

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR
PERSEDIAAN BAHAN HABIS
PAKAI DALAM UPAYA MENINGKATKAN
PENGENDALIAN INTERN**

(STUDI KASUS PADA PT. WIRANAS LAUNDRY AND DRY CLEAN)

SKRIPSI

**Diajukan untuk menenmpuh ujian sarjanapada Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya**

**ANASTASYA HERWINANTI KUSUMA PUTRI
NIM. 105030207111054**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2014**

MOTTO

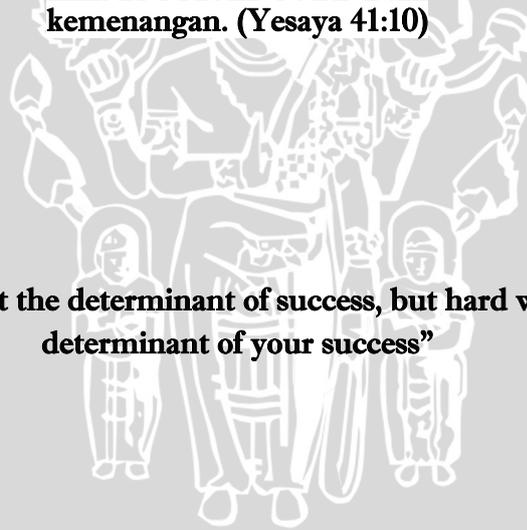
**Pencobaan-pencobaan yang kamu alami ialah pencobaan-pencobaan biasa,
yang tidak melebihi kekuatan manusia.**

**Sebab Allah setia dan karena itu Ia tidak akan membiarkan kamu dicobai
melampaui kekuatanmu.**

**Pada waktu kamu dicobai Ia akan memberikan kepadamu jalan ke luar,
sehingga kamu dapat menanggungnya. (1 Korintus 10:13)**

**janganlah takut, sebab Aku menyertai engkau, janganlah bimbang, sebab Aku
ini Allahmu; Aku akan meneguhkan, bahkan akan menolong engkau; Aku
akan memegang engkau dengan tangan kanan-Ku yang membawa
kemenangan. (Yesaya 41:10)**

**“Intelligence is not the determinant of success, but hard work is the real
determinant of your success”**



TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi Fakultas Ilmu

Administrasi Universitas Brawijaya pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 11 Juni 2014

Jam : 09.00

Skripsi atas nama : Anastasya Herwinanti Kusuma Putri

Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Habis Pakai
dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi
pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean*)

Dan Dinyatakan Lulus

Majelis Penguji

Ketua



Dra. Zahroh ZA, M.Si
NIP. 19591202 198403 2 001

Anggota



Devi Farah Azizah, S.Sos, M.AB
NIP. 19750627 199903 2 002

Anggota



Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 19630923 198802 2 001

Anggota



Drs. Dwiatmanto
NIP. 19551102 198303 1 002

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Bahan Habis Pakai
Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (studi pada
PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* Malang)

Disusun oleh : Anastasya Herwinanti Kusuma Putri

NIM : 105030201111076

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 28 Mei 2014

Komisi Pembimbing**Ketua**

Dra. Zahro Z. A., M.Si
NIP. 19591202 198403 2 001

Anggota

Devi Farah Azizah, S.Sos., MAB
NIP. 19750627 199903 2 002

Pernyataan Orisinalitas Skripsi

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S1) dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 28 Mei 2014

METERAI
TEMPEL
BANKA
6000
Anastasya Herwinanti



RINGKASAN

Anastasya Herwinanti Kusuma Putri, 2014. **Analisis Sistem Dan Prosedur Persediaan Bahan Habis Pakai Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Wiranas Laundry and Dry Clean)**. Pembimbing utama: Dra. Zahro Z. A., M.Si, Pendamping: Devi Farah Azizah., S.Sos., MAB. 102+xiii.

Persediaan bahan habis pakai merupakan kegiatan dalam perusahaan jasa mulai dari pembelian, penerimaan dan penyimpanan barang di gudang. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisa sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan habis pakai PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* dalam upaya meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

Jenis Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis sistem persediaan, analisis peranan pengendalian intern yang terdiri dari struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, pegawai yang cakap, dan mengevaluasi data yang dikumpulkan dan dibandingkan dengan teori.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat diketahui bahwa prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dilakukan oleh PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* masih terdapat kekurangan. Hal ini dibuktikan karena masih terdapat perangkapan fungsi pada bagian gudang. Bagian gudang melakukan fungsi pembelian, penerimaan, dan penyimpanan sekaligus. Perangkapan fungsi tersebut dapat menyebabkan terjadinya kelalaian atau kecurangan.

Pada prosedur sistem penghitungan fisik persediaan yang dilakukan PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean*, penghitungan fisik dilakukan hanya sekali, sehingga hasil penghitungan kurang bisa dipertanggung jawabkan. Selain itu yang melakukan penghitungan adalah orang-orang yang berasal dari bagian gudang, padahal bagian tersebut yang akan dievaluasi. Hal ini dapat menyebabkan lemahnya pengendalian intern. Pemisahan fungsi pada bagian gudang, membentuk fungsi pengecek, melakukan penghitungan ulang merupakan cara yang digunakan untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean*.

SUMMARY

Anastasya Herwinanti Kusuma Putri. 2014. System and Procedure Analysis of Consumables Inventory in an Effort to Increase the Internal Control (Case Study in PT. Wiranas Laundry and Dry Clean). Name of Major Advisor: Dra. Zahroh Z.A., M.Si, Name of Minor Advisor: Devi Farah Azizah, S.Sos, M.AB. 102 Pages+xiii.

Consumables inventory is an activity in service companies ranging from purchasing, receiving, and storing goods in a warehouse. The purpose of this research was to describe and analyse the system and procedure consumables inventory accounting of PT. Wiranas Laundry and Dry Clean's in an effort to improve the company's internal control.

This research is a descriptive research with case study approach, through interview, observation, and documentation. Data analysis used were, inventory system analysis, internal control's function analysis consist of company's structure, authorization of system recording procedures, healthy practices, qualified employees, and to evaluate the collected data and comparing them with theory.

Based on research conducted, can be noted that there are shortages in recording procedures of inventory cost at PT. Wiranas Laundry and Dry Clean. It's proven because there are geminating functions in the warehouse. Warehouse performs functions of purchasing, receiving, and storing as well. The function geminating can to negligence or fraud.

In inventory physical accounting system and procedures performed by PT. Wiranas Laundry and Dry Clean, physical count is done once, so the tally less can be justified. Besides, the people doing the counting are the warehouse's people, while the parts that will be evaluated were the warehouse itself. It can lead to weak internal control. Separation functions in the warehouse, shaping function checker, and a recount are the methods used to improve the internal control at PT. Wiranas Laundry and Dry Clean.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Habis Pakai Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern” (Studi Kasus Pada PT. Wiranas Laundry and Dry Clean Malang)**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak dapat berjalan tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu setia mendampingi penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
2. Bapak,Ibu, dan adikku tercinta yang selalu mengingatkan dan memberikan dukungan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Prof. Dr. Endang Siti Astuti., M. Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
5. Dra. Zahro Z. A, M.Si, selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah teliti dan sabar dalam membimbing dan megarahkan penulis, serta memberikan motivasi dalam membantu penyusunan skripsi ini
6. Devi Farah Azizah, S.Sos., MAB, selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah teliti dan sabar dalam membimbing dan megarahkan penulis, serta memberikan motivasi dalam membantu penyusunan skripsi ini

7. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang yang telah banyak memberikan bekal ilmu materi perkuliahan selama dari semester 1 sampai dengan semester 7
8. Pimpinan beserta seluruh karyawan PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* Malang yang telah membantu penulis dalam menyediakan data penelitian skripsi serta memberikan motivasi
9. Margaretha Ratna dan Irene Kusumawati yang sering menemani kemanapun penulis pergi.
10. Keluargaku yang kedua KMK FIA ANGELUS terutama Meme, Dita, Kunthi, Tyas, Gerard, Chris, Wisnu yang selalu setia bersama dalam suka dan duka, selalu mendoakan, dan memotivasi
11. Sahabat-sahabat tercinta Farikhah Ilmi Zakiyah (Ichul), Anandita Arintyas Putri (Mama Ditul), Laily Khuriyah (Lely), Andriani Cita Rastanti (Tanti), Vadia Vamiagustin (Vadia), Ida Fauziah (Idut), Della Gelsyana (Della) yang selalu bersama dan saling membantu selama 4 tahun ini.
12. Niluh Made Wesya Nugrahaini teman seperjuangan selama 7 Tahun.
13. Roslia dan Budi yang baru akrab di penghujung semester, terima kasih atas dukungannya.
14. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan informasi dan bimbingan sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan memberikan motivasi bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Mei 2014

Penulis

DAFTAR ISI

MOTTO	i
TANDA PENGESAHAN	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
SUMMARY	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Kontribusi Penelitian.....	7
E. Sistematika Pembahasan.....	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi	10
1. Pengertian Sistem	10
2. Pengertian Sistem Akuntansi	11
3. Unsur Akuntansi Utama	11
4. Tujuan Umum Pengembangan Akuntansi	13
5. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi	14
B. Formulir.....	15
1. Pengertian Formulir	15
2. Manfaat Formulir	15
3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir	15
C. Sistem Akuntansi Persediaan	16
1. Pengertian Persediaan	16
2. Metode Pencatatan Persediaan	17
3. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan	17
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan.....	18
5. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Persediaan	19
6. Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Akuntansi Persediaan	21
7. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Persediaan.....	23
D. Pengertian Bahan Habis Pakai	30
1. Pengertian Bahan Habis Pakai.....	30



2. Pembelian Bahan Habis Pakai.....	30
3. Penyimpanan dan Penggunaan Bahan Habis Pakai.....	31
4. Pengendalian Bahan Habis Pakai	31
5. Metode Pengendalian Bahan Habis Pakai	33
6. Pengendalian Keusangan dan Kelebihan Persediaan	33
E. Sistem Pengendalian Intern	34
1. Pengertian Pengendalian Intern	34
2. Tujuan Pengendalian Intern	34
3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	35
4. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan	36
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Fokus Penelitian	38
C. Lokasi Penelitian	38
D. Sumber Data.....	38
E. Teknik Pengumpulan Data	39
F. Instrumen Penelitian	40
G. Analisis Data	41
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	43
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	43
2. Visi dan Misi Perusahaan	44
3. Lokasi Perusahaan	45
4. Proses Produksi dan Hasil Jasa.....	47
5. Daerah Pemasaran	58
B. Penyajian Data.....	58
1. Struktur Organisasi.....	58
2. Sumber Daya Manusia.....	64
3. Deskripsi Sistem Persediaan Bahan Habis Pakai yang Diterapkan Perusahaan	66
C. Analisis dan Intrepetasi Data.....	77
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	93
B. Saran	95
DAFTAR PUSTAKA	97

DAFTAR TABEL

No.	Judul Tabel	Halaman
1.	Data Mesin PT. Wiranas <i>Laundry and Dry Clean</i>	50
2.	Data Pendidikan Karyawan PT. <i>Wiranas Laundry and Dry Clean</i>	65

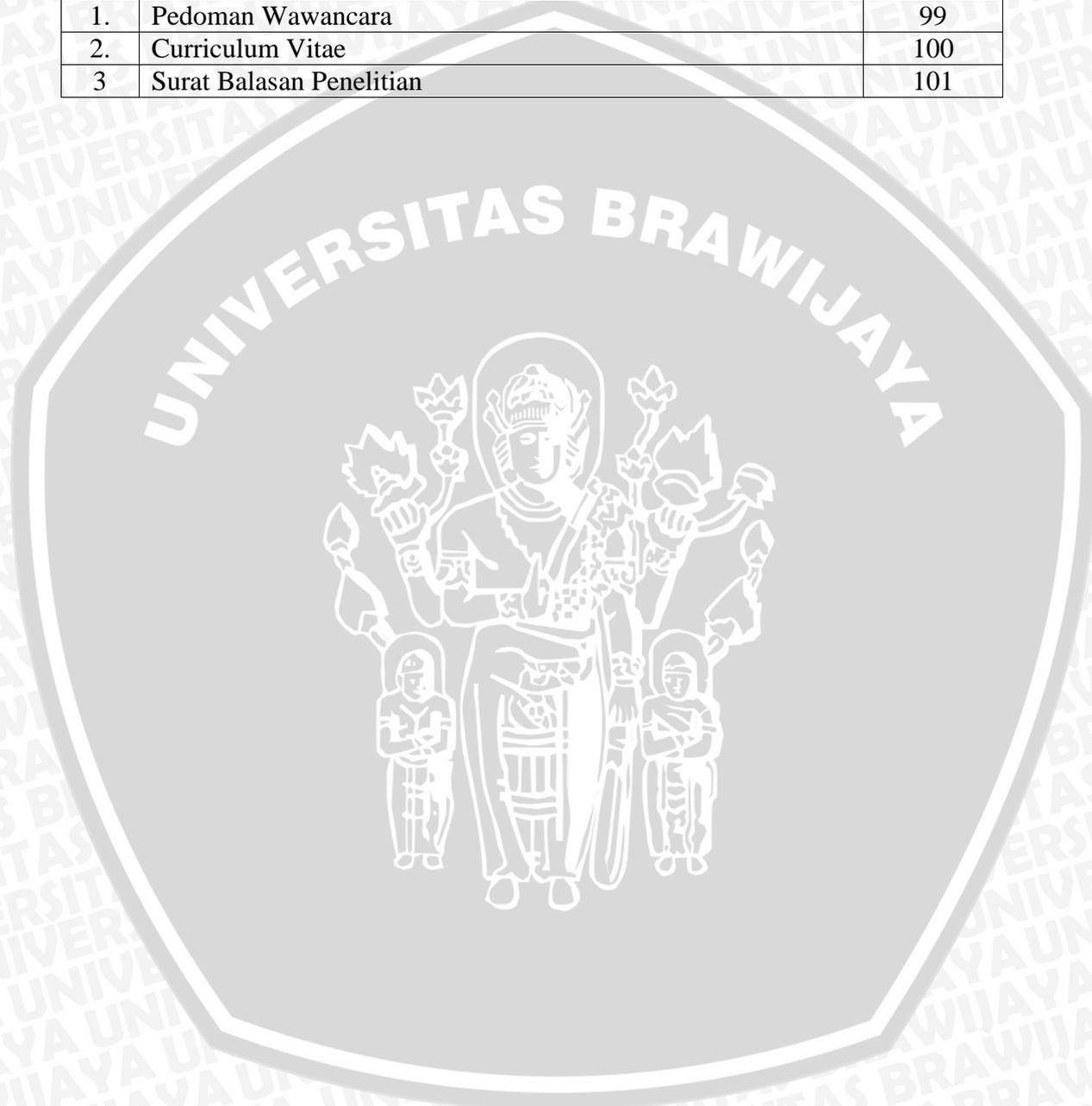


DAFTAR GAMBAR

No.	Judul Gambar	Halaman
1.	Elemen Yang Mendukung Suksesnya Sistem Akuntansi	14
2.	Kartu Penghitungan Fisik Persediaan (<i>Inventory tag</i>)	19
3.	Daftar Hasil Penghitungan Fisik	20
4.	Bukti Memorial	21
5.	Kartu Persediaan	22
6.	Kartu Gudang	22
7.	Jurnal Umum	23
8.	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli	24
9.	Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang	26
10.	Sistem Penghitungan Fisik Persediaan	28
11.	Sistem Penghitungan Fisik Persediaan	29
12.	Proses Produksi Laundry Besar dan Kecil PT. Wiranas <i>Laundry and Dry Clean</i>	54
13.	Proses Produksi Laundry Hotel PT. Wiranas <i>Laundry and Dry Clean</i>	57
14.	Struktur Organisasi PT. Wiranas <i>Laundry and Dry Clean</i>	60
15.	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan PT. Wiranas <i>Laundry and Dry Clean</i>	70
16.	Prosedur Pencatatan Permintaan dan Pengeluaran Barang dari Gudang PT. Wiranas <i>Laundry and Dry Clean</i>	73
17.	Prosedur Pencatatan Sistem Penghitungan Fisik Persediaan PT. Wiranas <i>Laundry and Dry Clean</i>	76
18.	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan (yang disarankan)	83
19.	Prosedur Sistem Penghitungan Fisik (yang disarankan)	90
20.	Prosedur Sistem Penghitungan Fisik (yang disarankan)	91
21.	Struktur Organisasi (yang disarankan)	92

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul Tabel	Halaman
1.	Pedoman Wawancara	99
2.	Curriculum Vitae	100
3.	Surat Balasan Penelitian	101



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada umumnya, perusahaan didirikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari perusahaan tersebut menyangkut dengan kondisi perekonomian perusahaan yaitu untuk memperoleh dan meningkatkan keuntungan yang maksimal dan dengan kualitas yang maksimal. Keuntungan maksimal tersebut sesuai dengan target perusahaan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Pada umumnya perusahaan yang akan melakukan pencapaian tujuan berusaha untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerjanya, perusahaan mempunyai strategi-strategi tertentu yang telah ditetapkan. Salah satu strategi yang digunakan adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi merupakan salah satu bentuk strategi dari perusahaan. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Setiap perusahaan, untuk memperlancar kegiatan operasional dapat dilakukan dengan menekan biaya. Sistem akuntansi persediaan merupakan salah satu bentuk untuk menekan biaya yang digunakan perusahaan. Sistem akuntansi persediaan merupakan pengelolaan dan koordinasi persediaan produk jadi, produk dalam proses, bahan baku, bahan habis pakai, bahan penolong dan suku cadang (Mulyadi, 2001:553). Penekanan biaya tersebut dapat disebut juga dengan

efisiensi biaya yaitu biaya yang mudah dipantau dan diukur terhadap standar tetapi tidak selalu dihubungkan atau dapat diidentifikasi pada sasaran akhir.

Salah satu unit yang perlu mendapat perhatian manajemen pada perusahaan jasa adalah unit pengadaan, terutama dalam hal persediaan bahan habis pakai, dimana kekurangan persediaan bahan habis pakai dapat menyebabkan terhentinya kegiatan operasional. Sedangkan terlalu besarnya persediaan bahan habis pakai dapat berakibat terlalu tinggi beban-beban biaya penyimpanan dan pemeliharaan bahan habis pakai selama digudang.

Sebuah perusahaan jasa (*service company*) berkenaan dengan sebuah perusahaan yang terlibat dalam konversi dengan tingkat tinggi atau menengah dalam menggunakan jumlah tenaga kerja yang signifikan. Output perusahaan jasa dapat menjadi berwujud atau tak berwujud. Perusahaan jasa dapat berwujud laba atau organisasi nirlaba (Raiborn & Kinney, 2011:45). Setiap perusahaan jasa baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar mempunyai sistem persediaan bahan habis pakai. Bahan habis pakai tersebut merupakan pembelian bahan atau barang yang digunakan untuk menghasilkan jasa dan hanya untuk satu kali produksi. Pada umumnya tanpa adanya sistem persediaan bahan habis pakai pada perusahaan jasa, perusahaan akan dihadapkan pada suatu resiko adanya kekurangan bahkan kehabisan bahan habis pakai sehingga pada waktu apabila ada konsumen yang memerlukan atau meminta barang yang sudah diproses maka perusahaan tidak dapat memenuhinya. Sehubungan dengan hal ini diperlukan suatu sistem pengawasan persediaan bahan habis pakai untuk dapat mengatur tersedianya suatu tingkat pengadaan yang optimum yang dapat memenuhi

kebutuhan bahan–bahan dalam jumlah, mutu, dan pada waktu yang tepat serta jumlah biaya yang rendah seperti yang diharapkan. Masalah pengawasan persediaan bahan habis pakai merupakan masalah penting, karena jumlah persediaan masing–masing bahan akan menentukan atau mempengaruhi kelancaran kegiatan operasional serta keefektifan dan efisiensi perusahaan tersebut.

Pada perusahaan jasa, pengadaan, persediaan, dan pengelolaan bahan habis pakai merupakan hal yang penting. Pengadaan, persediaan, dan pengelolaan tersebut menggunakan metode akuntansi persediaan dan praktek manajemen guna menjadi alat perbaikan laba. Pengaruh persediaan terhadap laba lebih mudah terlihat ketika kegiatan bisnis berfluktuasi. Sehubungan dengan hal ini, manajemen harus memantau jenis dan tingkat persediaan secara terus menerus jika ingin menjaga kinerja labanya. Pengertian persediaan merupakan barang–barang yang dimiliki suatu bisnis yang disimpan baik untuk digunakan membuat produk atau sebagai produk yang siap untuk dijual. Jadi pengertian persediaan bahan habis pakai adalah bahan yang disimpan yang digunakan dalam proses penyediaan jasa.

