

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN  
BAHAN BAKU DALAM MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERN**

(Studi Kasus pada CV. Cool Clean Malang)

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana  
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

**DYA RISCA FEBRIYANTI  
NIM 125030207111041**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI KEUANGAN**

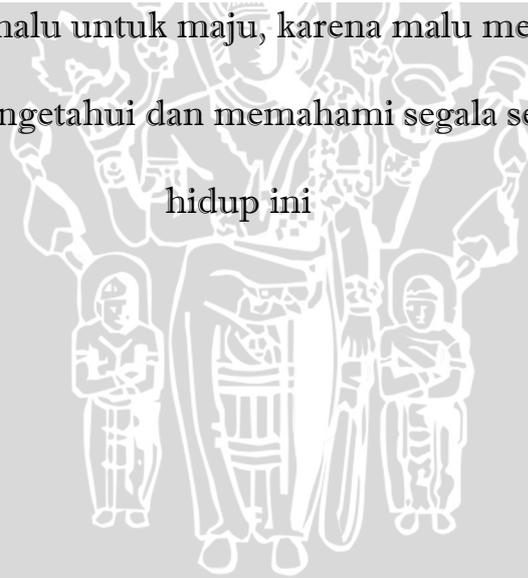
**MALANG**

**2017**

## Motto

*Banyak kegagalan hidup terjadi karena orang-orang tidak menyadari  
Betapa dekatnya kesuksesan ketika mereka menyerah  
(Thomas Alfa Edison)*

Jangan pernah malu untuk maju, karena malu menjadikan kita takkan pernah mengetahui dan memahami segala sesuatu hal akan hidup ini



## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku dalam  
Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada CV.  
Cool Clean Malang)

Disusun oleh : Dya Risca Febriyanti

NIM : 125030207111041

Fakultas : Ilmu Administrasi

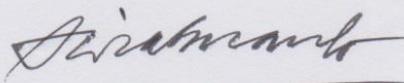
Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/Minat : Keuangan

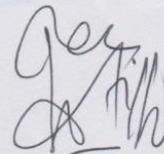
Malang, 19 Januari 2017

Komisi Pembimbing  
Ketua

Anggota



Drs. Dwiatmanto, M.Si  
NIP. 195511021983031002



Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB  
NIP. 197506 27199903 2002

## TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

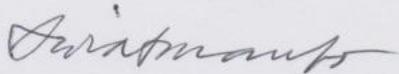
Hari : Senin  
Tanggal : 30 Januari 2017  
Jam : 11.00  
Skripsi atas nama : Dya Risca Febriyanti  
Judul : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada CV. Cool Clean Malang)

dan dinyatakan

**LULUS**

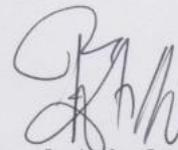
### MAJELIS PENGUJI

Ketua,



**Drs. Dwiatmanto, M.Si**  
NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota,



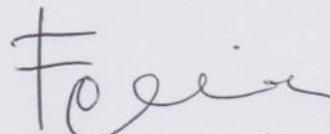
**Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB**  
NIP. 197506 27199903 2002

Anggota,



**Zahroh Z.A., Dra, M.Si**  
NIP. 19591202198403 2001

Anggota,



**Ferina Nurlaily, SE, MAB, M.BA**  
NIP. 19880205201504 2 002

## PERNYATAAN ORISIONALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam 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 tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur - unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU) No 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, 19 Januari 2017



Dya Risca Febriyanti

125030207111041

## RINGKASAN

Dya Risca Febriyanti, 2017, **Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada CV. Cool Clean Malang)**, Drs. Dwiatmanto, M.Si, Devi Farah Azizah, S. Sos, MAB, 115 + xiv).

Pada perusahaan manufaktur, persediaan bahan baku merupakan unsur produksi yang sangat penting dalam menghasilkan suatu produk. Keberadaan bahan baku harus diperhatikan oleh manajemen dengan menerapkan sistem dan prosedur akuntansi persediaan yang terpadu, selain itu, juga perlu adanya pengendalian intern yang memadai agar tercapainya pengelolaan yang efektif dalam kegiatan perusahaan.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi kasus, melalui wawancara dan dokumentasi. Dalam analisis data, peneliti ini menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku dan menganalisis peningkatan pengendalian intern pada CV. Cool Clean Malang melalui struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya.

Hasil penelitian pada CV. Cool Clean Malang menunjukkan bahwa prosedur-prosedur pada sistem akuntansi persediaan bahan baku masih terdapat kelemahan. Hal ini dapat dilihat pada fungsi yang terkait, terdapat perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian gudang dan bagian akuntansi. Bagian gudang merangkap fungsi sebagai bagian penerimaan, sedangkan bagian akuntansi merangkap sebagai bagian kartu persediaan. Selain itu, Jumlah pembuatan dokumen juga masih kurang diperhatikan, tidak terdapat daftar hasil perhitungan fisik. Hal tersebut dapat menyebabkan kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan.

Kelemahan lain terdapat pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam pembuatan laporan penerimaan barang yang dilakukan oleh bagian gudang, padahal seharusnya bertanggung jawab atas penyimpanan barang bukan penerimaan barang. Pada prosedur perhitungan fisik hanya dilakukan sekali saja oleh bagian gudang serta tidak terdapat panitia pemegang *stock opname* dan fungsi pengecek. Hal ini dapat memicu kemungkinan besar terjadinya kesalahan dalam perhitungan. Selain itu, perhitungan fisik dilakukan oleh bagian gudang padahal bagian gudang yang akan dievaluasi, Hal tersebut dapat melemahkan pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan bahan baku.

Pemisahan fungsi gudang dan fungsi akuntansi pada struktur organisasi, jumlah pembuatan dokumen diperhatikan, dibuat daftar hasil perhitungan fisik, membentuk panitia perhitungan fisik dan fungsi pengecek untuk meningkatkan pengendalian intern pada CV. Cool Clean Malang.