Pengawasan persediaan tidak terlepas dari sistem dan prosedur yang mengikutinya, karena sistem dan prosedur tersebut merupakan suatu unsur yang membuat suatu kegiatan atau transaksi dapat terkendali sehingga penyimpanan yang mungkin timbul dapat ditekan sekecil mungkin.

Setiap melakukan perencanaan dan pengendalian bahan habis pakai yang baik maka manajemen perusahaan dapat menciptakan suatu sistem dan prosedur

pengendalian bahan habis pakai berdasarkan sistem akuntansi yaitu sistem akuntansi persediaan dan sistem pengendalian intern. Dari sistem pengendalian intern tersebut, jika berjalan dengan efektif akan sangat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang optimal. Efektivitas pengendalian intern suatu perusahaan juga didukung oleh keberhasilan sistem yang berjalan dalam perusahaan secara keseluruhan.

Semakin besar suatu perusahaan maka semakin besar pula tingkat kegiatan operasional perusahaan karena semakin besar pula peningkatan jumlah order yang masuk dalam perusahaan. sehubungan dengan adanya tingkat operasional yang tinggi, perusahaan semakin membutuhkan banyak bahan habis pakai dan bahan-bahan penolong lainnya demi kelancaran kegiatan operasional tersebut. Pada umumnya melakukan kegiatan operasional perusahaan diharuskan untuk mampu mempertahankan kualitas yang sudah dipercaya oleh konsumen walaupun jumlah order meningkat dengan tetap mempertahankan kualitas hasil proses produksi yang semakin meningkat, perusahaan dapat menekan penggunaan bahan habis pakai dalam jumlah, mutu, dan pada waktu yang tepat dengan biaya yang rendah.

Demikian halnya dengan PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* merupakan suatu bentuk perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang binatu. Perusahaan ini dulu hanya berupa perusahaan kecil, dan mengalami perkembangan sampai pada akhirnya bentuk usahanya berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT). PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* ini sudah mempunyai cabang lebih dari dua. Perusahaan ini memiliki daerah pemasaran yang meliputi Kota Blitar, Tulungagung, Kediri, Purwokerto dan Probolinggo. Besarnya permintaan pasar pada PT. Wiranas

Laundry and Dry Clean menuntut perusahaan untuk melakukan menghasilkan jasa yang baik dan berkualitas tinggi. Secara otomatis, meningkatnya permintaan cucian yang masuk pada perusahaan akan diikuti dengan kebutuhan bahan habis pakai yang semakin besar. Persediaan bahan habis pakai dalam jumlah yang cukup besar jika tidak diimbangi dengan sistem akuntansi persediaan bahan habis pakai yang tepat seperti penggabungan fungsi antara bagian gudang dengan bagian pengawasan. Hal ini dapat melemahkan sistem pengendalian intern yang akan menghambat kelancaran kegiatan operasional perusahaan dalam upaya mendapatkan laba. Hal ini dikarenakan, lemahnya sistem pengendalian intern dapat menjadi celah terjadinya kelalaian dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

Demi menciptakan sistem akuntansi persediaan bahan habis pakai yang berorientasi pada peningkatan pengendalian intern, maka PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* harus menerapkan prosedur dan sistem akuntansi persediaan bahan habis pakai yang mengarah pada seluruh aspek-aspek dari tujuan pengendalian intern yaitu menjaga harta kekayaan, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong tercapainya efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Pelaksanaan pengendalian intern yang selama ini ditetapkan oleh perusahaan harus dianalisis untuk mengetahui apakah pengendalian intern tersebut dapat dipertahankan atau mungkin disempurnakan karena mungkin sistem yang ada selama ini kurang menjamin adanya keamanan, kecepatan, dan efisiensi biaya. Adanya kekurangan dalam pelaksanaan pengendalian intern pada perusahaan ini dapat dilihat dari

masih adanya penggandaan fungsi yang terjadi di bagian gudang, dimana fungsi gudang juga merangkap sebagai fungsi penerimaan. Penggandaan fungsi juga terjadi pada bagian akuntansi yang merangkap sebagai fungsi pencatatan dan juga merangkap sebagai kasir yang menangani keluar masuknya dana. Beberapa indikasi tersebut menggambarkan kelemahan-kelemahan yang terjadi pada PT.

Wiranas Laundry and Dry Clean.

Berdasarkan latar belakang di atas masalah yang dialami oleh perusahaan tersebut bahwa sistem persediaan bahan habis pakai masih belum terstruktur dengan baik. Oleh karena itu mengingat pentingnya transaksi persediaan bahan habis pakai ini bagi perusahaan, serta adanya kemungkinan terjadi kecurangan dalam pemanfaatan harta perusahaan, penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian: **“Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Bahan Habis Pakai Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern”** dengan melakukan studi pada PT. *Wiranas Laundry and Dry Clean.*

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem dan prosedur persediaan bahan habis pakai yang dilakukan PT. *Wiranas Laundry and Dry Clean* ?
2. Bagaimana sistem dan prosedur persediaan bahan habis pakai yang dilakukan PT. *Wiranas Laundry and Dry Clean* dalam upaya meningkatkan unsur pengendalian intern?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah diatas, maka dapat disebutkan tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisa sistem dan prosedur persediaan bahan habis pakai yang dilakukan PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean*.
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisa sistem dan prosedur persediaan bahan habis pakai yang dilakukan PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* dalam upaya meningkatkan unsur pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

Dengan adanya penelitian ini, penulis berharap untuk dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Kontribusi Teoritis

Penelitian ini merupakan salah satu sarana untuk memperluas wacana dan pengetahuan serta penerapan ilmu-ilmu yang didapat selama kuliah, khususnya mengenai sistem informasi akuntansi persediaan serta pengendalian intern terhadap pengadaan bahan habis pakai dalam mengupayakan peningkatan pengendalian intern pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean*.

2. Kontribusi Praktis

Hasil Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan pemikiran sehubungan dengan sistem informasi akuntansi persediaan

bahan habis pakai dalam upaya mengefisiensikan meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

E. Sistematika Pembahasan

Agar dapat memahami secara terperinci dari tiap–tiap bab dalam penulisan ini maka pembahasan secara tersendiri sehubungan dengan hal tersebut, berikut ini sistematika penyusunan skripsi untuk masing–masing bab. Sistematika pembahasan adalah merupakan isi dari penelitian secara singkat. Adapun sistematika pembahasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini diuraikan tentang latar belakang penelitian, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini diuraikan tentang teori–teori yang digunakan oleh peneliti guna mendukung analisis yang digunakan dalam penelitian ini. Teori yang dipakai antara lain: teori sistem informasi akuntansi, teori sistem pengendalian intern, teori sistem akuntansi persediaan.

BAB III METODE PENELITIAN

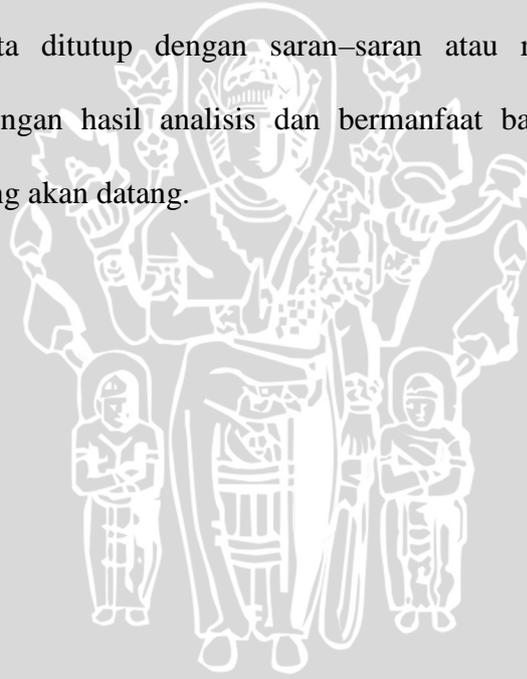
Bab ini diuraikan tentang jenis penelitian yang digunakan, fokus penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data , instrument penelitian, serta metode analisa data yang digunakan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang gambaran umum perusahaan dan pengujian dan analisa dari sistem yang telah dibuat. Pengujian aplikasi dilakukan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang mungkin muncul. Analisa dilakukan untuk menyempurnakan aplikasi yang dibuat jika terdapat kekurangan atau kesalahan pada jalannya sistem maupun hasil yang diperoleh.

BAB V PENUTUP

Bab ini menyajikan kesimpulan mengenai hasil yang telah dibahas pada bab sebelumnya, serta ditutup dengan saran-saran atau rekomendasi yang dipandang relevan dengan hasil analisis dan bermanfaat bagi pengembangan perusahaan dimasa yang akan datang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Dalam rangka menyajikan dan meningkatkan mutu informasi yang dihasilkan perusahaan, maka dibutuhkan sistem dan prosedur akuntansi yang baik. Sistem dan prosedur merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Suatu sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti dengan prosedur dan prosedur tidak dapat berdiri tanpa dilandasi suatu sistem. Sistem dan prosedur seringkali diartikan sama, padahal kedua istilah tersebut mempunyai arti yang berbeda.

Dibawah ini adalah pengertian sistem dan prosedur yang dikemukakan oleh beberapa ahli :

Menurut Mulyadi (2001: 1 - 2)

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur merupakan suatu ruang lingkup pekerjaan klerikal yang telah teridentifikasi dan merupakan bagian dari sistem.

Sedangkan, menurut Hall (2007:6):

Suatu sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.



Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan suatu rangkaian elemen yang membentuk prosedur-prosedur atau bagian-bagian pengolahan untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Penerapan sistem akuntansi sangatlah penting digunakan dalam upaya pengembangan dan memajukan perusahaan. Berikut ini pengertian sistem akuntansi oleh para ahli. Pengertian sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2001: 3) Setelah diuraikan pengertian sistem secara umum, sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut Warren, Reeve, Fees (2005:234) : **Sistem akuntansi** adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan. Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi adalah proses pengumpulan data sampai pengolahan data yang dilakukan perusahaan untuk menyediakan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

3. Unsur Akuntansi Utama

Agar suatu sistem dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maka diperlukan adanya unsur-unsur atau alat-alat penunjang. Begitu pula dengan sistem Akuntansi. Unsur-unsur sistem akuntansi disusun oleh manajemen guna

menyediakan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak-pihak dari luar perusahaan.

Berikut ini unsur-unsur dari sistem akuntansi utama menurut para ahli :

- a. **Formulir**
Menurut Mulyadi (2001:3)
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas searik kertas.
- b. **Jurnal**
Menurut Ikhsan (2009:26):
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkalsifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya berupa rupiah transaksi tertentu, kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
Hall (2007:70) mengelompokkan jurnal menjadi 2 yaitu :
 - 1) Jurnal Khusus, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat kelas transaksi khusus yang muncul dalam volume besar.
 - 2) Jurnal Umum, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang jarang terjadi atau yang tidak sama. misalnya: pencatatan depresiasi dan ayat penutup di jurnal umum.
- c. **Buku besar**
Menurut Syam (2002:8)
Buku besar ini merupakan tempat menampung seluruh transaksi yang telah diklasifikasikan melalui jurnal. Buku besar untuk masing-masing akun merupakan rincian akumulasi saldo akun terkait yang terdapat dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan. Apabila data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu.
- d. **Buku pembantu**
Menurut Simamora (2000:178):
Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) merupakan suatu kumpulan rekening dengan karakteristik yang sama. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku

besar dan buku pembantu, yang selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Menurut Mulyadi (2001:5)

Laporan yang dimaksud disini adalah hasil proses akuntansi yang berupa neraca, laporan rugi laba, 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 persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dapat berubah seiring dengan perkembangan yang terjadi. Selain itu sistem akuntansi yang diterapkan disuatu perusahaan belum tentu sesuai bila diterapkan di perusahaan lain karena kondisi internal setiap perusahaan berbeda tergantung dari jenis perusahaan, volume usaha, sumber daya manusia yang ada, dan tujuan dari perusahaan itu sendiri.

Menurut Mulyadi (2001: 19 – 20) sistem akuntansi disusun untuk memenuhi tujuan antara lain :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Perkembangan usaha perusahaan menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan sistem tersebut dapat dipercaya.

d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

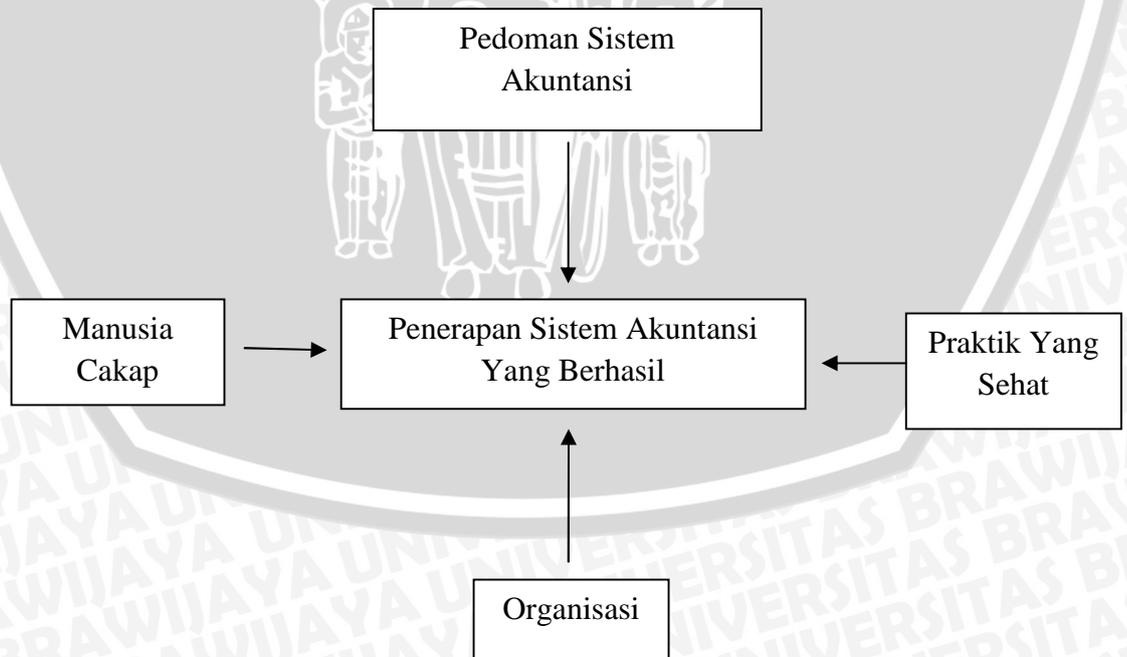
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

5. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi

Agar dapat menjamin suksesnya sistem akuntansi yang akan dijalankan perlu adanya elemen pendukung (Samsul dan Mustofa 1992:66) seperti :

- a. Adanya pedoman akuntansi yang meliputi pedoman administrasi, pedoman penyusunan laporan dan prosedur-prosedur.
- b. Adanya koordinasi, komunikasi dan interaksi didalam organisasi.
- c. Adanya orang cakap dalam bidangnya.
- d. Adanya praktek yang sehat, yaitu berdasarkan pada pedoman yang ada dan bersifat obyektif dalam bidang keahliannya.

Berikut ini adalah gambar dari elemen pendukung suksesnya sistem akuntansi :



Gambar 1 :Elemen Yang Mendukung Suksesnya Sistem Akuntansi
 (Sumber : Samsul dan Mustofa 1992:66)



B. Formulir

1. Pengertian Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi atau perusahaan akan direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas Mulyadi (2001:3).

2. Manfaat Formulir

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Menurut Mulyadi (2001:78) formulir bermanfaat untuk:

- Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Dalam merancang sebuah formulir, perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut ini menurut Mulyadi (2001:82):

- Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- Buatlah rancangan formulir sesederhana dan ringkas mungkin.
- Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.

- g. Beri nomor untuk identitas formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

C. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Pengertian Persediaan

Pembelian bahan baku merupakan salah satu kegiatan penting di dalam suatu perusahaan, karena kegiatan ini merupakan kegiatan awal dari kegiatan produksi perusahaan dan guna menjamin kelancaran proses produksi. Pelaksanaan kegiatan pembelian bahan baku melibatkan beberapa bagian dan personil serta pelaksanaannya berkaitan dengan pengeluaran uang yang cukup besar. Selain dengan pesatnya perusahaan dan adanya persaingan antar perusahaan pada dunia usaha kegiatan pembelian bahan baku merupakan kegiatan pokok perusahaan yang perlu dilakukan pengawasan dan pengendaliannya. (Wulandari dan Kristianto, 2012:57)

Adanya pengawasan dan pengendalian berhubungan dengan persediaan. Dibawah ini pengertian persediaan menurut para ahli :

Pengertian persediaan menurut Mulyadi (2001: 553)

Pada 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 dengan tujuan untuk dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan produk jadi, persediaan bahan

baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang, bersangkutan dengan transaksi intern perusahaan dan transaksi yang menyangkut pihak luar perusahaan (penjualan dan pembelian), sedangkan transaksi yang mengubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan.

Sedangkan menurut Hendriksen (1997:2) :

Istilah persediaan (*inventory*) meliputi barang-barang dagangan yang dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi usaha normal dan bahan baku serta bahan pembantu yang dipergunakan dalam proses produksi untuk dijual.

2. Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Mulyadi (2001: 556), ada dua macam metode pencatatan persediaan :

- a. Metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*)
Dalam metode ini, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Metode ini cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.
- b. Metode persediaan fisik (*physical inventory method*)
Dalam metode ini, hanya tambahan dari persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Metode ini cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses.

3. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2001:579), fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah :

- a. Panitia penghitungan fisik persediaan
Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan perhitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil perhitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar *adjustment* terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan. Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari tiga yaitu :
 - 1) Pemegang kartu penghitungan fisik
Pemegang kartu penghitungan fisik ini bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu penghitungan fisik kepada para penghitung, melakukan perbandingan hasil penghitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dan pengecek, dan mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dalam daftar hasil penghitungan fisik.

- 2) Penghitung
Penghitung bertugas melakukan penghitungan pertama terhadap persediaan dan mencatat hasil penghitungan tersebut kepada bagian ketiga kartu penghitungan fisik, serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik.
 - 3) Pengecek
Pengecek bertugas melakukan penghitungan kedua terhadap persediaan yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatat hasil penghitungannya ke dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik.
- b. Fungsi Akuntansi
- Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk :
- 1) Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik.
 - 2) Mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang terantum dalam daftar hasil penghitungan fisik.
 - 3) Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik.
 - 4) Melakukan *adjustment* terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan.
 - 5) Membuat bukti memorial untuk mencatat *adjustment* data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.
- c. Fungsi gudang
- Dalam sistem penghitungan fisik, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan
- Menurut Mulyadi (2001:580), jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah :
- a. Prosedur penghitungan fisik
Pada prosedur ini tiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.
 - b. Prosedur kompilasi
Pada prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ketiga dan bagian kedua kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan data yang tercantum dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik.

- c. Prosedur penentuan harga pokok persediaan
Pada prosedur ini bagian kartu persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengalikan harga pokok persatuan tersebut dengan kuantitas hasil penghitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.
- d. Prosedur *adjustment*
Pada prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan *adjustment* terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini bagian gudang melakukan *adjustment* terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

5. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2001:576-577), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan ini adalah :

- a. Kartu penghitungan fisik (*inventory tag*)
Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung dan pengecek.

Gambar 2: Gambar Kartu Penghitungan Fisik Persediaan (*Inventory tag*)

(sumber: Mulyadi 2001:577)

- b. Daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*)
 Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik. Data yang disalin dari bagian kedua ke dalam daftar ini adalah nomor kartu penghitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas, dan satuan.