## SUMMARY

Dya Risca febriyanti, 2017. **Analysis of Raw Material Inventory Accounting System in to Increase the Internal Control (Case study on CV. Cool Clean Malang)**. Drs. Dwiatmanto, M.Si and Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB, 115 + xiv.

On manufacturing companies, raw material inventory is a production element that is very important in producing a product. The existence of raw materials should be considered by the management to implement the system and integrated inventory accounting procedures, beside that, also the need for adequate internal controls in order to achieve effective management in corporate activities.

This type of research is a descriptive research with case study approach, through interviews and documentation. In data analysis, researcher analyze the implementation of raw material inventory accounting system and analyze the increase of internal control the CV. Cool Clean Malang pass through organizational structure, system of authority and recording procedures, practices and healthy employees, in accordance with their quality.

The results of research on the CV. Cool Clean Malang shows that the procedures of the raw material inventory accounting system there are still weaknesses. This can be seen in the associated function, there are double functions and responsibilities in the warehouse and accounting devision. Parts warehouse devision concurrently as part of the reception, while the accounting concurrently function as part of the inventory cards. Beside that, the amount of document creation is still less attention, There are no lists of Physical calculation results. This can lead to the possibility of fraud and irregularities.

Another drawback with the system of authority and recording procedures in making the report receipt of goods by the warehouse, when it should be responsible for the storage of goods not receiving the goods. On physical calculation procedure is only done once only by the warehouse and there is no committee of holders of stock taking and function checker. This may trigger a large possibility of error in the calculation. Beside that, the physical calculations performed by the warehouse when the warehouse that will be evaluated, It can weaken the internal control on raw material inventory.

Separation warehouse functions and accounting functions in the organizational structure, the number of document creation note, made a list of the results of the physical count, form a committee of physical calculations to improve the internal control in the CV. Cool Clean Malang.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal yang berjudul “ Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada CV. Cool 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 akan terwujud tanpa adanya bantuan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Bambang Supriyono, MS selaku dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya;
2. Ibu prof. Dr. Endang Siti Astuti, M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis;
3. Bapak Mohammad iqbal, S.Sos, MIB, DBA selaku sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis;
4. Bapak Dr. Wilopo, M.AB dan Bapak M. Kholid Mawardi, S.Sos, M.AB, Ph.D selaku ketua dan sekretaris Program Studi Administrasi Bisnis;
5. Bapak Drs. Dwiatmanto, M.Si dan ibu Devi Farah Azizah, S.Sos, M.AB selaku ketua dan anggota komisi pembimbing yang telah meluangkan waktu membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan proposal hingga selesai
6. Seluruh dosen pengantar Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama ini;

7. Pimpinan, Staf dan karyawan pada fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan proposal hingga selesai
8. Pimpinan beserta seluruh karyawan CV. Cool Clean Malang yang telah membantu penulis dalam menyediakan data penelitian skripsi serta memberikan motivasi.
9. Kedua orang tua, saudaraku Afizul Rizki Dwi Putra dan saudariku Musfita Putri alaysia yang selama ini memberikan dorongan dan doa dengan tulus ikhlas.
10. Teman-teman mahasiswa konsentrasi keuangan angkatan 2012 yang telah begitu tulus memberikan semangat, dorongan dan doa yang bermanfaat kepada penulis dalam penyusunan skripsi hingga selesai.
11. Teman-teman tercinta Quratul Nur Aini (Aini), Dita Putri Anggraeni (Dita), Mery Novelia (Mery), Mayang Trusta WP (Mayang), Vike Chyntiasari (Vike) yang selalu memberikan dukungan dan membantu selama 4,5 tahun ini.
12. Adelia Yuhana Puspasari dan Jonatan yang baru akrab di penghujung Skripsi, terima kasih atas dukungannya.
13. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan informasi dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

Malang, 19 Januari 2017

Penulis

**DAFTAR ISI**

	<b>HALAMAN</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>i</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI</b> .....	<b>ii</b>
<b>TANDA PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</b> .....	<b>iv</b>
<b>RINGKASAN</b> .....	<b>v</b>
<b>SUMMARY</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	<b>1</b>
B. Rumusan Masalah .....	<b>5</b>
C. Tujuan Penelitian .....	<b>5</b>
D. Kontribusi Penelitian .....	<b>6</b>
E. Sistematika Penulisan .....	<b>6</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
A. Sistem Akuntansi .....	<b>8</b>
1. Pengertian Sistem Dan Prosedur.....	<b>9</b>
2. Pengertian Sistem Akuntansi .....	<b>9</b>
3. Elemen-elemen sistem Akuntansi.....	<b>10</b>
4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	<b>11</b>
5. Tujuan pengembangan sistem akuntansi.....	<b>13</b>
6. Prinsip-prinsip sistem akuntansi .....	<b>15</b>
7. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.....	<b>15</b>