DAFTAR HASIL PENGHITUNGAN FISIK						Halaman.....
Periode Penghitungan Fisik Persediaan oleh:						dikalikan
Disalin dari kartu penghitungan fisik oleh:						dijumlah
Diisi harga pokok satuan oleh:						diperiksa
No. KPF	No. Kode KPF	Nama	Kuantitas	Satuan	Harga pokok satuan	Harga pokok total

Gambar 3: Gambar Daftar Hasil Penghitungan Fisik (sumber: Mulyadi 2001:578)

- c. Bukti memorial
 Dokumen ini digunakan untuk membukukan adjustment rekening persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial adalah selisih jumlah harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

BUKTI MEMORIAL			
		Nomor _____	
		Tanggal _____	
Keterangan		Debit	Kredit
Disetujui	Dicatat	Diverifikasi	Dibuat

Gambar 4: Gambar Bukti memorial

(Sumber: Mulyadi 2001:219)

6. Catatan Akuntansi yang Digunakan.

Menurut Mulyadi (2001: 577-579), catatan akuntansi yang digunakan untuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah :

a. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

c. Jurnal umum

Dalam sistem ini, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat jurnal adjustment rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

JURNAL UMUM					Halaman.....
Tanggal	Keterangan	No bukti	No. Rek	Debet	Kredit

Gambar 7 :Jurnal Umum

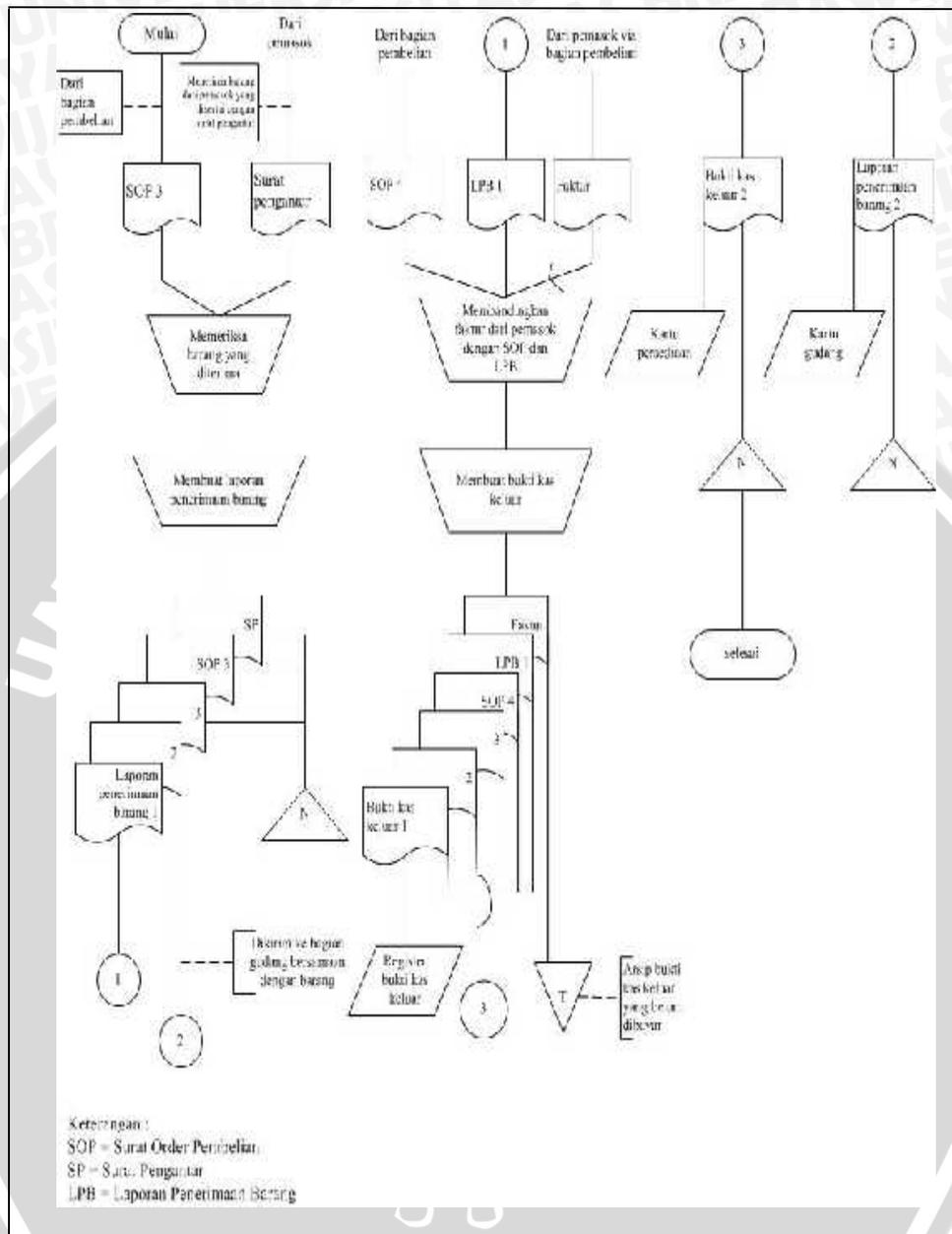
(sumber: Mulyadi 2001:102)

7. Jaringan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan

a. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian.Pada prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Prosedur ini merupakan proses yang digunakan agar tidak terjadi kesalahan baik dari supplier maupun perusahaan ketika barang yang disediakan datang.

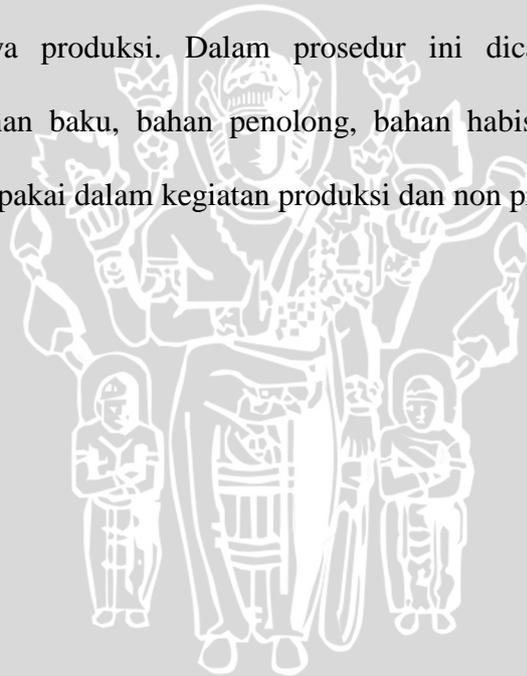


Gambar 8 : Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli
 (Sumber: Mulyadi 2001:570)

Dari gambar *flowchart* di atas dapat dijelaskan bahwa bagian utang membuat bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli berdasarkan dokumen pendukung: surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan, dan faktur dari pemasok yang diterima dari pemasok melalui bagian pembelian. Oleh bagian utang, bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kartu persediaan mencatat rincian persediaan yang dibeli di dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Bagian gudang mencatat tambahan kuantitas yang dibeli di dalam kartu gudang berdasarkan laporan penerimaan barang yang diterima oleh bagian gudang dari bagian pengiriman.

b. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang dari gudang

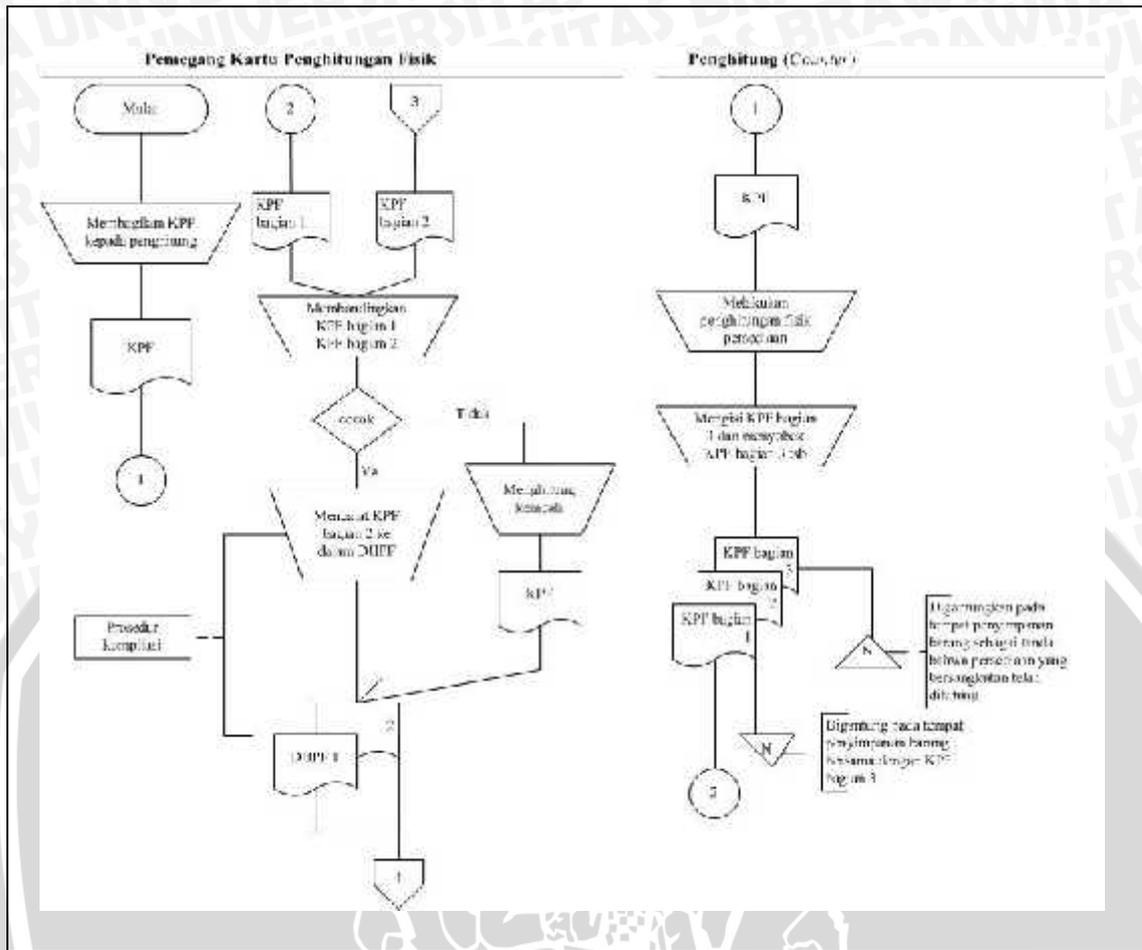
Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan non produksi.



c. Sistem penghitungan fisik persediaan

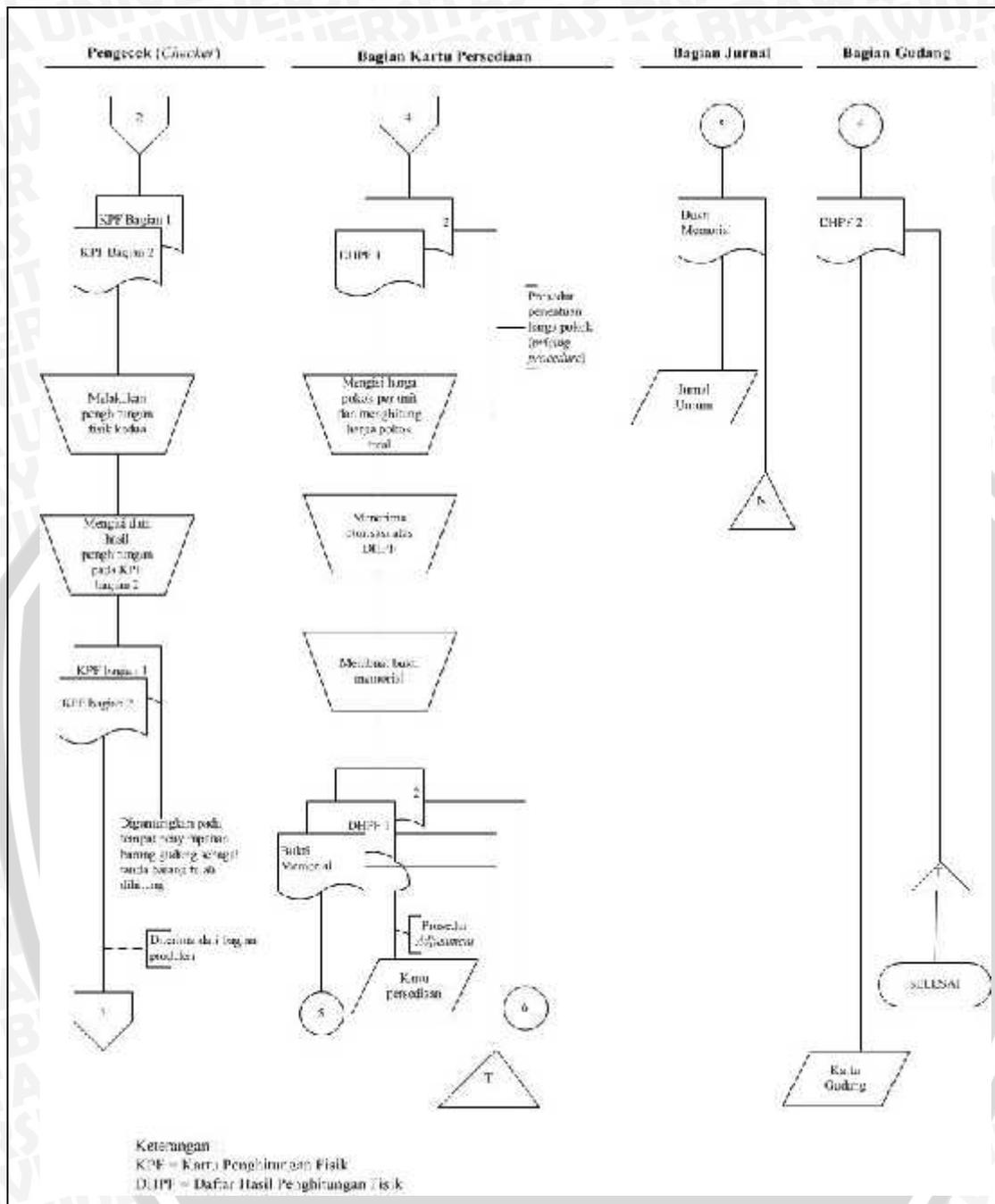
Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan dibagian kartu persediaan. Dalam bagian ini diuraikan sistem penghitungan fisik persediaan yang merupakan salah satu unsur pengendalian intern melekat terhadap persediaan.





Gambar 10 :Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

(Sumber: Mulyadi 2001:584 – 585)



Gambar 11: Sistem Penghitungan Fisik Persediaan (lanjutan)

(Sumber: Mulyadi 2001:584 – 585)

D. Pengertian Bahan Habis Pakai

1. Pengertian Bahan Habis Pakai

Perusahaan jasa merupakan perusahaan yang melayani pelanggan-pelanggannya dengan menjual jasanya. Akuntansi persediaan mereka pada umumnya adalah bahan habis pakai (BHP) yang digunakan untuk memperlancar kinerja perusahaan jasa tersebut.

Dalam hal ini definisi bahan habis pakai adalah pembelian bahan/barang yang digunakan untuk menghasilkan jasa dan hanya untuk 1 kali produksi. Jika bahan/barang tersebut maka supplier harus membeli lagi untuk transaksi selanjutnya.

2. Pembelian Bahan Habis Pakai

Dalam organisasi besar, pembelian bahan habis pakai dilakukan oleh departemen pembelian yang dikepalai oleh agen pembelian umum. Sedangkan dalam perusahaan kecil, para kepala departemen atau penyelia memiliki wewenang untuk membeli bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan. Prosedur pembelian sebaiknya tertulis, guna menetapkan tanggung jawab dan sekaligus menyediakan informasi mengenai penggunaan akhir dari bahan habis pakai yang dipesan.

Fungsi dalam departemen pembelian adalah menerima bukti pembelian atas bahan habis pakai, perlengkapan, dan peralatan; menyimpan informasi mengenai sumber pasokan, harga, dan jadwal pengapalan serta pengantaran; membuat dan menempatkan pesanan pembelian; serta mengatur pelaporan di antara departemen pembelian, departemen penerimaan serta departemen akuntansi. Selain itu dalam

beberapa perusahaan ada fungsi tambahan dalam departemen pembelian yaitu menyetujui pembayaran atas setiap faktur yang diterima dari pemasok.

3. Penyimpanan dan Penggunaan Bahan Habis Pakai

Bahan habis pakai dan satu salinan laporan penerimaan dikirimkan ke bagian gudang dari departemen penerimaan atau departemen pemeriksaan. Petugas gudang bertanggung jawab untuk mengamankan bahan habis pakai, menempatkannya di kotak atau lokasi lain sampai dibutuhkan, dan memastikan bahwa semua bahan habis pakai yang dikeluarkan dari gudang sesuai dengan bukti permintaan bahan habis pakai yang bersangkutan. Akses gudang biasanya sangat ketat, dimana bahan habis pakai dikeluarkan dari jendela berjeruji.

4. Pengendalian Bahan Habis Pakai

Pengendalian bahan habis pakai dilakukan melalui pengaturan fungsional, pembebanan tanggung jawab, dan bukti-bukti dokumenter. Hal tersebut dimulai dari persetujuan anggaran penjualan dari penyelesaian pekerjaan-pekerjaan yang sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada pada perusahaan dan siap dikirim pada pelanggan. Ada dua tingkat pengendalian persediaan yaitu pengendalian unit dan pengendalian uang. Pengendalian persediaan akan beroperasi dengan berhasil apabila peningkatan atau penurunan dalam persediaan mengikuti pola yang telah ditentukan atau diperkirakan sebelumnya, dimana pola tersebut berkaitan erat dengan penjualan dan proses pengerjaan.

Pengendalian bahan habis pakai memenuhi dua kebutuhan yang saling berlawanan yaitu :

- a. Menjaga persediaan dalam jumlah dan variasi yang memadai guna beroperasi secara efisien.
- b. Menjaga tingkat persediaan yang menguntungkan secara finansial.

Tujuan dasar dari pengendalian bahan habis pakai adalah kemampuan untuk melakukan pemesanan pada waktu yang sesuai dengan sumber terbaik untuk memperoleh jumlah yang tepat pada harga dan kualitas yang tepat. Pengendalian persediaan yang efektif sebaiknya :

- a. Menyediakan pasokan bahan habis pakai yang diperlukan untuk operasi yang efisien dan bebas gangguan.
- b. Menyediakan cukup persediaan dalam periode di mana pasokan kecil (musiman, siklus, dan pemogokan kerja) dan mengantisipasi perubahan harga.
- c. Menyimpan bahan habis pakai dengan waktu penanganan dan biaya minimum serta melindungi bahan habis pakai tersebut dari kehilangan akibat kebakaran, pencurian, cuaca, dan kerusakan karena penanganan.
- d. Meminimalkan item-item yang tidak aktif, berlebih, atau usang dengan cara melaporkan perubahan produk yang berhubungan dengan bahan habis pakai.
- e. Memastikan persediaan yang cukup untuk pengiriman segera ke pelanggan.
- f. Menjaga agar jumlah modal yang diinvestasikan dalam persediaan berada di tingkat yang konsisten dengan kebutuhan operasi dan rencana manajemen.

5. Metode Pengendalian Bahan Habis Pakai

Metode pengendalian bahan habis pakai berbeda dalam hal cara penanganan dan biaya yang dikeluarkan. Item-item yang penting dan memiliki nilai tinggi memerlukan perhatian yang lebih besar dibandingkan dengan item – item yang nilainya rendah. Ada dua metode pengendalian bahan habis pakai yaitu:

- a. Metode siklus pesanan (*order cycling method*) atau metode tinjauan siklus (*cycle review method*).
- b. Metode minimum – maksimum (*min – max method*)

6. Pengendalian Keusangan dan Kelebihan Persediaan

Arti persediaan dalam hal ini merupakan sejumlah bahan habis pakai yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk proses pengerjaan karena bahan habis pakai ini digunakan dalam perusahaan jasa khususnya laundry. Dengan itu perusahaan ingin mengendalikan persediaan yang uasang dan lebih supaya dapat menekan biaya.

Hampir semua organisasi pada suatu waktu diperhadapkan pada masalah kelebihan dan keusangan persediaan. Dengan berbagai penyebab, masalah-masalah tersebut diperlukan suatu tindakan untuk mengurangi atau menghilangkan item-item tersebut dari persediaan. Langkah awal yang harus dilakukan oleh manajemen adalah memastikan bahwa penumpukan persediaan tidak berlanjut akibat kebijakan pekerjaan saat ini; baru kemudian mengambil langkah-langkah untuk mengeluarkan persediaan tersebut. Catatan persediaan perpektual akurat yang menunjukkan jumlah serta tanggal perolehan dan pengeluaran bahan habis pakai, dan tinjauan ulang periodik atas catatan tersebut,

diperlukan untuk mengidentifikasi item yang usang atau berlebih.Keusangan bahan habis pakai biasanya terjadi bila suatu produk dirancang ulang atau dihentikan produksinya.

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan sangat perlu memperhatikan sistem pengendalian intern yang tepat.Sistem pengendalian intern yang tepat juga merupakan langkah awal untuk mencegah penyelewengan dan penyalahgunaan wewenang.Berikut definisi pengendalian intern menurut para ahli.

Pengertian menurut Mulyadi (2001:163)

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Davis, Aldermandan Robinson (sesuai dengan SAS No. 55):

Pengendalian intern adalah seluruh kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang masuk akal agar tujuan organisasi (*entity*) dapat tercapai.

Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan, sistem pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang dikoordinasikan untuk menjaga dan memberikan jaminan atas tujuan organisasi yang dicapai.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

- c. Mendorong efisiensi
 - d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
- Menurut tujuan diatas, sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua macam, yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)
Pengendalian ini meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)
Pengendalian ini meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164-172) :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :
 - 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya
Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit setiap organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

4. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2001:581), unsur pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok yaitu :

a. Organisasi

- 1) Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.
- 2) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur perencanaan

- 1) Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan.
- 2) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu persediaan.
- 3) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- 4) Adjustment terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

c. Praktik yang sehat

- 1) Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
- 2) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
- 3) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ketiga dan bagian kedua kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- 4) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang tepat sangat dibutuhkan dalam setiap penelitian yang bersifat ilmiah, agar kebenaran analisis data penelitian tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Nazir (2005:54), penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian untuk meneliti suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kelas peristiwa pada masa sekarang.

Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, actual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antara fenomena yang diselidiki, sedangkan untuk proses analisis data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan studi kasus.

Menurut Zuriyah (2005:48), penelitian kasus adalah penelitian yang bertujuan untuk mempelajari secara intensif mengenai unit social tertentu yang meliputi individu, kelompok, lembaga dan masyarakat. Sedangkan menurut Nazir (2005:57) penelitian studi kasus adalah suatu penelitian tentang status subjek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik dari keseluruhan personalitas. Dari kedua definisi menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa studi kasus merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengamati dan mempelajari status subjek penelitian secara intensif.

B. Fokus Penelitian

Perlunya focus penelitian adalah untuk membatasi studi atau memfokuskan penelitian sehingga obyek yang akan diteliti tidak terlalu luas, dimana focus penelitian adalah sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Persediaan bahan habis pakai
2. Sistem Akuntansi Pengendalian Intern
 - a. Struktur organisasi
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - c. Praktik yang sehat
 - d. Pegawai yang cakap

C. Lokasi penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* yang beralamat di JL. Sunandar Priyo Sudarmo 31E, Malang. Perusahaan ini bergerak di bidang industri binatu yang mencuci berbagai jenis pakaian dan barang-barang lainnya seperti sofa, jok, boneka, dan masih banyak barang-barang lainnya.

D. Sumber Data

1. Sumber data primer

Sumber data yang pertama yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti dengan melakukan observasi pada tempat penelitian tersebut.

2. Sumber data sekunder

Sumber data yang kedua yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti atau media perantara seperti catatan dan dokumen. Data sekunder diperoleh atau dicatat oleh pihak lain.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara atau interview dapat didefinisikan sebagai suatu proses Tanya jawab lisan, dalam mana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik, yang satu dapat melihat muka mendengarkan suaranya dengan telinga sendiri, merupakan alat pengumpul informasi langsung untuk berbagai jenis data social baik yang terpendam maupun yang memanifes. Sutrisno Hadi (2004:217).

2. Observasi

Sebagai metode ilmiah, observasi biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis atas fenomena-fenomena yang diteliti. Dalam arti luas observasi sebenarnya tidak hanya terbatas kepada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bias berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi

dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang dipergunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian dengan maksud untuk mempermudah kegiatan pengumpulan data instrument penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah:

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang hendak ditanyakan kepada pihak responden secara lisan guna mempermudah pelaksanaan tanya jawab sehingga, wawancara dapat berjalan lancar dan sistematis sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan berhubungan dengan informasi maupun data yang terkait dengan prosedur pengadaan dan pengelolaan persediaan bahan habis pakai pada perusahaan.

2. Pedoman Dokumentasi

Sarana dokumentasi pada penelitian ini adalah dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan dan mencatatnya atau mendokumentasikan catatan-catatan dari pihak yang terkait dengan sistem informasi akuntansi dan akuntansi biaya sebagai sarana pengendalian biaya persediaan dan pengendalian intern perusahaan, dengan menggunakan alat bantu berupa alat tulis yang digunakan oleh peneliti.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Ia membedakannya dengan penafsiran, yaitu memberikan arti yang signifikan terhadap analisis, menjelaskan pola uraian, dan mencari hubungan di antara dimensi-dimensi uraian (Moleong, 2001:103). Tujuan dari analisis data ini adalah membatasi penemuan-penemuan sehingga menjadi suatu data analisis yang teratur sesuai dan lebih berarti.

Proses penganalisan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis sistem akun persediaan bahan habis pakai yang tertuang dalam departemen yang terkait dalam jaringan prosedur akuntansi persediaan yang tertuang dan membentuk sistem akuntansi yang bersangkutan.
2. Menganalisis peranan pengendalian intern dalam menunjang efektivitas persediaan bahan habis pakai guna meningkatkan pengendalian intern yang baik. Dengan pertimbangan efektivitas pengendalian intern antara lain:
 - a) Struktur Organisasi
Menganalisis dan membandingkan pemisahan tanggungjawab dan fungsi-fungsi yang diterapkan oleh perusahaan dengan teori yang baik dan benar.

b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

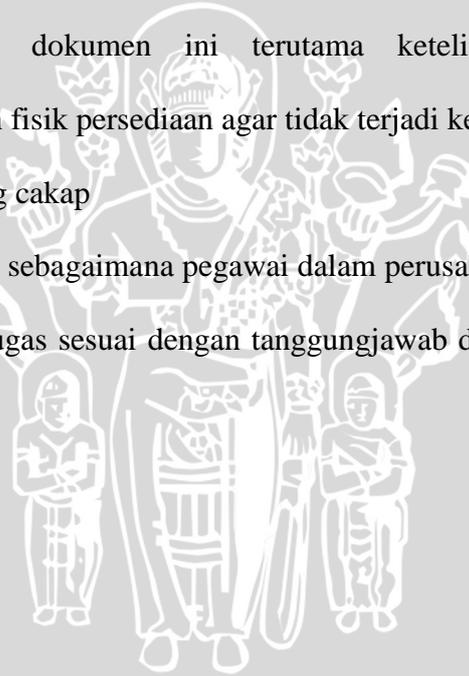
Menganalisis dan membandingkan sistem dan prosedur persediaan yang diterapkan oleh perusahaan dalam peningkatan pengendalian intern dengan sistem dan prosedur persediaan berdasarkan teori yang sesuai.

c) Praktik yang sehat

Menganalisis penggunaan catatan dan dokumen pada sistem persediaan yang digunakan oleh perusahaan. Dalam penggunaan catatan dan dokumen ini terutama ketelitian pada kartu penghitungan fisik persediaan agar tidak terjadi kesalahan.

d) Pegawai yang cakap

Menganalisis bagaimana pegawai dalam perusahaan tersebut telah melakukan tugas sesuai dengan tanggungjawab dan fungsi masing-masing.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Wiranas laundry and Dry Clean berdiri pada tanggal 2 Februari 1994 dan tertuang dalam surat izin usaha perdagangan No : 101/13-8/PK/IV/96, surat izin tempat usaha No : 530.08/220/428.318/2001, NPWP : 7.046.846.7-623. Pada awal mula berdiri, pengusaha sebelumnya bekerja pada PT Chandra Kencana *Laundry and Dry Clean Service*, karena ada salah satu pelanggan yaitu Hotel Pelangi yang akan keluar dari PT *Chandra Kencana Laundry and Dry Clean Service* pada awal Januari 1994 maka dengan keadaan seperti itu, pengusaha berinisiatif untuk mengerjakan cucian dari Hotel Pelangi tersebut. Awal mula tenaga kerjanya hanya tiga orang yang mengerjakan cucian dari Hotel Pelangi, setelah berjalan tiga sampai empat bulan dikembangkan untuk kepentingan individu yaitu *Laundry and Dry Clean*. Selama satu tahun berjalan order semakin meningkat sampai dengan tahun 1997 dengan tenaga kerja menjadi 20 orang, kebutuhan transportasi untuk *delivery service* saat itu dua mobil. Tetapi pada saat krisis tahun 1997 perusahaan mengalami goncangan ekonomi yang sangat parah karena bahan baku pokok merupakan bahan impor, kemudian pengusaha berinisiatif untuk menekan biaya produksi dengan melakukan penelitian untuk mencari bahan dalam negeri sebagai

gati bahan impor tersebut, tetapi dalam penelitian tersebut memakan biaya untuk distilasi, modifikasi mesin-mesin *dry clean* dan pengering. Setelah berjalan 3,5 bulan penelitian tersebut menghasilkan alternatif yang sangat bermanfaat dalam biaya produksi, sehingga walaupun saat krisis ekonomi yang terjadi di Wiranas tetap eksis dalam usahanya dan mendapatkan keuntungan yang lebih besar karena biaya lebih murah dibandingkan dengan laundry lain. Sampai saat ini PT. Wiranas Malang memiliki 6 cabang yaitu di Kota Kediri, Blitar, Purwokerto, Solo, Tulungagung, Probolinggo.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Menjadi *laundry* yang memberikan layanan terbaik untuk pelanggan dan dikelola secara professional, sehingga memberikan keuntungan untuk pelanggan, karyawan, dan pemilik.

Misi :

Professional *Laundry and Dry Clean* dengan :

- 1) Pelayanan yang penuh perhatian
- 2) Hasil proses *laundry* yang bersih, rapih, dan harum
- 3) Ketepatan waktu dalam penyelesaian *laundry*
- 4) Tulus, ramah, dan orientasi kepada pelanggan
- 5) Produksi yang ramah lingkungan
- 6) Manajemen yang solid

7) Deliver service yang memudahkan konsumen

3. Lokasi Perusahaan

Pendirian suatu perusahaan yang harus diperhatikan adalah mengenai lokasi yang akan dipilihnya untuk mendirikan suatu perusahaan sebagai tempat melakukan aktivitas perusahaan, karena faktor lokasi dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Penentuan lokasi perusahaan yang tepat akan membantu perusahaan dalam memperlancar proses produksinya secara efektif dan efisien.

Sebelum membahas lokasi perusahaan maka terlebih dahulu harus dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu tempat kedudukan perusahaan dan tempat kediaman perusahaan. Tempat kedudukan perusahaan adalah tempat perusahaan melakukan aktivitas produksinya. PT. Wiranas *Laundry and dry Clean* ini mempunyai kantor di Jalan Sunandar Priyo Sudarmo No. 31E Malang dan proses produksi di Jalan Besi No. Malang. Dasar-dasar pertimbangan yang dilakukan oleh PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* ini dalam menentukan lokasi perusahaan adalah :

a. Faktor primer

1) Tenaga kerja

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang perlu mendapat perhatian demi kelangsungan hidup perusahaan, sebab segala aktivitas perusahaan di dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari peranan tenaga kerja. Disekitar

lokasi perusahaan merupakan pemukiman padat penduduk, sehingga *suplay* tenaga kerja banyak dan perusahaan mudah dalam mencari tenaga kerja.

2) Sarana Transportasi

Lokasi PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* sangat strategis karena, sehingga dapat menjangkau lokasi perusahaan dan transportasinya sangat memadai.

3) Modal

Kebutuhan akan modal mudah diperoleh karena di Kota Malang banyak lembaga keuangan baik negeri maupun swasta yang menyediakan pinjaman.

b. Faktor sekunder

1) Ekspansi

Ekspansi merupakan salah satu yang tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dalam jangka panjang, untuk itu telah dipertimbangkan tanah dan lokasi perusahaan. Lokasi perusahaan sangat memungkinkan untuk mengadakan perluasan usahanya.

2) Lingkungan

Lingkungan masyarakat merupakan hal yang paling penting dan perlu diperhatikan, lingkungan sosial dapat menghambat perkembangan usaha dalam arti perusahaan yang akan didirikan, PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* diharapkan dapat diterima masyarakat dengan baik, karena dapat

menyerap tenaga kerja dan meningkatkan kesejahteraan penduduk sekitarnya.

3) Keadaan iklim yang sesuai

Bagi perusahaan, keadaan iklim merupakan masalah dalam kelancaran proses produksi. Daerah Malang sangat cukup memperoleh sinar matahari guna mengeringkan cucian, maka hal ini cocok bagi perusahaan.

4. Proses Produksi dan Hasil Jasa

PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* Malang dalam aktivitas produksi sehari-hari bermula dari barang yang datang sampai barang siap diantar kembali pada konsumen. Faktor-faktor yang berpengaruh dalam proses produksi pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* adalah sebagai berikut:

a. Bahan Utama

Deterjen yang terdiri dari:

1) Nobla

Digunakan untuk mencuci kain dengan sifat kekotoran yang tidak terlalu parah serta untuk kain terutama yang berwarna agar warna tidak mudah pudar.

2) Hamix

Digunakan untuk mencuci kain dengan tingkat kekotoran yang lebih parah (susah dihilangkan dengan deterjen biasa dan bahkan tidak bisa hilang sama sekali), namun hamix sangat mempermudah menghilangkan noda tersebut.

3) Clax Active (Pemutih)

Digunakan untuk perawatan kain yang berwarna putih agar tetap terlihat putih.

4) Clax Rise :Digunakan untuk penetral detergen yang terkandung dalam kain.

5) Molto

6) Bayclin

7) Rustgo :Digunakan untuk menghilangkan noda, karat, tinta, kelunturan.

8) Targo

9) LOC

10) Solven

Bahan utama untuk proses *dry clean*.

b. Bahan Pembantu atau Pelengkap

1) Comfort

2) Trika

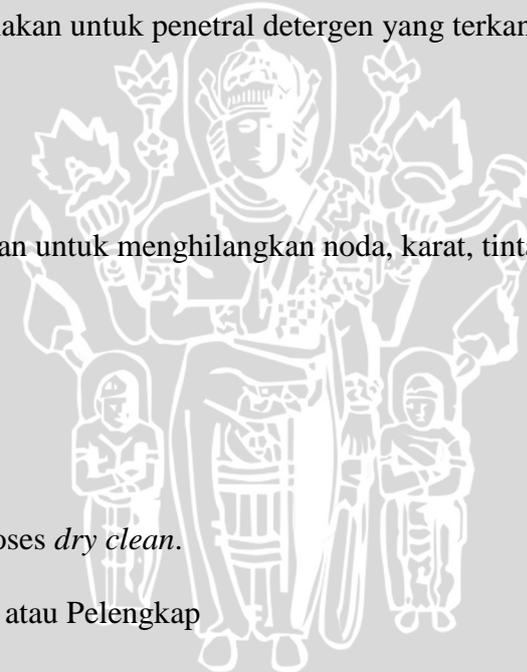
3) Sonax

4) Hanger: Hitam dan Putih

5) Plastik: polos, sablon, tanggung, gaun

6) Kain keras

7) Tabung elpiji 12 kg



c. Mesin yang digunakan

- 1) Mesin cuci kecil
- 2) Mesin cuci besar
- 3) Mesin cuci 1 tabung
- 4) Mesin pengering kecil
- 5) Mesin pengering besar
- 6) Mesin pengering biasa
- 7) *Hyter*
- 8) Mesin poles
- 9) Mesin *press*
- 10) Mesin pemeras besar
- 11) Mesin pemeras biasa
- 12) Mesin semprot kecil
- 13) Mesin semprot besar



Tabel 1 Data Mesin pada Tahun 2014

Jenis Mesin	Jumlah
Mesin cuci kecil	20
Mesin cuci besar	6
Mesin cuci 1 tabung	7
Mesin pengering kecil	5
Mesin pengering besar	2
Mesin pengering biasa	5
Hyter	3
Mesin poles	1
Mesin press	3
Mesin pemeras besar	2
Mesin pemeras biasa	2
Mesin semprot kecil	2
Mesin semprot besar	1

PT. Wiranas Laundry and Dry Clean Malang

Sumber data : PT. Wiranas Laundry and Dry Clean Malang, 2014

- d. Peralatan yang digunakan
- 1) Setrika
 - 2) Jarum pentul
 - 3) Jepit buaya
 - 4) Alat tulis kantor

e. Proses Produksi

Proses produksi adalah suatu cara, metode dan teknik untuk menciptakan suatu jasa yang berguna. Proses produksi pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* adalah sebagai berikut:

1) Pada *Laundry* Kecil dan *Laundry* Besar

a. Pengecekan barang yang datang

Bagian *Customer service* atau bagian *delivery* (pengambilan) yang menerima atau mengambil barang yang akan di *laundry* membuat nota rangkap tiga, di dalam nota tersebut mencatat jenis dan jumlah barang dan data informasi konsumen (nama, alamat, no telp). Bagian *delivery* melakukan pengambilan dan pengantaran sesuai dengan surat jalan yang dibuat oleh *customer service*. Nota rangkap pertama untuk bagian penomoran, rangkap kedua untuk konsumen, dan rangkap ketiga untuk diarsipkan dan dimasukkan dalam pembukuan.

b. Proses Penomoran Barang Yang Datang

Bagian penomoran menerima barang dari *customer service* atau bagian *delivery* (pengambilan). Setelah itu bagian penomoran melakukan pengecekan ulang jumlah barang sesuai dengan nota. Jika sudah sesuai, penomoran dilakukan pada barang menggunakan label yang berisi data informasi yang ada pada nota (nama, alamat, nomor nota). Jika belum sesuai, perlu dikonfirmasi pada bagian *customer service* atau bagian *delivery* (pengambilan) untuk kejelasan baru dilakukan penomoran. Setelah dilakukan penomoran barang diberikan pada bagian pemilahan barang, dan nota diberikan pada bagian *packing*.

c. Pemilahan barang

Dari bagian penomoran, dilakukan pengecekan barang berdasarkan tingkat kotor, noda, luntur, ataupun cacat pada barang tersebut. Jika ada noda, luntur, atau cacat perlu dikonfirmasi pada bagian *customer service* atau bagian *delivery* (pengambilan) untuk mengkonfirmasi atau memastikan keadaan barang pada konsumen. Selain itu memilah barang berdasarkan bahan barang, karena ada barang tertentu yang tidak dapat di *laundry* secara sembarangan. Jika tidak ada masalah maka langsung pada proses selanjutnya yaitu *laundry* atau *dry clean*.

d. Proses *laundry* atau *dry clean*

Pada bagian ini, karyawan yang melakukan harus mengetahui tingkat noda, luntur, atau cacat pada barang. Karena jika ada noda pada barang, ada obat khusus untuk menghilangkan noda tersebut. Sedangkan jika ada kelunturan pada barang, maka proses pada barang tersebut perlu dipisah dengan barang yang lain agar tidak memberikan dampak pada barang lain.

e. *Pressing*

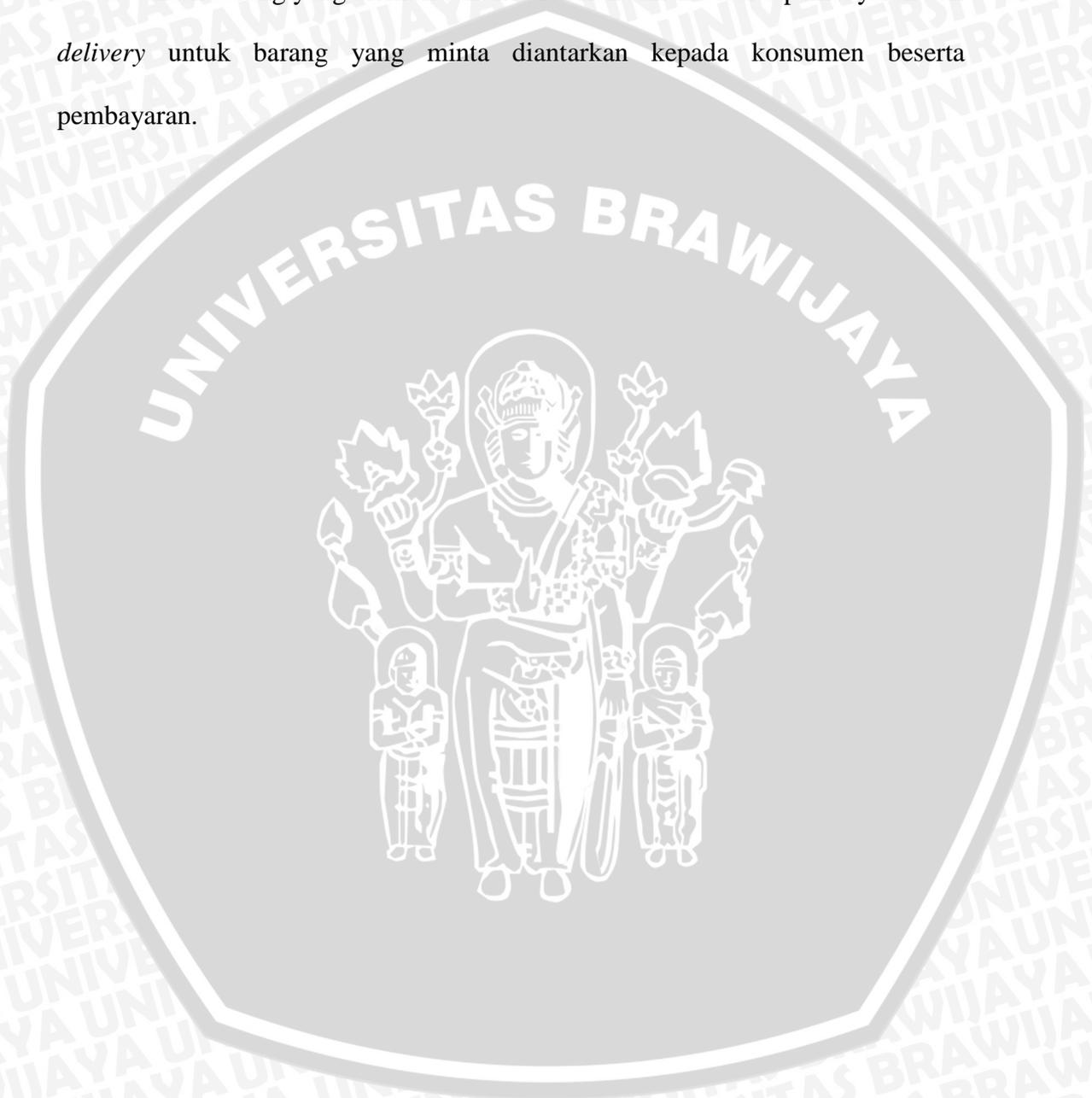
Setelah barang-barang tersebut selesai dilakukan *laundry* atau *dry clean* dengan kondisi bersih, selanjutnya adalah *pressing*. *Pressing* merupakan proses terakhir sebelum di *packing* dengan di setrika dan diberi pewangi.