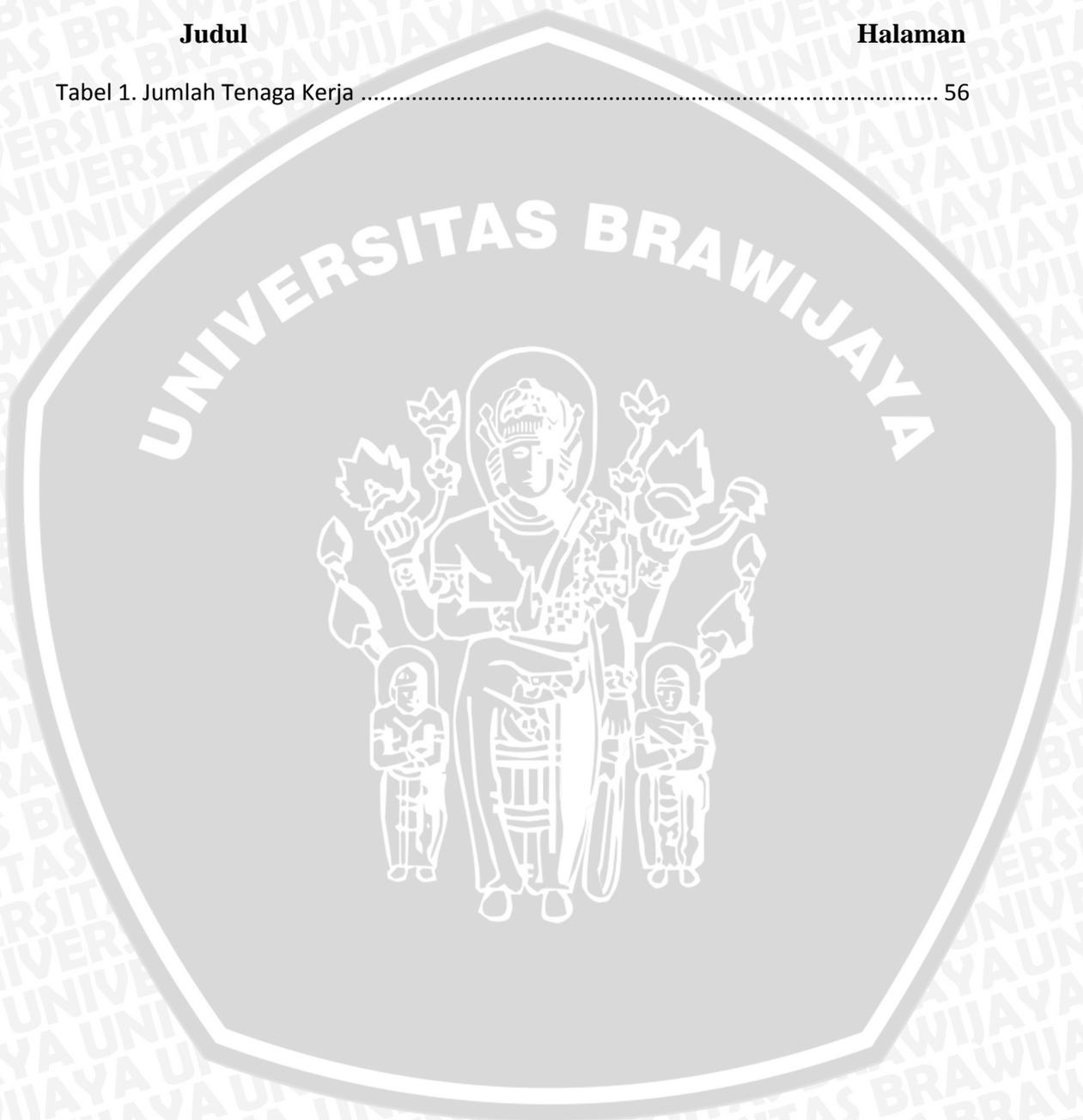
8. Langkah-langkah penyusunan Sistem Akuntansi.....	16
B. Formulir .....	17
1. Pengertian Formulir .....	17
2. Manfaat Formulir .....	17
3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir.....	18
4. Formulir yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan .....	19
C. Sistem Akuntansi Persediaan .....	19
1. Pengertian Persediaan .....	19
2. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan .....	22
D. Pengendalian Intern.....	34
1. Pengertian Persediaan .....	34
2. Tujuan Pengendalian Intern.....	35
3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern .....	36
4. Prinsip Pengendalian Intern .....	39
5. Lingkungan Pengendalian Intern.....	40
6. Faktor-faktor yang Menghambat Pengendalian intern .....	41
7. Unsur Pengendalian Intern dalam Perhitungan Fisik Persediaan .....	42
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>43</b>
A. Jenis Penelitian.....	43
B. Fokus Penelitian .....	44
C. Lokasi Penelitian.....	45
D. Sumber Data.....	45
E. Metode Pengumpulan Data .....	46
F. Instrumen Penelitian.....	47
G. Analisis Data .....	47
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>50</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	50
1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	50
2. Lokasi Perusahaan.....	51
3. Visi dan Misi Perusahaan .....	51



4. Tujuan Perusahaan.....	52
5. Pemasaran .....	53
6. Personalia .....	55
7. Bahan Baku, Proses Produksi dan Hasil Produksi .....	57
<b>B. Penyajian Data .....</b>	<b>60</b>
1. Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> .....	60
2. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli.....	67
3. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang .....	71
4. Sistem Perhitungan Fisik .....	74
<b>C. Analisis dan Interpretasi Data .....</b>	<b>77</b>
1. Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku .....	77
a. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli .....	77
b. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang .....	84
c. Sistem Perhitungan Fisik .....	90
2. Analisis Struktur Organisasi .....	99
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>103</b>
A. Kesimpulan.....	103
B. Saran.....	104
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>107</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>109</b>

## DAFTAR TABEL

Judul	Halaman
Tabel 1. Jumlah Tenaga Kerja .....	56



## DAFTAR GAMBAR

<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 1. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli .....	24
Gambar 2. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang.....	26
Gambar 3. Sistem Perhitungan Fisik.....	33
Gambar 4. Struktur Organisasi CV. Cool Clean Malang.....	61
Gambar 5. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli CV. Cool Clean Malang .....	70
Gambar 6. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang CV. Cool Clean Malang.....	73
Gambar 7. Sistem Perhitungan Fisik CV. Cool Clean Malang.....	76
Gambar 8. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli (yang Disarankan) .....	82
Gambar 9. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (yang Disarankan) .....	88
Gambar 10. Sistem Perhitungan Fisik (yang Disarankan).....	96
Gambar 11. Daftar Hasil Perhitungan Fisik (yang Disarankan) .....	97
Gambar 12. Struktur Organisasi (yang Disarankan).....	101

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan telah melakukan Penelitian.....	109
Lampiran 1 : Surat Jalan .....	110
Lampiran 1 : Surat <i>Purchase Order</i> .....	111
Lampiran 1 : Laporan penerimaan barang .....	112
Lampiran 1 : Bukti permintaan barang .....	113
Lampiran 1 : Buku stok.....	114
Lampiran 1 : Bukti Kas Keluar .....	115



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Perkembangan ekonomi yang semakin pesat serta persaingan yang semakin ketat mendorong pengusaha untuk melakukan kegiatan operasionalnya secara efektif dan efisien. Hal ini dilakukan untuk mempertahankan dan mengembangkan eksistensinya dengan keunggulan kompetitif dalam mencapai tujuan perusahaan. Selain itu cara tersebut ditempuh agar perusahaan mampu bersaing dan bertahan dalam dunia bisnis. Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk mencapai laba atau keuntungan yang optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, kemajuannya, serta mengembangkan usahanya setingkat lebih tinggi.