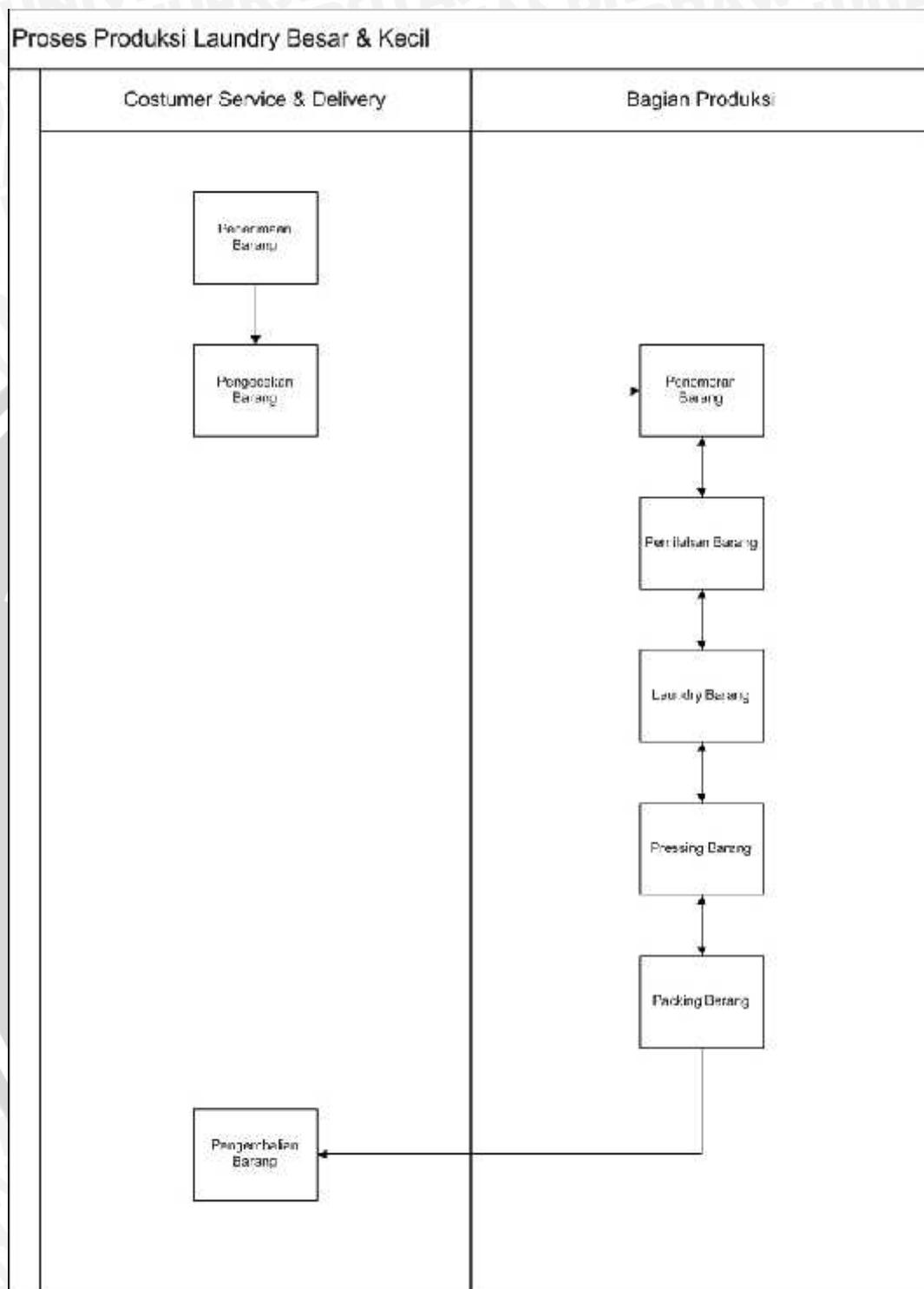
f. *Packing*

Barang-barang tersebut yang sudah bersih, wangi, dan rapi diserahkan pada bagian *packing*. Bagian *packing* melakukan pemisahan sesuai dengan data informasi nota (nomor nota, nama, alamat, dan jumlah barang). Setelah itu barang dimasukkan ke dalam plastik sesuai dengan ukuran barang.

g. Pengembalian barang

Barang-barang yang sudah selesai di proses di kembalikan pada *customer service* untuk barang yang diambil sendiri oleh konsumen beserta pembayaran dan *delivery* untuk barang yang minta diantarkan kepada konsumen beserta pembayaran.





Gambar 12 : Proses Produksi *Laundry* Besar dan kecil

Sumber : PT. Wiranas *laundry and Dry Clean*,2014

2) Pada *Laundry* bagian Hotel

a. Pengambilan barang di hotel yang bersangkutan

Bagian *delivery* melakukan pengambilan barang pada hotel-hotel yang bersangkutan. Bagian ini mencatat jenis dan jumlah barang yang masuk agar tidak terjadi pencampuran dengan barang-barang hotel yang lain.

b. Pengecekan fisik dan jumlah barang

Pada bagian ini dilakukan pengecekan ulang jenis dan jumlah barang yang masuk berdasarkan catatan dari bagian *delivery*. Jika sudah sesuai, dilakukan pemilahan tingkat kotor, noda, luntur atau cacat.

c. Proses *laundry* atau *dry clean*

Setelah dilakukan pemilahan, untuk barang yang terdapat noda dan luntur diberikan obat khusus untuk mengilangkannya. Setelah noda dan luntur hilang, dicuci bersamaan dengan barang yang lain. Pada proses ini, jika barang sudah kering dilanjutkan pada proses selanjutnya.

d. *Pressing*

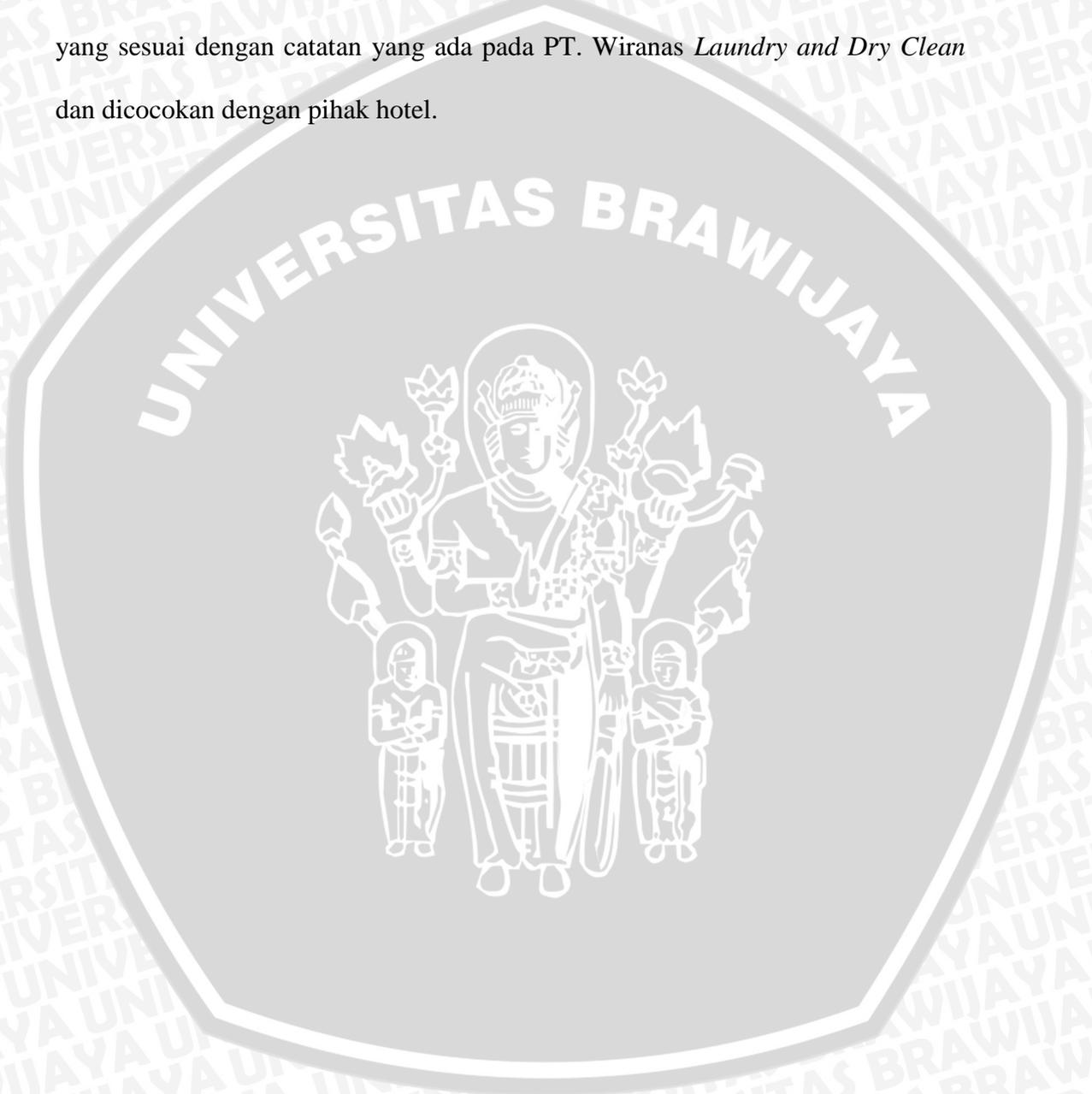
Pada proses ini barang yang di-*pressing* adalah barang tertentu seperti spreii, sarung bantal dan guling, *duve*, taplak meja. Sedangkan handuk, selimut, dan keset hanya dilipat rapi.

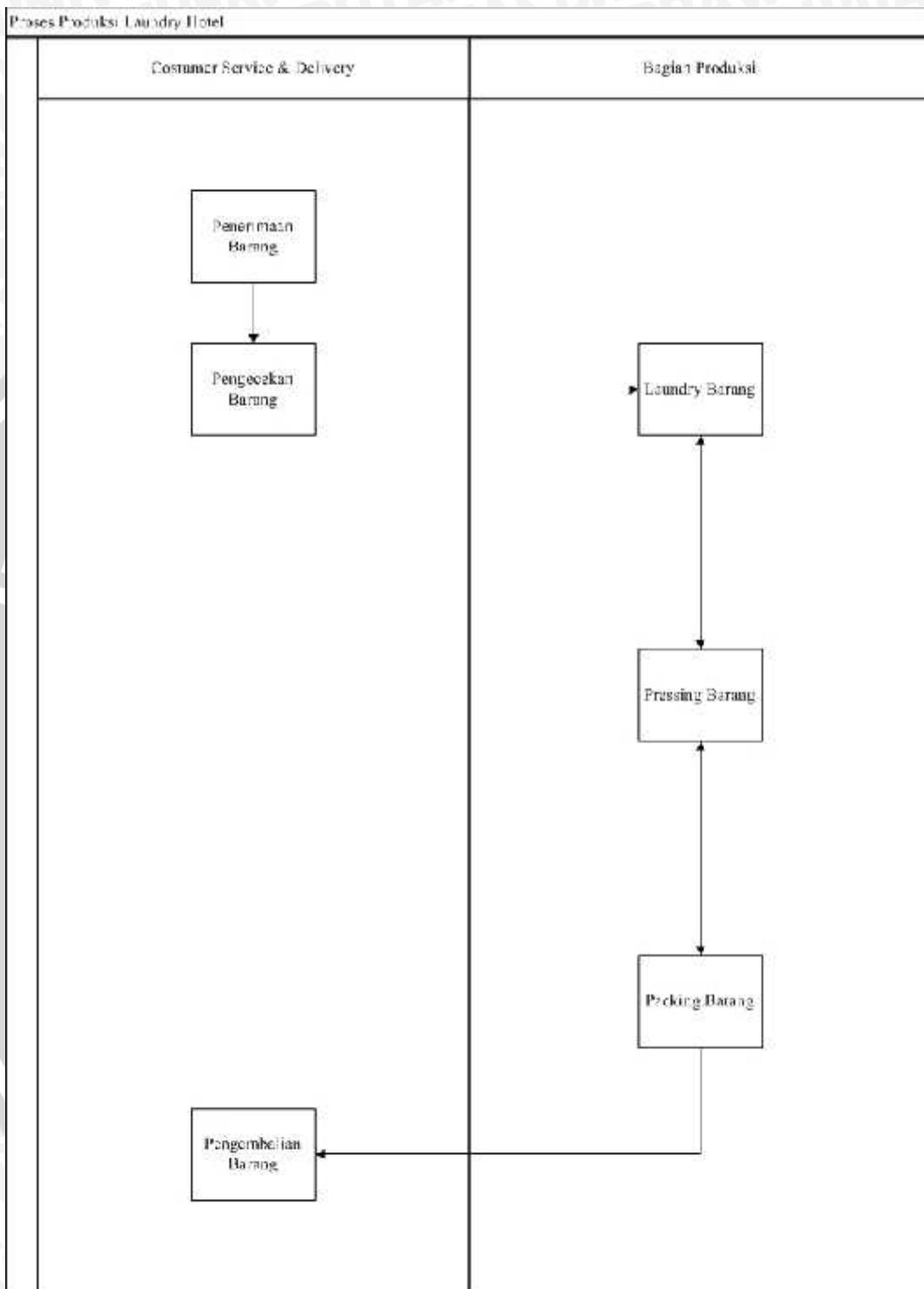
e. *Packing*

Barang-barang yang sudah bersih, rapi, dan wangi diserahkan pada bagian *packing* untuk dimasukkan ke dalam plastik yang sudah disediakan dan dimasukkan berdasarkan jenis barang dan nama hotel.

f. Pengantaran Barang

Barang yang sudah di packing diantarkan kembali pada hotel yang bersangkutan. Untuk pembayaran, setiap hotel melakukan berdasarkan tagihan yang sesuai dengan catatan yang ada pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* dan dicocokkan dengan pihak hotel.





Gambar 13 : Proses Produksi Laundry Hotel

Sumber : PT. Wiranas Laundry and Dry Clean,2014

5. Daerah Pemasaran

a. Daerah pemasaran PT. Wiranas *laundry and Dry Clean* Malang, meliputi :

- 1) Jawa Timur : Blitar, Tulungagung, Kediri, Probolinggo
- 2) Jawa Tengah : Solo, Purwokerto

b. Promosi

Guna mencapai tujuan dan meningkatkan volume penjualan maka perusahaan perlu untuk melaksanakan kegiatan promosi di dalam pemasarannya terutama karena perusahaan berhadapan dengan persaingan yang ketat dengan perusahaan lain yang sejenis. Model promosi yang dilaksanakan dengan membuat brosur dan disebar. Untuk pemasaran pada hotel-hotel, PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* membuat surat penawaran harga dan pihak pimpinan memberikan negosiasi pada manajemen hotel. Jika pihak hotel setuju, maka PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* membuat surat perjanjian kontrak kerja.

B. Penyajian Data

1) Struktur Organisasi

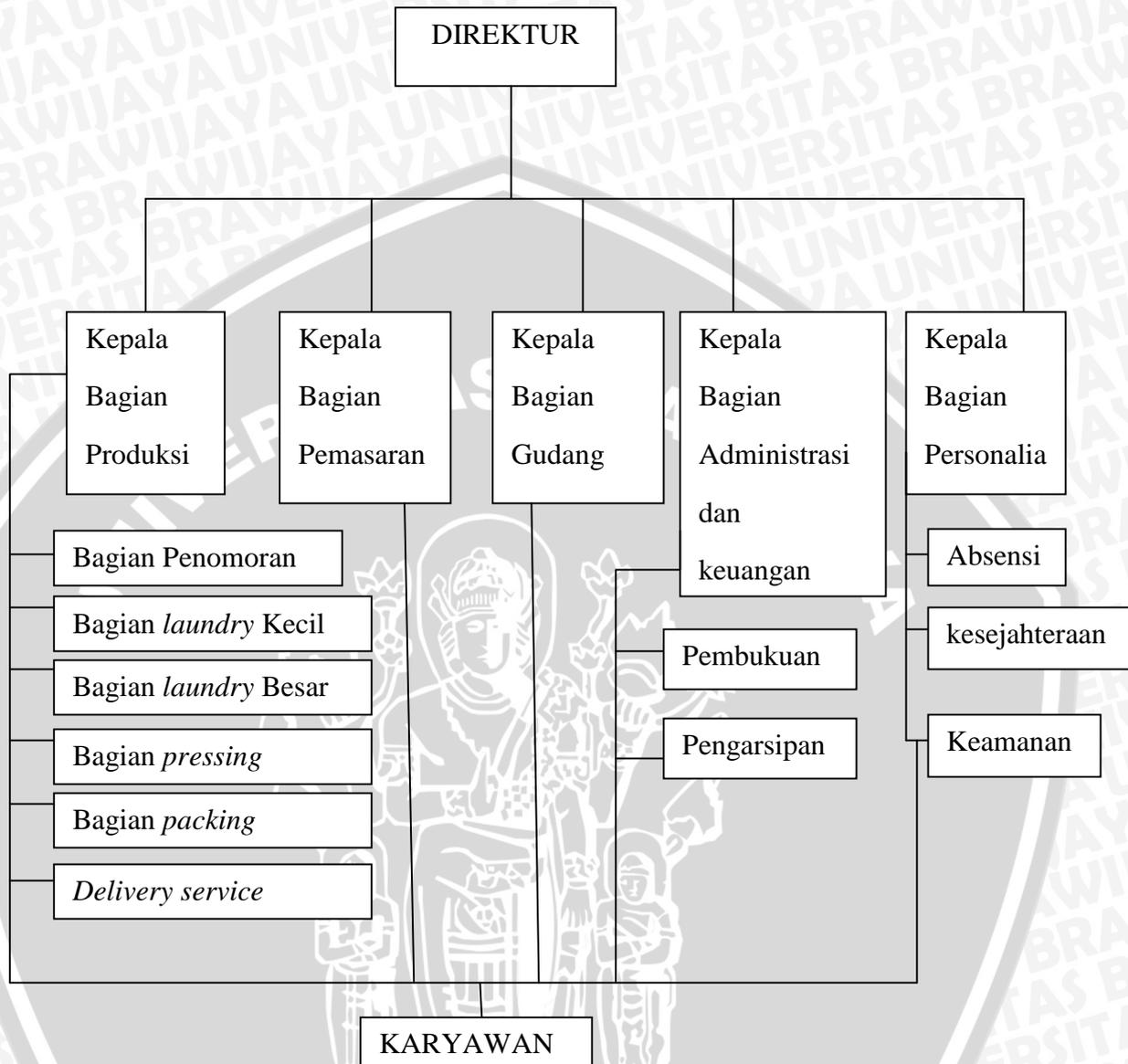
Pengorganisasian merupakan faktor fundamental manajemen dalam proses manajemen, pengorganisasian mempersatukan sumber-sumber daya pokok dengan cara yang teratur dan mengatur orang-orang dalam pola yang sedemikian rupa, sehingga setiap bagian dapat melaksanakan aktivitas-aktivitas guna mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan. Pengorganisasian mempersatukan orang-orang pada tugas yang saling berkaitan.

Suatu perusahaan yang mengharapkan tujuan secara efektif dan efisien memerlukan adanya struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi juga menggambarkan pembagian tanggung jawab, wewenang, dan tugas setiap bagian yang ada di perusahaan. Tanggung jawab, wewenang dan tugas tersebut perlu diketahui supaya masing-masing individu yang menduduki jabatan tertentu dapat mengetahui sampai dimana batas tanggung jawab, wewenang, dan tugas terhadap pelaksanaan tersebut. Para manajer lini juga mengetahui kepada siapa harus mempertanggungjawabkan tugas dan pekerjaannya. Selain itu juga perlu suatu koordinasi kerjasama yang baik antara masing-masing unit agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun bentuk struktur organisasi PT. *Wiranas Laundry and Dry Clean* adalah berbentuk lini atau garis. Pada struktur organisasi yang berbentuk lini atau garis, kekuasaan tertinggi pada pimpinan perusahaan. Segala perintah mengalir melalui garis lurus kepada bawahan dan bawahan terus ke tingkat yang lebih rendah. Setiap bawahan bertanggung jawab kepada atasannya dan atasan berhak untuk mengawasi dan memerintahkan bawahannya.