Pada perusahaan manufaktur, keuntungan bukan hal mudah karena hal tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor dan perusahaan harus mampu menangani masalah kelancaran proses produksi. Kelancaran proses produksi merupakan hal yang diinginkan oleh manajer dalam menjalankan kegiatan produksi, sehingga proses produksi yang diinginkan atau direncanakan pun bisa tercapai tanpa gangguan. Masalah kelancaran proses produksi berupa penanganan persediaan bahan baku yang tepat, agar tidak terjadi kelebihan dan kekurangan bahan baku. Perusahaan harus dapat mengelolah persediaan

yang dimiliki sebaik mungkin sesuai dengan kebijakan-kebijakan manajemen perusahaan.

Demi menjamin agar pengelolaan persediaan sesuai dengan kebijakan-kebijakan manajemen perusahaan, maka dibutuhkan suatu sistem yang mampu menjamin tercapainya tujuan perusahaan. Salah satunya adalah dengan membentuk sistem dan prosedur akuntansi persediaan yang terpadu dalam melaksanakan kegiatan persediaan bahan baku pada perusahaan itu sendiri. Bahan baku merupakan unsur produksi yang sangat penting dalam menghasilkan suatu produk, maka pengendalian atas keberadaan persediaan bahan baku harus diperhatikan oleh manajemen. Persediaan tidak boleh berlebihan. Sebab, dengan persediaan bahan baku yang berlebihan akan menimbulkan biaya yang besar serta kemungkinan adanya kerusakan. Sebaliknya, persediaan yang kurang perusahaan akan menghadapi resiko yaitu perusahaan tidak dapat memenuhi keinginan konsumen. Hal tersebut berakibat buruk bagi perusahaan karena secara tidak langsung perusahaan kehilangan kesempatan untuk memperoleh keuntungan dan hal tersebut berpengaruh terhadap laporan keuangan.

Pemimpin perusahaan wajib mengetahui kondisi perusahaan, baik posisi keuangan maupun persediaan pada perusahaannya. Hal ini untuk mengetahui sehat atau tidaknya perusahaan tersebut dan apakah terhindar dari penyelewengan yang mengarah pada aset perusahaan. Langkah yang dilakukan selain sistem dan prosedur yang diterapkan dalam perusahaan juga perlu adanya pengendalian intern yang memadai agar tercapai pengelolaan

yang lebih efektif dalam kegiatan perusahaan. Pengendalian intern tidak dapat memberikan jaminan mutlak bahwa kesalahan atau penyelewengan tidak akan terjadi, tetapi pengendalian intern dilakukan untuk meminimalkan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan hal ini dapat diatasi dengan cepat dan tepat, oleh karena itu manajemen perlu mengawasi pengendalian intern secara terus menerus untuk memastikan bahwa pengendalian internal yang ada telah berjalan dengan wajar.

Pengendalian intern dalam arti sempit merupakan *internal check*, yaitu melakukan pengujian atas kebenaran perkalian, penjumlahan, pengurangan angka-angka yang tertera dalam formulir, serta penelitian cara penjumlahan (pencatatan). Dalam arti luas pengendalian intern tidak sekedar menguji kebenaran angka-angka dan pencatatan, tetapi mencakup mekanisme dari seluruh perangkat yang digunakan manajemen untuk melaksanakan fungsi pengawasan (Marom, 2002:2). 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” (Mulyadi, 2013:163). Pernyataan tersebut membuktikan bahwa pengendalian intern bertujuan agar harta perusahaan dan informasi perusahaan dapat dipercaya dan dapat dilakukan pengamanan kekayaan perusahaan dengan cara mematuhi semua aturan yang telah ditetapkan sehingga mencegah terjadinya kerusakan dan pencurian.

CV. Cool Clean merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang kemasan *tissue* basah yang terletak di Jalan Raya Candi V No 754 Tidar, Malang. Keunggulan yang dimiliki oleh CV. Cool Clean adalah memproduksi *tissue* dengan menggunakan peralatan dan teknologi tinggi yang dikelola secara higienis dengan mengutamakan kebersihan, mutu dan harga yang dapat bersaing. CV. Cool Clean melayani pemesanan *tissue* tanpa merek pemesanan yang bisa digunakan untuk umum yaitu *sanitiser tissue* dan *cologne tissue*. Selain itu juga melayani pemesanan khusus dengan logo pemesanan yaitu (1) *sanitiser tissue* seperti *tissue* galon, (2) *cologne tissue* atau *tissue* wangi seperti *tour & travel*, penerbangan, transportasi, *restaurant* atau *catering*, hotel, (3) *antiseptic tissue* yaitu *tissue* yang digunakan untuk rumah sakit khusus digunakan dokter setelah memeriksa pasien.