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian di PT.

Wiranas:



Sumber Data : PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* Malang, 2014

Gambar 14 :**Bagan Struktur Organisasi PT Wiranas *Laundry and Dry Clean* Malang,2014**

Dalam struktur organisasi perusahaan, masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Berikut ini akan dikemukakan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian sebagai berikut:

- a. Direktur
 - 1) Menentukan kebijaksanaan pokok dan bersifat umum dalam perusahaan.
 - 2) Mengambil keputusan dan kebijakan perusahaan.
 - 3) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan keputusan yang telah diambil.
 - 4) Melakukan dan membina hubungan baik dengan pihak luar serta menentukan keputusan untuk itu.
 - 5) Bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan.
- b. Kepala Bagian Produksi
 - 1) Mengadakan perencanaan, pengawasan, dan mengatur jalannya proses produksi.
 - 2) Bertanggung jawab atas jalannya proses produksi secara keseluruhan.
 - 3) Melakukan pengamatan kualitas terhadap jasa yang dihasilkan.
- c. Bagian penomoran
 - 1) Menerima barang yang datang dari bagian pengantaran dan pengambilan atau dari *customer service*.
 - 2) Melakukan pengecekan dan penghitungan jumlah barang yang datang dengan jumlah yang ada pada nota, setelah itu member label pada barang berdasarkan nota.
 - 3) Memisahkan barang berdasarkan tingkat kotor noda dan kelunturan.

d. Bagian *laundry* kecil

Bertanggung jawab melakukan *laundry* atau *dry clean* terhadap barang-barang yang tidak besar seperti pakaian-pakaian baik dalam maupun luar, baik atasan maupun bawahan, sepatu, sarung tangan, kaus kaki, dan barang-barang lainnya.

e. Bagian *laundry* besar

Bertanggung jawab melakukan *laundry* atau *dry clean* terhadap barang-barang yang besar seperti bed cover, selimut besar maupun sedang, selimut bayi, boneka, tas, karpet, dll.

f. Bagian pengepakan

- 1) Mengisisurat pengiriman (surat jalan).
- 2) Mencatat pengeluaran barang yang akan dikirim.

g. Bagian pengantaran dan pengambilan

Bertanggung jawab melakukan pengantaran dan pengambilan sesuai dengan surat jalan yang dibuat oleh *customer service*.

h. Bagian pengawasan

- 1) Mengontrol para pekerja serta hasil yang dikerjakan
- 2) Melakukan pencatatan jumlah produksi setiap hari
- 3) Menghitung jumlah produksi-produksi per hari beserta rata-ratanya.
- 4) Mencatat setoran hasil setiap pekerja.

- i. Kepala Bagian Gudang
 - 1) Mencatat pemasukan dan pengeluaran barang.
 - 2) Bertanggung jawab terhadap ketersediaan bahan di gudang sesuai dengan rata-rata pemakaian.
 - 3) Bertanggung jawab terhadap bagian keuangan.

- j. Kepala Bagian administrasi dan Keuangan
 - 1) Mengusahakan catatan-catatan yang cermat dan membuat laporan keuangan yang diteliti, serta tepat pada waktunya sesuai dengan metode pembukuan yang akurat.
 - 2) Menyiapkan laporan keuangan tertulis tentang aktivitas perusahaan secara keseluruhan.
 - 3) Bertanggung jawab atas pengamanan arsip-arsip perusahaan.
 - 4) Bertanggung jawab kepada direktur.

- k. Pembukuan
 - 1) Menerima maupun mengeluarkan uang tunai dan membuat bukti-bukti atau pencatatan.
 - 2) Melakukan pencatatan transaksi keuangan sehari-hari dan menyusun laporan keuangan sehari-hari.
 - 3) Bertanggung jawab pada kepala bagian administrasi dan keuangan.

- l. Pengarsipan
 - 1) Melakukan klarifikasi dan menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan.
 - 2) Menyiapkan dan mengeluarkan arsip-arsip apabila ada pemeriksaan.

- 3) Bertanggung jawab kepada direktur.
- m. Kepala Bagian Personalia
 - 1) Menerima dan menyeleksi pegawai baru sesuai dengan standard an kebutuhan.
 - 2) Mengadakan pelatihan-pelatihan untuk memperoleh dan mempersiapkan tenaga kerja sesuai dengan jobdisk masing-masing.
 - 3) Mengadakan perjanjian kerja sama dan standar pencapaian antara karyawan dan perusahaan.
 - 4) Memberikan sanksi pada pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan perusahaan.
 - 5) Memberikan penghargaan pada pegawai yang mendapatkan target yang ditetapkan perusahaan.
 - 6) Keamanan bertugas menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan perusahaan.
- 2) Sumber Daya Manusia
 - a. Jumlah Tenaga Kerja dan Tingkat pendidikan

Pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* Malang memiliki 61 karyawan yang terbagi dalam deskripsi jabatan dimana masing-masing mempunyai tanggung jawab sendiri-sendiri. Berikut tabel jumlah kualitas dan karyawan PT.

Wiranas *Laundry and Dry Clean*.

Tabel 2 : data pendidikan karyawan

Pendidikan	Karyawan		Total
	Laki-laki	Perempuan	
Perguruan Tinggi	2	3	5
Diploma		1	1
SMA/SMK	16	15	31
SMP	10	5	15
SD	3	5	8
Non Pendidikan		1	1
Total	31	30	61

Sumber : PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* Malang, 2014

b. Upah dan Sistem Penggajian

PT. Wiranas *laundry and Dry Clean* Malang dalam masalah kebijaksanaan administrasi, sistem upah dan gaji pada perusahaan ini berupa gaji bulanan. Upah dalam hal ini gaji dibayarkan satu bulan sekali yaitu setiap tanggal dua. Bagian pembukuan menyiapkan data karyawan yang berisi jumlah hari kerja, jam lembur, dan jumlah bonus (jika ada) kemudian bagian pembukuan tersebut menyiapkan slip gaji sesuai dengan data karyawan tersebut. Slip gaji dibuat dua rangkap, sebelumnya kedua rangkap telah divalidasi oleh pemimpin perusahaan. Setelah itu baru rangkap pertama untuk arsip dan rangkap kedua untuk karyawan beserta

gaji. Setelah itu dibuat laporan penggajian dan dilaporkan pada pemimpin perusahaan.

c. Jam kerja perusahaan

Dalam menentukan jam kerja karyawan, maka pimpinan perusahaan menetapkan kebijaksanaan dengan membagi tiga shift kerja sebagai berikut:

Shift 1 : 06.00 – 14.00 WIB

Shift 2 : 08.00 – 16.00 WIB

Shift 3 : 12.00 – 20.00 WIB

Jam istirahat disesuaikan

d. Kesejahteraan karyawan

Untuk memotivasi karyawan, perusahaan memberikan tunjangan untuk meningkatkan kesejahteraan hidup karyawannya antara lain:

1. Tunjangan melahirkan, disertai hari cuti
2. Tunjangan hari raya
3. Tunjangan kematian

3) Deskripsi Sistem Persediaan Bahan Habis Pakai

Pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* Malang ini terdapat tiga sistem dan prosedur persediaan bahan habis pakai yang digunakan. Tiga sistem tersebut sebagai berikut:

- a) Pencatatan Harga Pokok persediaan
 - 1) Fungsi-fungsi yang bertanggung jawab terhadap pencatatan harga pokok persediaan
 - a. Bagian gudang bertanggung jawab melakukan penerimaan.
 - b. Bagian keuangan melakukan pencatatan transaksi pembelian ke dalam buku pembantu dan buku pembantu utang serta membuat arsip dan dokumen bukti kas keluar sebagai catatan utang.
 - c. Bagian kartu persediaan mencatat kualitas persediaan dan harga per unit barang ke dalam kartu persediaan.
 - 2) Dokumen yang digunakan
 - a. Surat jalan

Surat jalan ini yang diterima dari pemasok untuk dilakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian barang yang dikirim.
 - b. Bukti penerimaan barang

Bukti penerimaan barang ini digunakan untuk bukti bahwa barang yang dikirim sudah diperiksa terhadap kesesuaian barang dan diterima oleh bagian gudang.
 - c. Surat order pembelian

Surat order pembelian ini dibuat oleh bagian pembelian atas permintaan bagian gudang yang digunakan untuk melakukan transaksi pembelian barang.

d. Faktur

Faktur ini diberikan dari supplier kepada perusahaan sebagai bukti atas pengiriman barang.

3) Catatan Akuntansi yang digunakan

a) Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat barang yang datang, barang yang keluar, dan barang yang tersisa.

b) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar ini digunakan untuk mencatat transaksi antara perusahaan dengan supplier, yang sudah diperiksa oleh bagian keuangan.

c) Jurnal

Jurnal digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan.

4) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan

Adapun pencatatan harga pokok persediaan yang selama ini dilakukan PT.

Wiranas Laundry and Dry Clean:

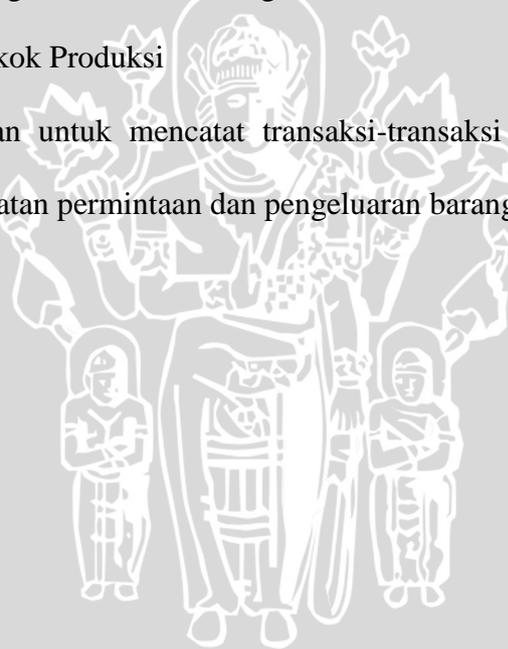
- a. Bagian gudang melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dikirim oleh pemasok, menyesuaikan pesanan berdasar surat jalan yang dibawa oleh pemasok. Selanjutnya bagian gudang membuat bukti penerimaan barang (rangkap 2). Bukti penerimaan barang yang rangkap 2 diarsipkan bersama dengan surat jalan dan yang rangkap 1 dilanjutkan pada bagian keuangan.

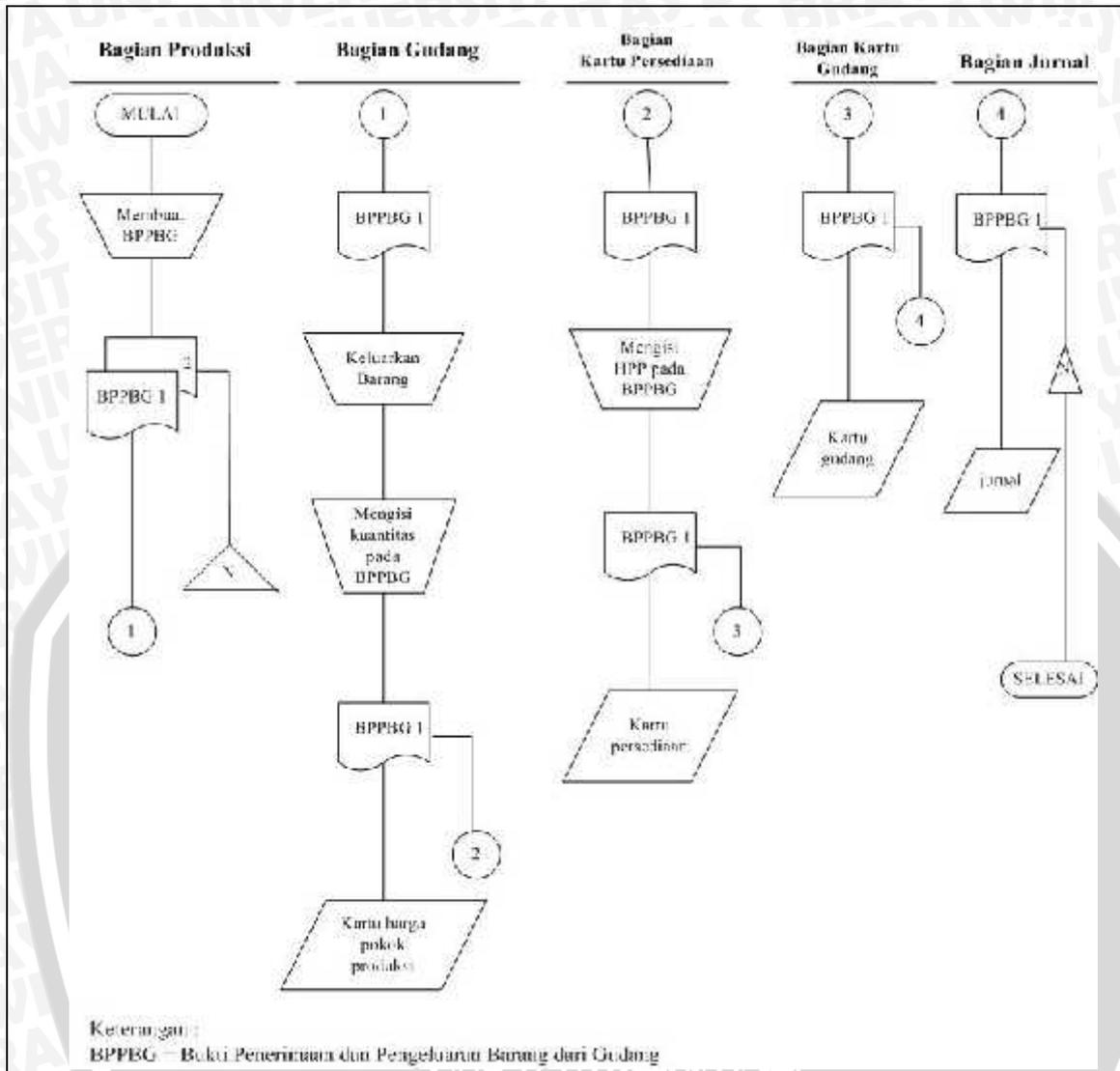
- b. Bagian keuangan memeriksa faktur pembelian dari pemasok kemudian membandingkan dengan order pembelian dan bukti penerimaan barang, selanjutnya bagian keuangan membuat bukti kas keluar (rangkap 2). Bukti kas keluar rangkap 1 dicatat dalam jurnal sedangkan bukti kas keluar rangkap 2 dilanjutkan pada bagian kartu persediaan beserta faktur dari supplier, bukti penerimaan barang, dan surat order pembelian.
- c. Bagian kartu persediaan melakukan pencatatan transaksi barang serta harga per unit barang dalam kartu persediaan berdasarkan bukti dari faktur-faktur yang diterima dari bagian keuangan.



- b) Pencatatan Permintaan dan Pengeluaran Barang dari Gudang
 - 1) Fungsi yang terkait
 - a. Bagian Produksi
 - b. Bagian Gudang
 - c. Bagian Kartu Persediaan
 - d. Bagian kartu Gudang
 - e. Bagian Jurnal
 - 2) Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang dari gudang
 - a. Bagian produksi membuat BPPBG (Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang) rangkap 2. Kedua rangkap BPPBG tersebut dilanjutkan pada bagian gudang.
 - b. Bagian gudang mengeluarkan barang dan mengisi kuantitas pada BPPBG rangkap 1 kemudian mencatat pada kartu harga pokok produksi. BPPBG rangkap 1 dilanjutkan pada bagian kartu persediaan.
 - c. Bagian kartu persediaan mengisi HPP pada BPPBG 1 dan mencatatnya pada kartu persediaan. BPPBG 1 dilanjutkan pada bagian kartu gudang.
 - d. Bagian kartu gudang mencatat BPPBG 1 di kartu gudang dan menyerahkan BPPBG 1 pada bagian jurnal.
 - e. Bagian jurnal mencatat BPPBG 1 pada jurnal dan diarsipkan.

- 3) Dokumen yang digunakan.
 - a. BPPBG (Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang dari Gudang) digunakan untuk mengisi jenis dan kuantitas barang yang akan dikeluarkan.
 - 4) Catatan Akuntansi yang digunakan
 - a. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang berkurang akibat pemakaian oleh bagian produksi.
 - b. Kartu Gudang digunakan untuk mengisi informasi berdasarkan BPPBG
 - c. Kartu Harga Pokok Produksi
 - d. Jurnal digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi pada prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang dari gudang.



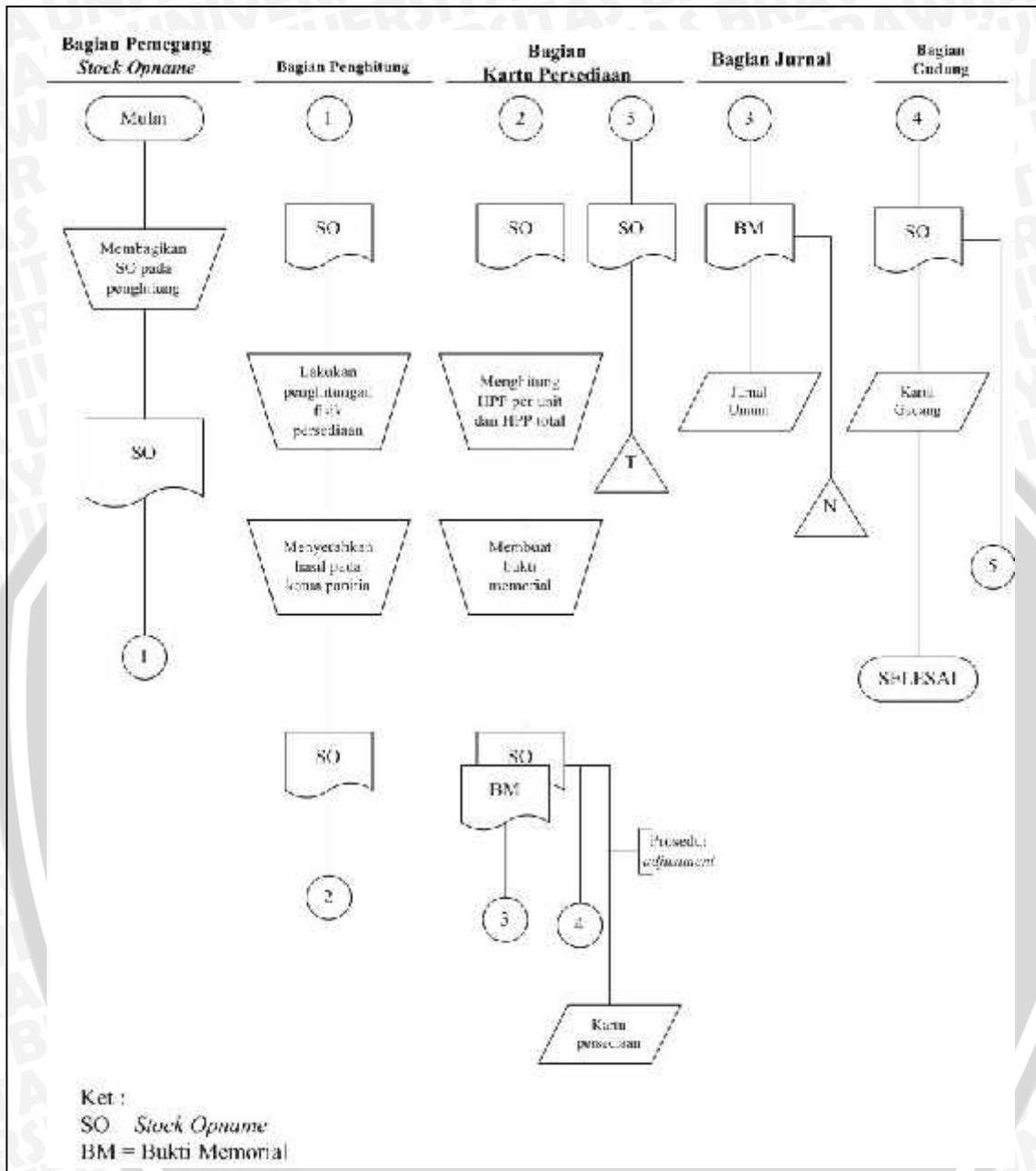


Gambar 16 : PROSEDUR PENCATATAN PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG
 Sumber : PT. Wiranas Laundry and Dry Clean Malang, 2014

- c) Pencatatan Sistem Penghitungan Fisik Persediaan
 - 1) Fungsi yang terkait
 - a. Bagian pemegang *stock opname*
 - b. Bagian penghitung
 - c. Bagian kartu persediaan
 - d. Bagian jurnal
 - e. Bagian gudang
 - 2) Prosedur pencatatan sistem penghitungan fisik persediaan
 - a. Membentuk panitia penghitungan fisik yang terdiri dari 4 orang, 2 orang bagian produksi dan 2 orang bagian gudang.
 - b. Bagian pemegang *stock opname* membuat *stock opname* untuk dibagikan kepada penghitung.
 - c. Bagian penghitung melakukan penghitungan fisik dengan pengawasan langsung dari kepala departemen masing-masing dan menyerahkan hasil penghitungan kepada ketua panitia untuk ditanda tangani.
 - d. Bagian kartu persediaan yang melakukan adjustment data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu persediaan berdasarkan *stock opname* atau hasil perhitungan dan membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut diserahkan pada bagian jurnal.
 - e. Bagian jurnal mencatat bukti memorial pada jurnal umum.
 - f. Bagian gudang mencatat *stock opname* pada kartu gudang.
 - g. Bagian kartu persediaan mengarsipkan *stock opname* berdasarkan tanggal.