Bahan baku yang digunakan dalam pembuatan *tissue* basah adalah cairan alkohol, cairan parfum, dan kertas kualitas internasional yang tidak dimiliki oleh perusahaan *tissue* lain di Indonesia. Bahan baku tersebut harus cukup tersedia agar produksi *tissue* basah tidak terhambat dan permintaan konsumen harus terpenuhi dengan baik. CV. Cool Clean Malang mempunyai permasalahan pada saat menjalankan aktivitas produksi diantaranya sering terjadi kekurangan persediaan bahan baku dalam waktu rata-rata 3 bulan sekali yang disebabkan oleh keterlambatan pengiriman bahan baku dari pemasok sehingga berakibat pada terhambatnya proses produksi. Hal ini terjadi karena adanya kesalahan waktu pengadaan bahan baku sudah dibawah batas minimum yang disebabkan oleh data persediaan yang kurang akurat,

mengingat bahwa pengiriman barang dari pemasok yang membutuhkan waktu yang cukup lama.

Berdasarkan permasalahan tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian pada CV. Cool Clean Malang. Inilah yang menjadi alasan peneliti memilih judul **“Analisis Sistem Akuntansi Persediaan dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi kasus pada CV. Cool Clean Malang)”**.

### **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang?
2. Bagaimana peningkatan pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang.
2. Mengetahui peningkatan pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang.

#### D. Kontribusi Penelitian

Sesuai dengan tujuan yang diharapkan dari penelitian ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi pada beberapa pihak antara lain:

1. Kontribusi akademis

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran, referensi penelitian berikutnya di masa yang akan datang, serta dapat memberikan gambaran maupun informasi mengenai sistem akuntansi persediaan bahan baku.

2. Kontribusi praktis

Hasil penelitian ini digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen CV. Cool Clean untuk meningkatkan pengendalian intern yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

#### E. Sistematika Penulisan

##### BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini peneliti menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan terakhir sistematika pembahasan.

##### BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan menjelaskan tentang landasan teori yang mendukung dalam menganalisis hasil penelitian, tinjauan umum berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang metode yang akan digunakan di dalam penelitian mencakup jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data dan analisis data.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan menjelaskan tentang analisa dan pembahasan secara rinci dan mendasar yang berkaitan dengan masalah atau judul yang penulis ambil, yaitu tentang sistem akuntansi persediaan bahan baku dalam meningkatkan pengendalian intern.

**BAB V : PENUTUP**

Pada bab ini akan menjelaskan tentang kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas sebelumnya, dan saran yang penulis berikan berdasarkan dari hasil penelitian yang ada.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Sistem Akuntansi

##### 1. Pengertian Sistem Dan Prosedur

Pengertian sistem menurut Simamora (2002:5), sistem adalah seperangkat peraturan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa tugas tertentu dilaksanakan dengan cara yang sudah ditetapkan sebelumnya. Menurut Krismiaji (2015:1), sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.

Pendapat lain yang disampaikan oleh Sutabri (2004:18), bahwa :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2013 : 2-3) sistem mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) Setiap sistem terdiri atas unsur-unsur.
- 2) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- 3) Unsur-unsur sistem bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- 4) Sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.
- 5) Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau rutin.

Pengertian prosedur menurut Baridwan (2009:3), “ Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu

bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”. Menurut Azhar (2005:263), prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan, sedangkan kesimpulan prosedur adalah urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu fungsi atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

## **2. Pengertian Sistem Akuntansi**

Penerapan sistem akuntansi berperan penting dalam upaya pengembangan dan memajukan perusahaan. Pengertian sistem akuntansi menurut para ahli, “Sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis ” (Narko, 2002:3). “Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya” (Jusup, 2005:395).

Menurut Warren, Reeve, dan Fees (2005:234), sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasika, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan. Berdasarkan

pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan, prosedur-prosedur, alat-alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

### 3. Elemen-elemen sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Gillespie dalam Baridwan (2009:5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari:

- a. Sistem akuntansi utama
  - 1) Klasifikasi rekening, rill, dan nominal,
  - 2) Buku Besar (umum atau pembantu),
  - 3) Jurnal,
  - 4) Bukti transaksi.
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang
  - 1) Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur (penagihan).
  - 2) Distribusi Penjualan,
  - 3) Piutang,
  - 4) Penerimaan Uang dan Pengawasan Kredit.
- c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang
  - 1) Order Pembelian dan Laporan Penerimaan Barang,
  - 2) Distribusi Pembelian dan Biaya,
  - 3) Utang (*voucher*),
  - 4) Prosedur Pengeluaran Uang.
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
  - 1) Personalialia,
  - 2) Pencatatan Waktu,
  - 3) Penggajian,
  - 4) Distribusi Gaji dan Upah.
- e. Sistem produksi dan biaya produksi
  - 1) Order Produksi,
  - 2) Pengawasan Persediaan,
  - 3) Akuntansi Biaya.

Sistem akuntansi dan prosedur-prosedur yang berhubungan seperti yang disebutkan di atas dapat juga disusun dalam susunan yang berbeda sebagai berikut:

- a. Sub sistem akuntansi

- b. Sub sistem *electronic data processing (computer)*
- c. Sub sistem *marketing*
- d. Sub sistem produksi
- e. Sub sistem personalia
- f. Sub sistem pembelanjaan (*Finance*)

#### 4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Suatu sistem dilakukan untuk menangani sesuatu yang berulang-ulang terjadi. Sistem akuntansi merupakan gabungan dari subsistem yaitu berupa rangkaian prosedur akuntansi yang saling mendukung satu sama lain untuk mencapai tujuan. Sistem akuntansi utamanya terdiri dari unsur-unsur yang disusun oleh manajemen guna menyediakan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak-pihak dari luar perusahaan. Adapun empat unsur sistem akuntansi yaitu klasifikasi rekening, buku besar dan buku pembantu, jurnal, dan bukti transaksi. Uraian dari keempat unsur dari sistem akuntansi dalam Baridwan (2009: 6), yaitu sebagai berikut:

- a. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (*riil*) dan rekening rugi laba (*nominal*).
- b. Buku besar dan buku pembantu  
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku pembantu berisikan rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
- c. Jurnal  
Adalah catatan transaksi pertama kali yang dibuat urut mulai tanggal terjadinya transaksi.
- d. Bukti transaksi  
Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti halnya faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain.