- 3) Dokumen yang digunakan
 - a. *Stock opname* digunakan untuk mencatat persediaan barang yang lebih.
 - b. Bukti memorial digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum.

- 4) Catatan Akuntansi yang digunakan
 - a. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) berdasarkan hasil penghitungan yang dilakukan oleh bagian kartu persediaan
 - b. Kartu gudang digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas) berdasarkan hasil penghitungan yang dilakukan oleh bagian gudang.
 - c. Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik



Gambar 17 : PROSEDUR PENCATATAN SISTEM PENGHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN

Sumber : PT. Wiranas Laundry and Dry Clean Malang, 2014

C. Analisis dan Intrepetasi Data

Analisis sub bab ini akan dijelaskan tentang analisis data yang bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur yang diterapkan telah memadai dengan menggunakan teori sebagai pembanding. Selain menjelaskan analisis data, juga menjelaskan interpretasi data yang bertujuan untuk mengevaluasi berbagai kelebihan dan kelemahan yang ditemukan pada penelitian untuk meningkatkan pengendalian intern.

1. Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Bahan Habis Pakai

1.1. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan

a. Fungsi-fungsi yang terlibat

Pengendalian intern pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* Malang sudah baik, namun dalam analisis yang dilakukan, peneliti menemukan beberapa kekurangan. Kekurangan tersebut adanya perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian gudang sebagai fungsi pembelian, penerima, sekaligus penyimpanan barang.

Hal ini sebaiknya dihindari karena tidak ada kontrol terhadap fungsi ini. Sebaiknya fungsi tersebut dipisahkan karena jika tidak dipisahkan dapat menyebabkan adanya penyelewengan atau kecurangan mulai dari pembelian, penerimaan dan penyimpanan barang. Pemisahan ketiga fungsi tersebut dapat memberikan manfaat bagi perusahaan agar terjamin ketelitiannya terhadap barang yang dipesan dan disesuaikan dengan barang yang disimpan dalam gudang. Disamping itu sebaiknya bagian pembelian memeriksa barang berdasarkan surat order pembelian yang dikeluarkan bagian pembelian bukan dari supplier, ini juga

bertujuan untuk mengantisipasi terjadinya kecurangan atau pencurian atas barang-barang gudang.

Berdasarkan analisis diatas maka perusahaan perlu melakukan pemisahan fungsi lain pada struktur organisasi yang bertugas sebagai pembelian, penerimaan, dan penyimpanan barang sebagaimana diusulkan.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang sebaiknya adalah bukti penerimaan barang dan bukti kas keluar. Bukti penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang untuk pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian ke kartu gudang. Bukti kas keluar yang dilampiri dengan bukti penerimaan barang, surat order pembelian dan faktur dari pemasok yang dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar.

c. Prosedur Pencatatannya

Secara keseluruhan prosedur harga pokok persediaan yang dibeli yang diterapkan PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* Malang sudah baik tetapi masih memerlukan perbaikan baik mengenai prosedurnya sendiri maupun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terlibat dalam proses kegiatannya.

Perangkapan fungsi-fungsi yang terlibat pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli ini masih terdapat perangkapan tugas dan tanggung jawab oleh bagian gudang. Perangkapan ini dapat melemahkan pengendalian intern karena fungsi-fungsi ini ada yang dipegang oleh bagian gudang, yang dapat

mengakibatkan timbulnya kecurangan. Agar sistem informasi akuntansi dapat berjalan dengan efektif dan efisien tanpa meninggalkan prinsip keamanan dan kecepatan maka sebaiknya dibentuk fungsi pembelian dan penerimaan.

Beberapa kelemahan dari penerapan prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli pada perusahaan ini dapat dilihat dari jumlah penerbitan dokumen dan pendistribusiannya. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan kurang memperhatikan faktor keamanan karena fungsi yang terlibat dalam transaksi ini tidak memiliki arsip dokumen seperti pada bagian gudang (arsip SOP dan BPB).

Untuk menyempurnakan penerapan sistem akuntansi pada perusahaan maka diperlukan perbaikan dan pembenahan dengan memperhatikan kelemahan dari perbaikan sistem akuntansi persediaan bahan habis pakai selama ini. Perbaikan yang dilakukan bertujuan untuk lebih mendekatkan sistem informasi akuntansi pada prinsip-prinsip aman, cepat dan murah mengingat tujuan utama dari penerapan sistem adalah untuk menjaga aset perusahaan dan memudahkan pengelolaan serta pengendaliannya.

Berdasarkan analisis yang dilakukan dan beberapa pertimbangan tersebut diatas maka akan disajikan sistem akuntansi yang disarankan untuk mengurangi atau meniadakan kelemahan-kelemahan yang ada. Adapun perbaikan prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Bagian pembelian menulis SOP rangkap 2 yang akan didistribusikan pada:
 - 1) SOP-1 : supplier sebagai surat pemesanan.
 - 2) SOP-2 : bagian pembelian barang sebagai arsip dan untuk menyesuaikan barang yang datang dengan barang yang dipesan.

b) Barang beserta faktur pembelian 1 dan 2 dari bagian pembelian diterima oleh bagian penerima barang kemudian dilakukan pengecekan atas kualitas, mutu dan jenis barang dan dicocokkan dengan surat order pembelian. Apabila barang yang diterima sudah sesuai dengan spesifikasi pesanan maka bagian penerimaan menandatangani faktur pembelian kemudian mengirim FP-2 kepada supplier. Berdasarkan FP-1 bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang rangkap 3 yang akan didistribusikan kepada :

- 1) BPB-1 : bagian pembukuan sebagai dasar pencatatan
- 2) BPB-2 : bagian gudang bersama-sama dengan barang
- 3) BPB-3 : arsip bagian pembelian

c) Bagian pembukuan memeriksa faktur pembelian (FP-1) kemudian mencocokkan dengan SOP-3 dan bukti penerimaan barang (BPB-1). Apabila telah terjadi kesesuaian, bagian pembukuan membuat BKK rangkap 2 yang didistribusikan kepada :

- 1) BKK-1 : untuk arsip bagian pembukuan
- 2) BKK-2 : untuk arsip bagian kartu persediaan

d) Bagian kartu persediaan melakukan pencatatan pada kartu persediaan berdasarkan BKK-2 , selanjutnya disimpan dalam arsip.

1.2. Analisis Unsur Pengendalian Intern Persediaan Bahan Habis Pakai

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Dalam bagian ini struktur organisasi sudah dipisahkan secara jelas, namun ada perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian gudang yang bertugas sebagai pembelian, penerima dan penyimpanan barang. Sebaiknya perusahaan melakukan pemisahan fungsi pada struktur organisasi.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

Pada PT. *Wiranas Laundry and Dry Clean* terdapat perangkapan fungsi pada bagian gudang sebagai fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, dan fungsi penyimpanan barang. Hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak adanya kontrol terhadap fungsi ini. Sebaiknya fungsi tersebut dipisahkan karena jika tidak dapat mengakibatkan ketidakcocokan antara barang yang dibeli dengan barang yang disimpan dalam gudang. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan memberikan informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan digudang dijamin ketelitiannya dan keandalannya. Selain itu pengotorisasian akan dilakukan oleh pejabat yang berwenang pada bagian yang bersangkutan.

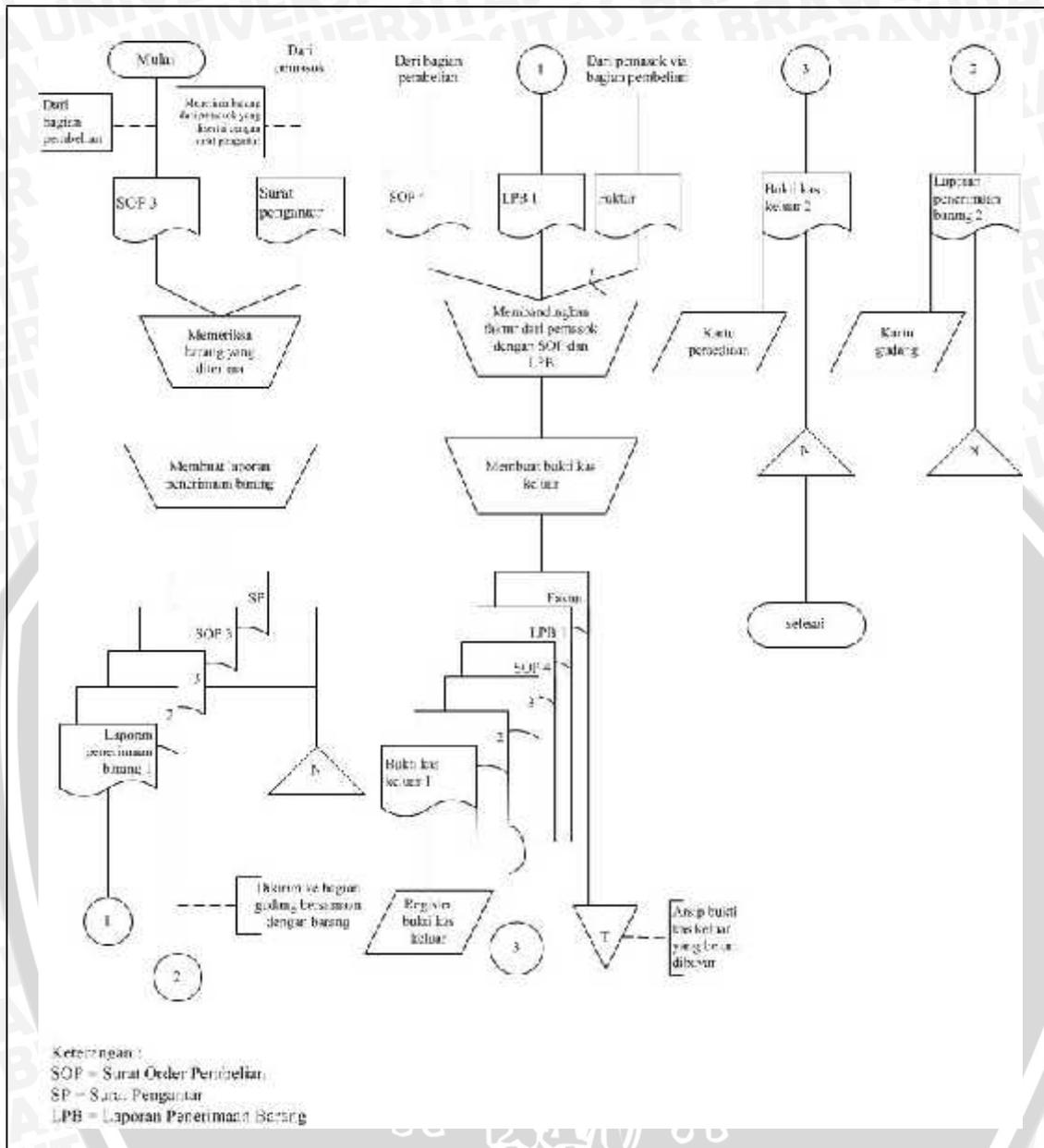
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pada bagian ini penggunaan formulir yang bernomor urut cetak, perputaran jabatan, pencocokan fisik kekayaan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan unsur yang ada.

- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, para karyawan sudah melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang telah dibebankan.





Gambar 18 :BAGAN ALIR PROSEDUR PENCATATAN HARGA POKOK PERSEDIAAN (YANG DISARANKAN)
 (Sumber: Mulyadi 2001:570)

2. Analisis Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

2.1. Prosedur Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

a. Fungsi-fungsi yang terkait

Bagian yang terlibat dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah panitia penghitungan fisik persediaan, bagian gudang, bagian kartu persediaan, dan bagian jurnal. Panitia penghitungan fisik persediaan bertugas untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada ketua panitia penghitungan fisik untuk ditanda tangani. Bagian gudang bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan. Bagian kartu persediaan bertugas mengisi harga pokok per unit dengan menghitung harga pokok total pada *stock opname* dan bukti memorial untuk mencatat *adjustment* pada jurnal umum.

Setelah dilakukan analisis, penghitungan fisik dilakukan oleh panitia penghitungan fisik hanya dilakukan sekali saja, sehingga keakuratan hasil penghitungan persediaan secara fisik kurang bisa dipertanggung jawabkan. Selain itu yang melakukan penghitungan adalah orang-orang dari bagian gudang, padahal bagian ini yang akan dievaluasi. Hal ini melemahkan pengendalian intern dalam penghitungan fisik persediaan, sehingga perlu dibentuk fungsi pengecek yang melakukan penghitungan ulang dan panitia penghitungan fisik yang dibentuk tidak berasal dari bagian gudang dan akuntansi persediaan.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan oleh PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* adalah *stock opname* dan bukti memorial. *Stock opname* adalah dokumen yang digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh penghitung. Untuk meningkatkan pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan maka perlu dibentuk fungsi pengecek yang melakukan penghitungan ulang, sehingga perlu dibuat kartu penghitungan fisik yang terdiri dari 3 bagian yaitu:

- 1) KPF bagian ke-1 kartu tersebut digunakan untuk memberi tanda pada jenis persediaan yang telah dihitung dengan cara menggantungkan bagian kartu tersebut pada tempat penyimpanan barang yang bersangkutan.
- 2) KPF bagian ke-2 kartu tersebut digunakan untuk merekam penghitungan yang dilakukan oleh penghitung ke-2 (pengecek).
- 3) KPF bagian ke-3 disediakan untuk merekam data hasil penghitungan oleh penghitungan pertama.

Dokumen lain yang perlu dibuat adalah daftar hasil penghitungan fisik (DHPF).

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dari bagian ke-2 kartu penghitungan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 KPF ke dalam data daftar ini adalah nomor kartu penghitungan fisik, nomor kode persediaan, kuantitas dan satuan. Dokumen ini diisi dengan harga pokok per satuan dan harga pokok total tiap jenis persediaan pada kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan. Berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan, DHPF yang telah selesai diproses kemudian ditanda tangani oleh ketua panitia penghitung

fisik dan diotorisasi oleh direktur utama. Daftar ini kemudian digunakan untuk meminta penanggung jawaban dari bagian gudang mengenai keandalan penyelenggaraan catatan akuntansi persediaan.

Dokumen lain yang digunakan adalah bukti memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk melakukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai sumber pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam DHFP dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut hasil persediaan.

c. **Prosedur Sistem Penghitungan Fisik Persediaan**

Pada sistem penghitungan fisik persediaan PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean*, panitia penghitung fisik persediaan yang dibentuk berasal dari bagian gudang dan bagian produksi, penghitungan dilakukan sekali oleh penghitung dengan pengawasan langsung dari kepala divisi masing-masing. Dari prosedur ini dapat diketahui bahwa hasil penghitungan fisik persediaan kurang dapat dipertanggung jawabkan karena yang melakukan penghitungan adalah bagian gudang, padahal bagian ini yang akan dievaluasi dan penghitungan dilakukan hanya sekali sehingga kemungkinan terjadi salah penghitungan sangat besar. Keadaan ini sangat melemahkan pengendalian intern perusahaan terutama dalam persediaan bahan habis pakai.

Untuk mengantisipasi adanya kolusi dan penyelewengan, panitia penghitungan fisik persediaan yang dibentuk selain dari bagian gudang juga perlu

dibentuk fungsi pengecek yang melakukan penghitungan ulang untuk memastikan bahwa hasil penghitungan yang dilakukan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan analisa yang dilakukan, maka dibawah ini prosedur sistem penghitungan fisik yang telah diperbaiki adalah sebagai berikut:

- 1) Dibentuk panitia penghitungan fisik persediaan selain dari bagian gudang dan bagian akuntansi persediaan terdiri dari fungsi penghitung dan fungsi pengecek.
- 2) Ketua panitia membagikan kartu penghitungan fisik (KPF) kepada penghitung.
- 3) Fungsi penghitung melakukan penghitungan fisik dengan mengisi KPF bagian ke-3 (bagian bawah) dan menyobek bagian ke-3 tersebut untuk diserahkan kepada ketua panitia. KPF bagian ke-1 disobek dan digantungkan pada tempat penyimpanan barang sebagai tanda bahwa persediaan yang bersangkutan telah dihitung.
- 4) Pengecek melakukan penghitungan ulang dengan mengisi hasil penghitungan pada kartu penghitungan fisik bagian ke-2 (bagian tengah) dan diserahkan kepada ketua panitia.
- 5) Ketua panitia membandingkan KPF bagian ke-3 dan KPF bagian ke-2, jika sesuai mencatat KPF ke dalam kartu DHPF (rangkap 2), jika tidak sesuai dilakukan penghitungan sekali lagi.

- 6) DHPF diserahkan ke bagian kartu persediaan kemudian bagian kartu persediaan mengisi harga pokok per unit dan menghitung harga pokok total, meminta otorisasi DHPF dan bukti memorial.
- 7) Menyerahkan bukti memorial ke bagian jurnal.
- 8) Menyerahkan DHPF ke bagian gudang untuk dicatat dalam kartu gudang.

2.2. Analisis Unsur Pengendalian Intern Sistem Penghitungan Fisik

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, garis wewenang dan tanggung jawab dari fungsi-fungsi yang berkaitan sudah terpisah baik.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya

Bagian gudang dan bagian produksi tidak bertanggung jawab atas sistem penghitungan fisik persediaan, maka dari itu sebaiknya bagian yang bertanggung jawab atas bagian ini adalah bagian dari sistem penghitungan fisik sendiri agar pencatatan dilakukan dengan sempurna. Selain itu dengan adanya bagian tersendiri dan sistem ini transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang di dalamnya dan tidak terjadi penyelewengan kekayaan perusahaan.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

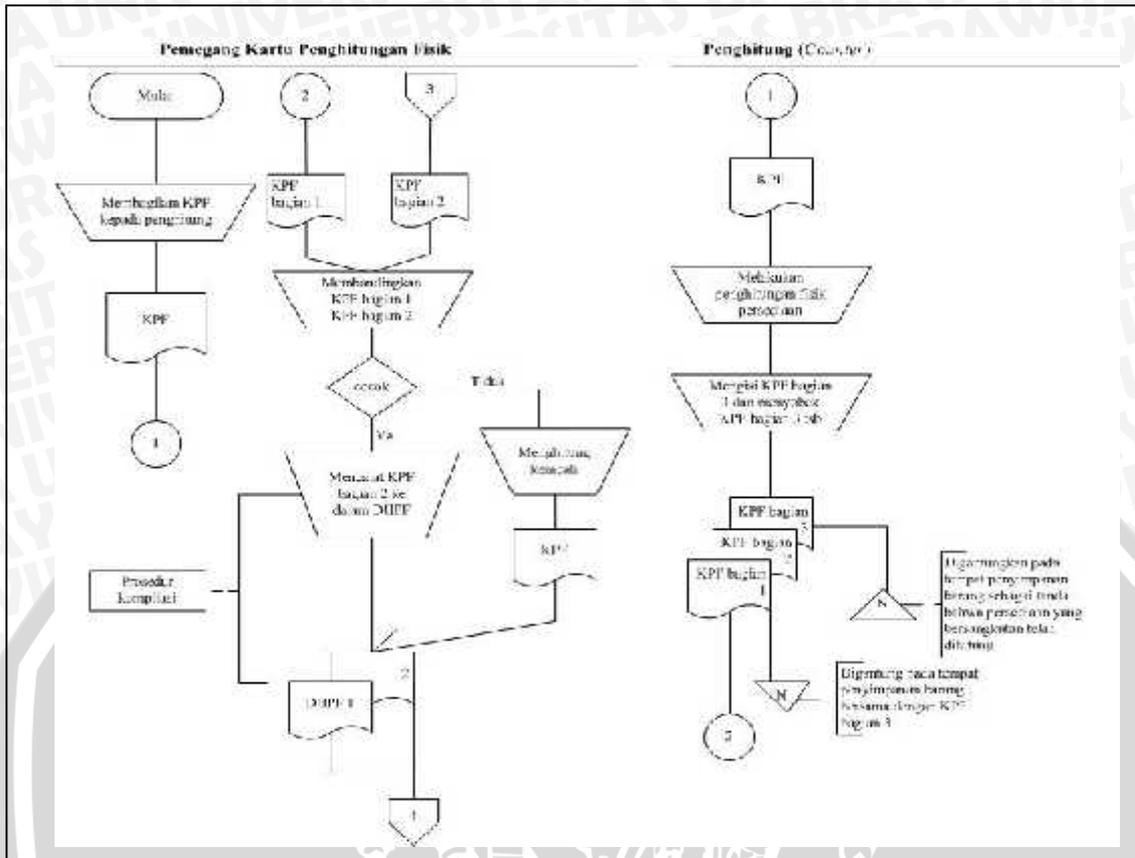
Dalam sistem penghitungan fisik persediaan panitia yang dibentuk dari bagian produksi dan bagian gudang dan pengecekan hanya dilakukan sekali.

Selain itu tidak adanya fungsi pengecekan dalam sistem ini. Hal ini dapat melemahkan sistem pengendalian intern karena karyawan pada bagian gudang akan dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

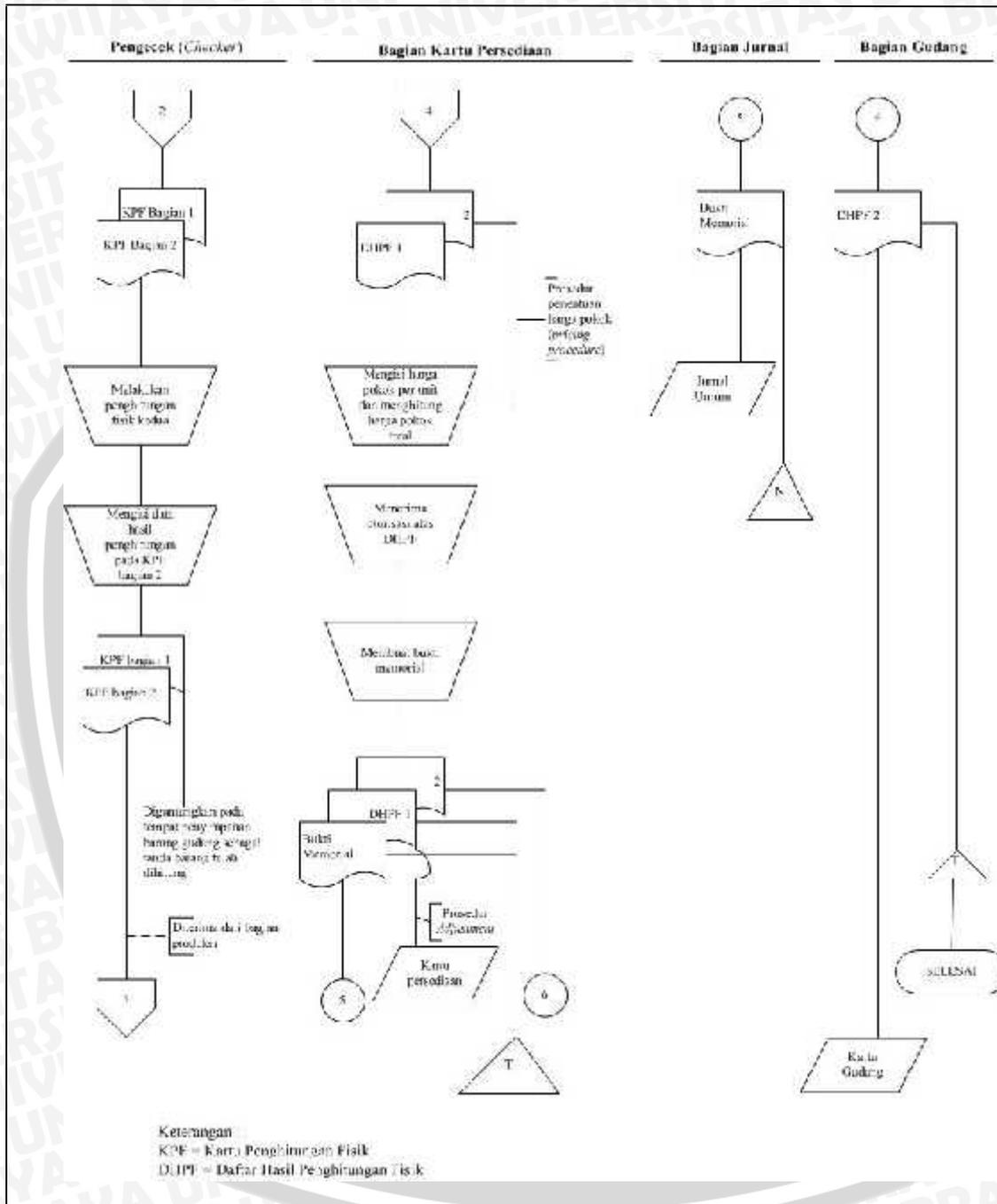
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan yang dibentuk dalam bagian ini sudah melakukan tanggung jawabnya dengan baik.



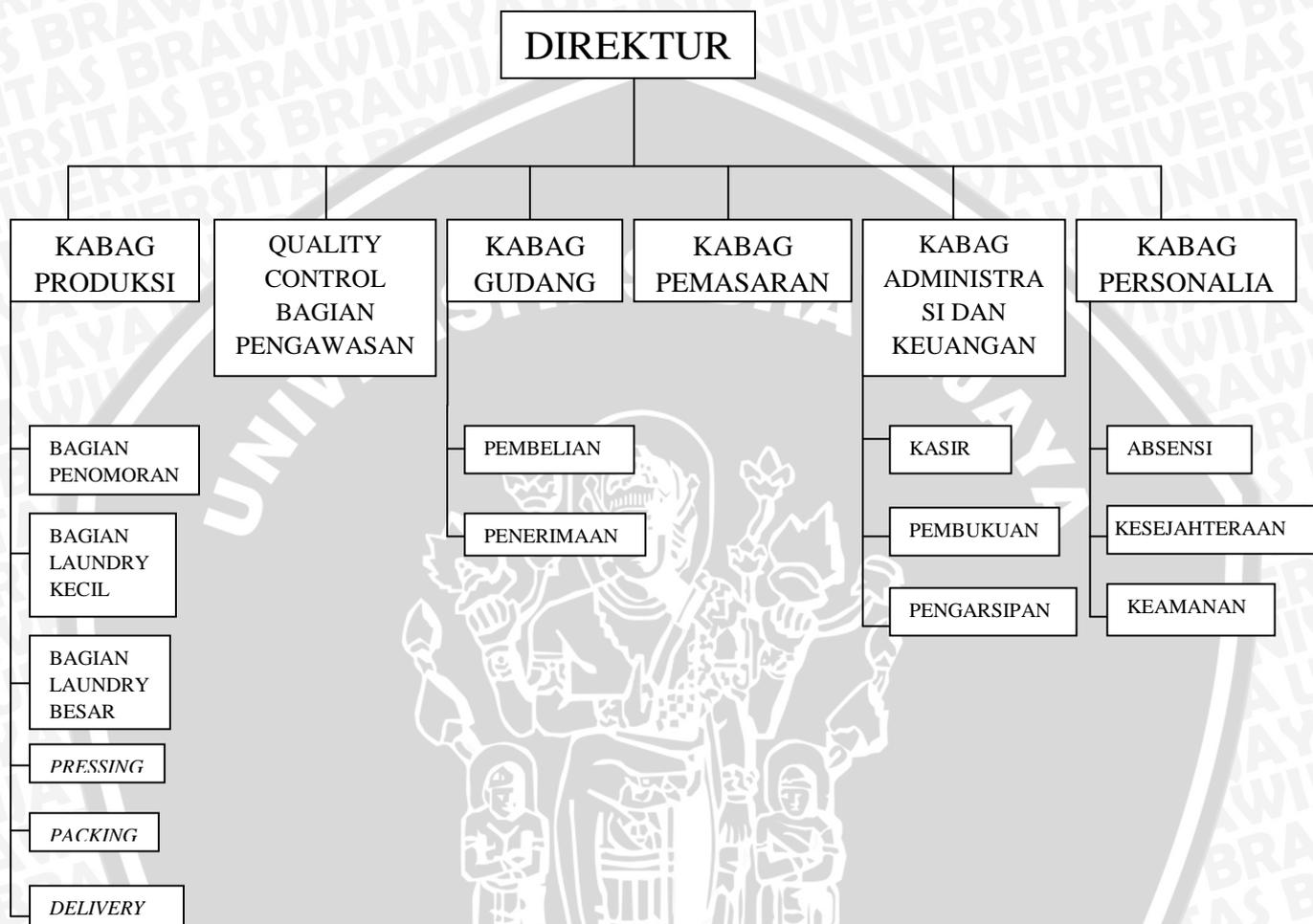


Gambar 19 :BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM PENGHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN (YANG DISARANKAN)
 (Sumber: Mulyadi 2001:584-585)



Gambar 20 :BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM PENGHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN (YANG DISARANKAN) lanjutan

(Sumber: Mulyadi 2001:584-585)



STRUKTUR ORGANISASI (YANG DISARANKAN)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

PT. Wiranas Laundry and Dry Clean adalah perusahaan jasa yang menangani segala jenis cucian dimana kegiatan operasionalnya memerlukan alat pengendalian intern yaitu sistem akuntansi guna menjaga keamanan aset perusahaan, peningkatan efisiensi dan mencegah timbulnya penyelewengan-penyelewengan. Penyusunan suatu sistem akuntansi yang baik juga harus memiliki prinsip-prinsip aman, cepat, dan murah. Sistem akuntansi yang diterapkan pada masing-masing perusahaan sangat tergantung pada besar kecilnya perusahaan serta besar kecilnya tanggungjawab dari masing-masing bagian.

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil analisis dari tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan habis pakai dan untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi persediaan bahan habis pakai pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* dalam rangka mendukung tujuan pengendalian intern perusahaan yang dilakukan oleh penulis, maka dari hasil tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur persediaan bahan habis pakai di PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Kelemahan-kelemahan yang ada tersebut pada segi internal controlnya, yang memungkinkan sekali terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan dapat berakibat pada berkurangnya efektivitas pengendalian intern perusahaan. Pengendalian intern yang kurang efektif akan menjadi celah bagi pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab untuk

menyalahgunakan harta perusahaan. Beberapa kelemahan tersebut diantaranya terdapat pada struktur organisasi, beberapa formulir yang digunakan dalam prosedur persediaan bahan habis pakai, sistem dan prosedur persediaan habis pakai dan flowchart yang digunakan. Berikut ini uraian dari penulis tentang kelemahan-kelemahan yang ada pada PT. Wiranas *Laundry and Dry Clean* :

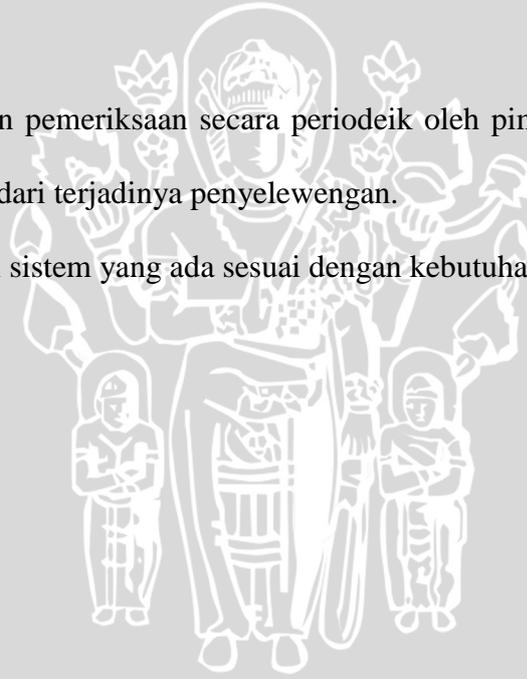
1. Semua urusan keuangan dan pencatatannya ditangani oleh satu orang saja di bagian keuangan yang juga merangkap bagian akuntansi. Hal ini dapat menjadi celah untuk dilakukannya penyelewengan harta perusahaan yang berkaitan dengan pencatatan utang dan pembayaran atas transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan.
2. Bagian penerimaan dalam melaksanakan fungsinya sebagai penerima barang-barang yang masuk melakukan pemeriksaan atas barang yang di pesan berdasarkan surat order pembelian dari supplier.
3. Terdapat perangkapan fungsi oleh bagian gudang sebagai fungsi pembelian, penerima barang dan fungsi penyimpanan barang, oleh karena itu pada struktur organisasi perlu ditambahkan fungsi penerimaan dan fungsi pembelian.
4. Pada sistem penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibetuk berasal dari gudang, pada bagian ini yang akan dievaluasi.
5. Pada saat penghitungan fisik persediaan, tidak terdapat fungsi pengecek, sehingga keakuratan hasil penghitungan kurang bisa dipertanggungjawabkan.

B. Saran

Agar sistem akuntansi persediaan bahan habis pakai tersebut dapat berjalan dan berfungsi dengan baik guna meningkatkan pengendalian internnya, maka dibawah ini akan diberikan saran sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan. Perusahaan hendaknya melakukan kebijakan seperti dibawah ini :

1. Bagian penerimaan dalam melaksanakan fungsinya sebagai penerima barang-barang yang masuk sebaiknya harus mempunyai dokumen pendukung untuk memastikan bahwa barang yang masuk benar-benar dipesan oleh bagian pembelian dan juga sebagai pembanding antara dokumen yang dimiliki oleh supplier dengan dokumen yang ada pada bagian penerimaan.
2. Melakukan pemeriksaan barang yang disimpan dari pemasok yang mana meliputi pemeriksaan jenis, jumlah, mutu dan kualitas dengan berpedoman pada salinan surat pemesanan.
3. Sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi gudang sebagai fungsi pembelian, penerima barang dan sebagai fungsi penyimpanan barang.
4. Menyiapkan dan menandatangani bukti penerimaan barang yang telah bernomor. Dalam laporan ini dicantumkan bahan yang telah dihitung dan diperiksa kualitasnya.
5. Menyerahkan bahan beserta selebar salinan bukti pemakaian bahan ke bagian gudang yang harus menghitung jumlah barang. Menandatangani bukti pemakaian bahan sebagai tanda pengakuan bahwa barang telah diterima dan kemudian mengirimkan bukti tersebut ke bagian akuntansi.

6. Panitia penghitungan fisik persediaan sebaiknya dibentuk dari bagian selain bagian gudang dan juga dibentuk fungsi pengecek yang bertugas untuk melakukan penghitungan ulang agar hasil penghitungan fisik persediaan dapat dipertanggung jawabkan.
7. Gudang hanya boleh dimasuki oleh petugas gudang yang memperoleh otorisasi. Penyerahan bahan ke bagian produksi harus dilakukan berdasarkan slip pengeluaran bahan yang telah bernomor dan slip tersebut harus di tanda tangani oleh bagian produksi sebagai tanda terima atas barang.
8. Sering diadakan pemeriksaan secara periodeik oleh pimpinan perusahaan untuk menghindari terjadinya penyelewengan.
9. Selalu merevisi sistem yang ada sesuai dengan kebutuhan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1979. *Sistem akuntansi penyusunan prosedur dan metode*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.
- Blocher,dkk. 2000. *Manajemen biaya*. Edisi pertama. Jakarta: salemba empat.
- Bodnar, George H and Hopwood, William S. 2004. *Sistem informasi akuntansi*. Dialih bahasakan oleh julianto agung sapatro dan lilies setiawati. Edisi Sembilan. Yogyakarta: Andi.
- Carter, William K. 2009. *Akuntansi biaya*. Dialih bahasakan oleh Krista. Edisi keempat belas. Jakarta: Salembaempat.
- Garrison, Ray H, and Noreen, Eric W. 2001. *Akuntansi manajerial*. Dialih bahasakan oleh A. Totok Budisantoso. Jakarta:SalembaEmpat.
- Hadi, Sutrisno. 2004. *Metodologi research*. Yogyakarta:Andi.
- Hall, James A. 2007. *Sistem informasi akuntansi*. Dialih bahasakan oleh dewi fitriasari dan deny arnas kwary. Edisi keempat. Jakarta:Salemba empat
- Harrison Jr, Walter T, dkk. 2011. *Akuntansi keuangan*. Dialih bahasakan oleh Gina gania. Edisi delapan. Jakarta:Erlangga.
- Hendriksen, Eldon. S. 1997. *Teori akuntansi*. Dialih bahasakan oleh :Nugroho W. edisi keempat. Jakarta: Erlangga.
- Hery. 2012. *Akuntansi dan rahasia di baliknya untuk para manajer non-akuntansi*. Edisi pertama. Jakarta:Bumi aksara.
- Ikhsan, Arfan. 2009. *Pengantar praktis akuntansi*. Edisi pertama. Yogyakarta:Grahailmu.
- Jusup, Al Haryono. 2005. *Dasar – dasar akuntansi*. Edisi keenam. Yogyakarta:bagian penerbitan sekolah tinggi ilmu ekonomi YKPN.
- Moleong, Lexy J. 2000. *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001.*Sistem akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta:Salemba empat.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Raiborn, Cecily. A and Kinney, Michael. R. 2011. *Akuntansi biaya dasar dan pengembangan*. Dialih bahasakan oleh :Rahmat Hilman. Edisi ketujuh. Jakarta: Salemba empat.
- Rudianto. 2012. *Pengantar akuntansi*. Jakarta:Erlangga.

Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi basis pengambilan keputusan bisnis*. Edisi pertama. Jakarta:Salemba empat.

Sugiyono. 2009. *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan r&d*. Bandung:Alfabeta.

Syam, Dhaniel. 2002. *Akuntansi pengantar 1 (pendekatan siklus akuntansi)*. Malang:Universitas Muhammadiyah Malang.

Zuriah, Nurul. 2005. *Metode penelitian social dan pendidikan, teori-aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Jurnal :

Wulandari, Mei dan Kristianto, Djoko. 2012. *Evaluasi system informasi akuntansi pada prosedur pembelian bahan baku*. Jurnal Akuntansi dan sistem teknologi informasi, 9(1). 57

Internet :

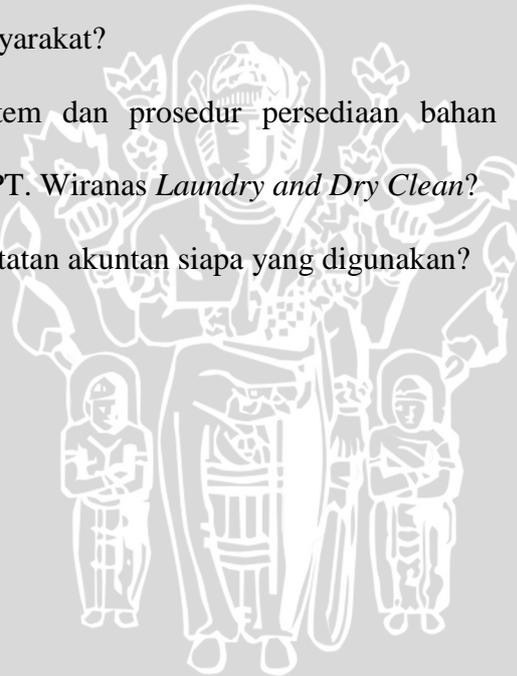
<http://ilmuakuntansi.web.id/pengertian-sistem-akuntansi/diakses> pada hari kamis, 10 oktober 2013.

<http://junior-auditor.blogspot.com/diakses> pada hari kamis, 10 oktober 2013.

<http://www.pengertianahli.com/2013/08/pengertian-sistem-menurut-para-ahli.html> diakses pada hari kamis, 10 oktober 2013.

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana gambaran umum dan proses produksi sebagai aktivitas PT. *Wiranas Laundry and Dry Clean*?
2. Bagaimana Struktur Organisasi yang ada PT. *Wiranas Laundry and Dry Clean*?
3. Berapa seluruh karyawan pada PT. *Wiranas Laundry and Dry Clean*?
4. Bagaimana cara yang dilakukan PT. *Wiranas Laundry and Dry Clean* agar dikenal oleh masyarakat?
5. Ada berapa sistem dan prosedur persediaan bahan habis pakai yang diterapkan oleh PT. *Wiranas Laundry and Dry Clean*?
6. Dokumen dan catatan akuntan siapa yang digunakan?



CURRICULUM VITAE

Nama : Anastasya Herwinanti Kusuma Putri
Tempat, tgl lahir : Malang, 19 Maret 1992
Agama : Katholik
Status : Belum Menikah
Email : Rainbowlove19@yahoo.com
Alamat : Jl. Besi No 9 Malang

Latar belakang pendidikan:

1. SDK Cor Jesu Malang, Tamat tahun 2004
2. SMPK Cor Jesu Malang, Tamat tahun 2007
3. SMAK Cor Jesu Malang, Tamat tahun 2010