Diatas merupakan unsur-unsur yang dijelaskan diatas tercantum dalam buku Baridwan. Sedangkan, menurut Mulyadi (2013:3-5), ada lima unsur sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1) Formulir

Formulir merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk merekam suatu terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi dapat direkam (didokumentasikan) secara teratur dengan secarik kertas. Contoh formulir adalah: laporan penerimaan barang, bukti kas keluar, laporan pengiriman barang, memo debit yang diterima dari bagian pembelian, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, bukti pengembalian barang gudang, kartu perhitungan fisik, daftar hasil perhitungan fisik, bukti memorial, dan kartu gudang.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan juga data-data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal retur pembelian atau jurnal umum.

3) Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

#### 1) Buku pembantu

Data keuangan yang digolongkan dalam buku besar yang diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*).

Buku besar dalam buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga, karena tidak ada catatan akuntansi lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

#### 2) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat 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. Laporan dapat dibentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

### 5. Tujuan pengembangan sistem akuntansi

Pada dasarnya sistem akuntansi memiliki beberapa tujuan penting, untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemajuan perusahaan. Tujuan sistem akuntansi juga mempermudah jalannya pengembangan suatu perusahaan, baik perusahaan yang baru berdiri, sedang berjalan, maupun perusahaan yang sudah berkembang.

Ada beberapa tujuan umum dalam pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:20):

#### a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika suatu perusahaan baru saja didirikan atas suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

Perusahaan baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, mulai dari sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi aktiva tetap, dan sistem akuntansi pokok. Sedangkan perusahaan yang membuka usaha baru yang selama ini belum dijalankan biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang tidak selengkap yang diperlukan oleh perusahaan baru.

- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

Sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi semua kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini mungkin disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga 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, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. perkembangan sistem akuntansi seringkali ditunjukkan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditunjukkan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

- d) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu juga 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 lagi untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi merupakan suatu tujuan yang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, dari setiap sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai sistem

mempunyai tujuan yang sama dan dibuat oleh manajemen untuk menghasilkan informasi akuntansi terstruktur.

## 6. Prinsip-prinsip sistem akuntansi

Weygant (2007:396) menyatakan bahwa prinsip-prinsip dasar sistem akuntansi terdiri dari :

- a. Keaktifan Biaya  
Sistem akuntansi harus efektif biaya, manfaat yang diberikan harus melebihi biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan sistem tersebut.
- b. Tingkat Kegunaan  
Agar berguna, informasi harus dapat dimengerti, relevan, dapat diandalkan, tepat waktu, dan akurat. Pembuat sistem akuntansi harus mempertimbangkan kebutuhan dan tingkat pengetahuan berbagai macam pengguna.
- c. Fleksibilitas  
Sistem akuntansi seharusnya dapat mengakomodasikan berbagai macam pengguna dan mengubah informasi yang dibutuhkan. Sistem harus cukup fleksibel dalam memenuhi kebutuhan permintaan informasi yang dibutuhkan.

Uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa prinsip akuntansi memiliki beberapa keunggulan dengan memberikan keefisienan biaya pada sistem akuntansi dan memberikan manfaat pada informasi, tingkat kegunaan informasi yang relevan di masa datang dan juga memberikan kontribusi yang baik oleh perusahaan.

## 7. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu organisasi perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting menurut (Bastian dan Soepriyanto, 2004:12-13), sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan

tepat waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.

- b. Sistem akuntansi yang disusun memenuhi prinsip aman yang berarti sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik organisasi. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik organisasi maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan internal.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Kesimpulan dari ketiga faktor-faktor yang telah dijelaskan sebelumnya adalah bahwa demi mendapatkan sistem akuntansi yang baik, efektif dan efisien, ketiga faktor itu harus dipertimbangkan dan tidak ada yang ditinggalkan satu sama lain. Faktor satu dengan yang lain saling mendukung terwujudnya sistem akuntansi yang baik dan efisien guna mencapai suatu tujuan yang diinginkan perusahaan.

## 8. Langkah-langkah penyusunan Sistem Akuntansi

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2009:9), adalah sebagai berikut:

- a. Analisis sistem yang ada  
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*).  
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau dihilangkan.
- c. Perencanaan sistem akuntansi  
Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dilakukan untuk mengurangi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru ditengah periode.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow up*)  
Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Yang perlu

diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

## **B. Formulir**

### **1. Pengertian Formulir**

Menurut Mulyadi (2013 :75), formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi, formulir dapat berupa kertas atau formulir elektronik. Formulir elektronik merupakan ruang yang ditayangkan dalam layar komputer yang digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengelolaan data elektronik. Puspitawati dan Anggadini (2011 : 69) menyatakan bahwa formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi dengan berbagai informasi sebagai dasar pencatatan transaksi atau aktivitas ekonomi suatu unit organisasi. Pendapat lain dari Baridwan (2009:7), formulir dan dokumen adalah blangko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, formulir dan lain-lain.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa formulir adalah kertas yang digunakan untuk mencatat atau merekam transaksi atau aktivitas ekonomi dalam suatu organisasi.

### **2. Manfaat Formulir**

Formulir berperan penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Manfaat formulir menurut Gillespie dan Baridwan (2009:8) adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan hasil kegiatan perusahaan.
- b. Untuk menjaga aktivitas-aktivitas dan utang-utang perusahaan.
- c. Untuk memerintahkan mengejakan suatu pekerjaan.

- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana

Menurut Mulyadi (2013 :78), manfaat formulir adalah:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. 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

Menurut Mulyadi (2013:82), prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam merancang suatu formulir, yaitu sebagai berikut:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.
- d. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- f. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- g. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- h. 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.
- i. Cantumkan nomor urut tercetak.
- j. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda  $\surd$ , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- k. Susunlah formulir ganda dengan menyiapkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- l. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

#### 4. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan

Formulir sangat berarti untuk menjalankan suatu organisasi. Formulir tersebut dibuat oleh bagian-bagian yang sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah disusun, dalam melakukan sistem akuntansi persediaan tentu saja memerlukan formulir guna menjamin keandalan dan tingkat ketelitian dalam pencatatan akuntansi. Adapun formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan menurut Mulyadi (2013:569-580), adalah sebagai berikut:

- a. Formulir dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
  - 1) Laporan penerimaan
  - 2) Bukti kas keluar dilampiri
- b. Formulir dalam prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang gudang
  - 1) Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang
- c. Formulir dalam sistem perhitungan fisik persediaan
  - 1) Kartu perhitungan fisik
  - 2) Daftar hasil perhitungan fisik
  - 3) Bukti memorial

### C. Sistem Akuntansi Persediaan

#### 1. Pengertian Persediaan

Pada setiap perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan.

Menurut Skousen dan Stice (2007), persediaan adalah aset yang disimpan untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan, juga aset yang tersedia untuk digunakan

sebagai bahan dalam proses produksi. Sedangkan menurut Warren, Reeve, dan Fees(2005:452), persediaan merupakan aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan bisnis yang normal dalam proses produksi atau dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Pengertian persediaan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 14 Tahun 2002, persediaan adalah aset :

- 1) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- 2) Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan tersebut ; atau
- 3) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa.

Berdasarkan uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa persediaan adalah aset yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam kegiatan operasional perusahaan. Pada perusahaan manufaktur, persediaan ini bisa didapatkan dengan cara diproduksi sendiri oleh perusahaan dari bahan baku sampai menjadi barang jadi atau bisa juga diperoleh dengan membeli ke distributor utama lalu menjualnya kembali ke konsumen.

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat berbentuk perusahaan industri (*manufacture*) ataupun perusahaan dagang. Dalam perusahaan industri persediaan barang yang dimiliki terdiri dari : persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai, persediaan produk dalam proses dan persediaan produk jadi, sedangkan Persediaan dalam perusahaan

dagang hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali. Menurut Baridwan (2011:150) jenis persediaan yang ada dalam perusahaan industri yaitu:

- a. Bahan baku dan penolong  
Bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya. Sedangkan bahan penolong adalah barang-barang yang juga menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlahnya relatif kecil atau sulit diikuti biayanya.
- b. Supplies pabrik  
Adalah barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produksi misalnya oli mesin, bahan pembersih mesin.
- c. Barang dalam proses  
Adalah barang yang sudah dikerjakan (diproses) tetapi pada tanggal neraca barang-barang tadi belum selesai dikerjakan. Untuk dapat dijual masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut.
- d. Produk selesai  
Yaitu barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualannya.

Pada perusahaan manufaktur, bahan baku merupakan bahan yang terpenting dalam proses produksi. Perusahaan harus dapat mengatur daftar bahan baku yang akan dibeli maupun yang akan diolah, selain itu apakah persediaan bahan baku tersebut dalam kondisi baik dan layak untuk diolah menjadi barang jadi. Informasi-informasi tersebut akan membantu manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan guna langkah selanjutnya untuk memproduksi barang.

“Persediaan bahan baku merupakan persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau dari perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya” (Sofyan Assauri, 2004:171)

Wulandari dan Kristianto (2012:57) menjelaskan bahwa, “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. 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.”

## 2. Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan

Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku (Mulyadi, 2013 : 569-585) adalah :

### a. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli. Adapun dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah:

#### 1) Laporan penerimaan barang

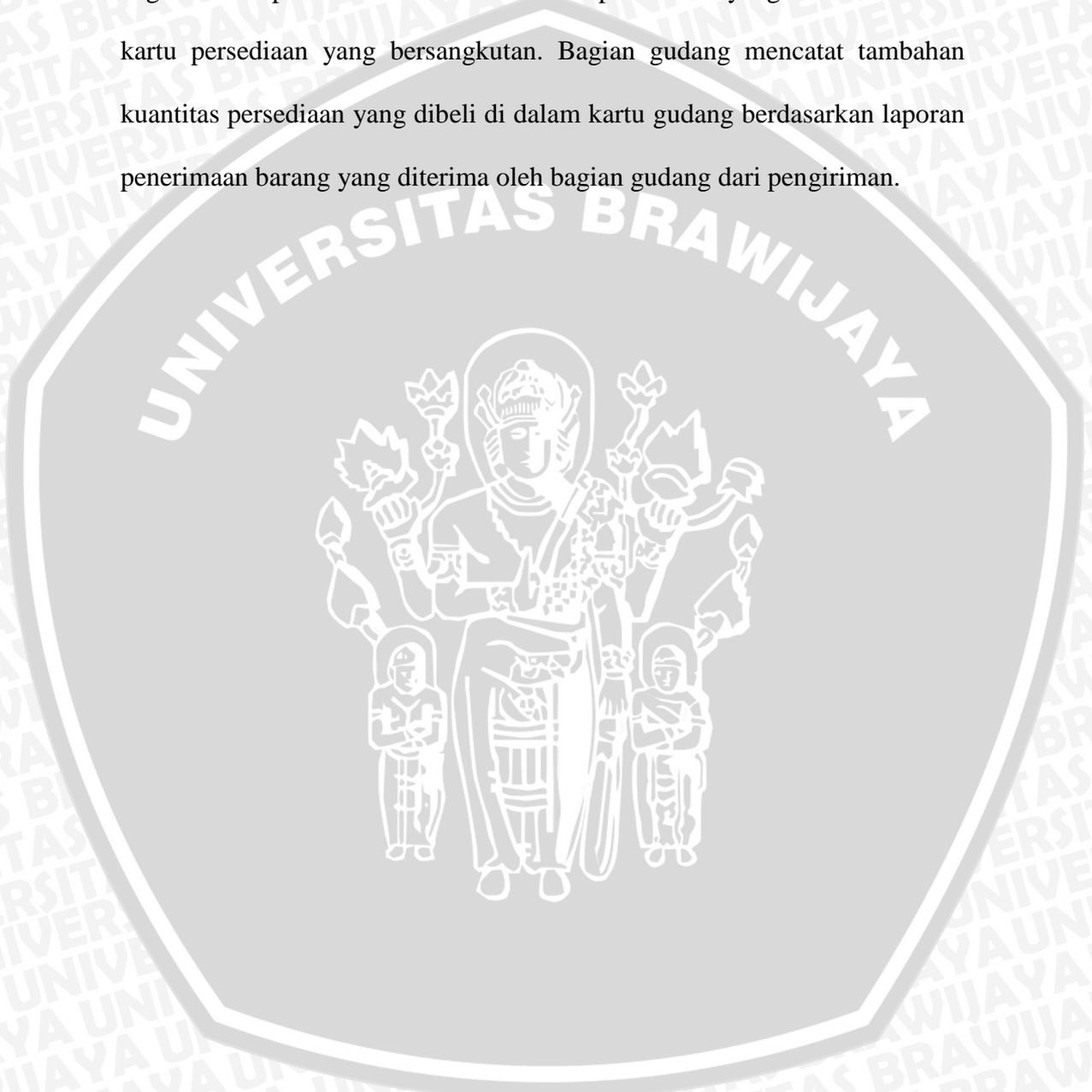
Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian kedalam kartu gudang.

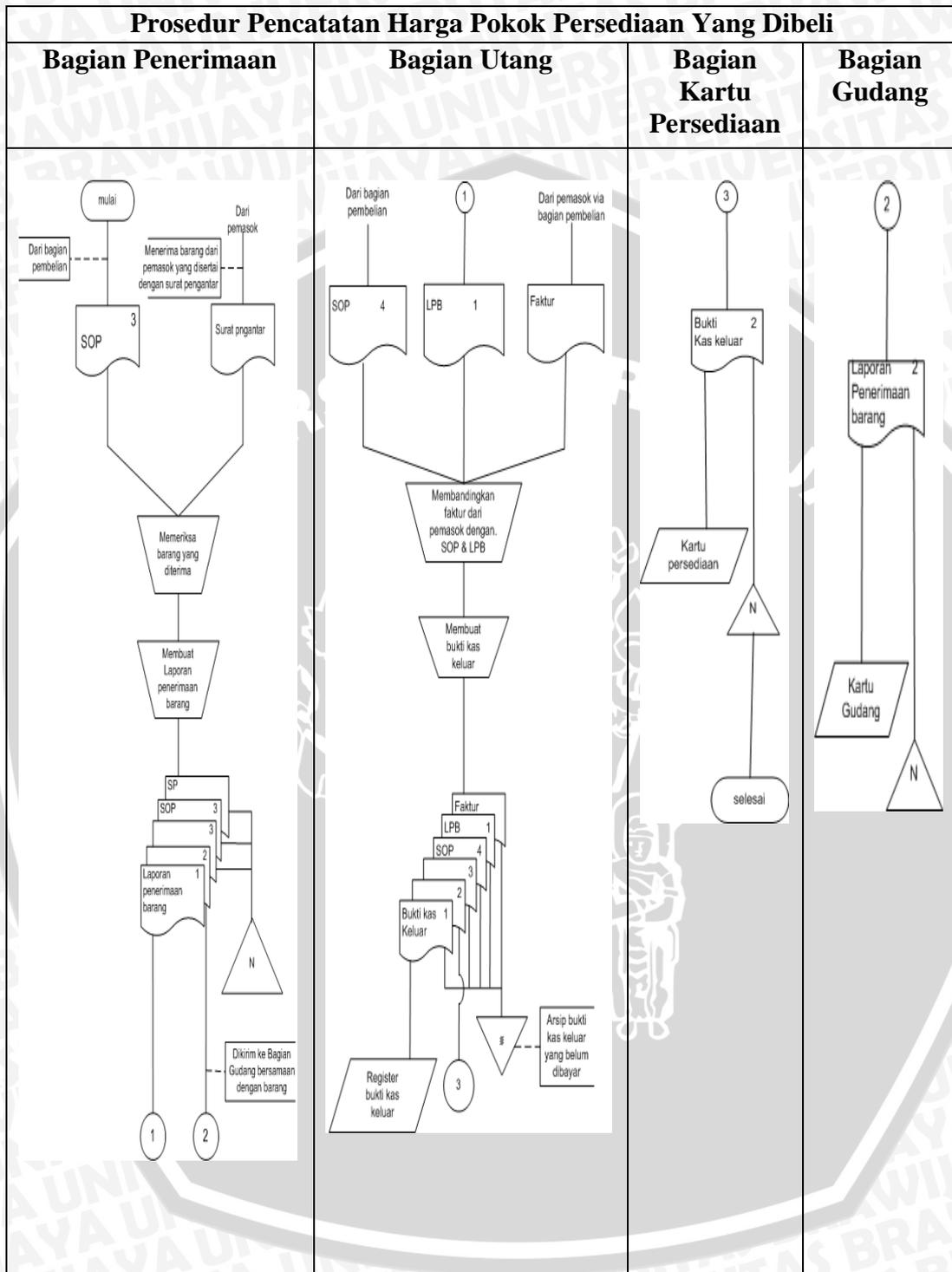
#### 2) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam registrasi bukti kas keluar, bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan kedalam kartu persediaan.

Gambar 1 melukiskan bagan alir dokumen pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli. Pada gambar terlihat 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 pemasok melalui bagian pembelian. Oleh bagian utang, bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar, bagian kartu persediaan mencatat rincian persediaan yang dibeli di dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Bagian gudang mencatat tambahan kuantitas persediaan yang dibeli di dalam kartu gudang berdasarkan laporan penerimaan barang yang diterima oleh bagian gudang dari pengiriman.





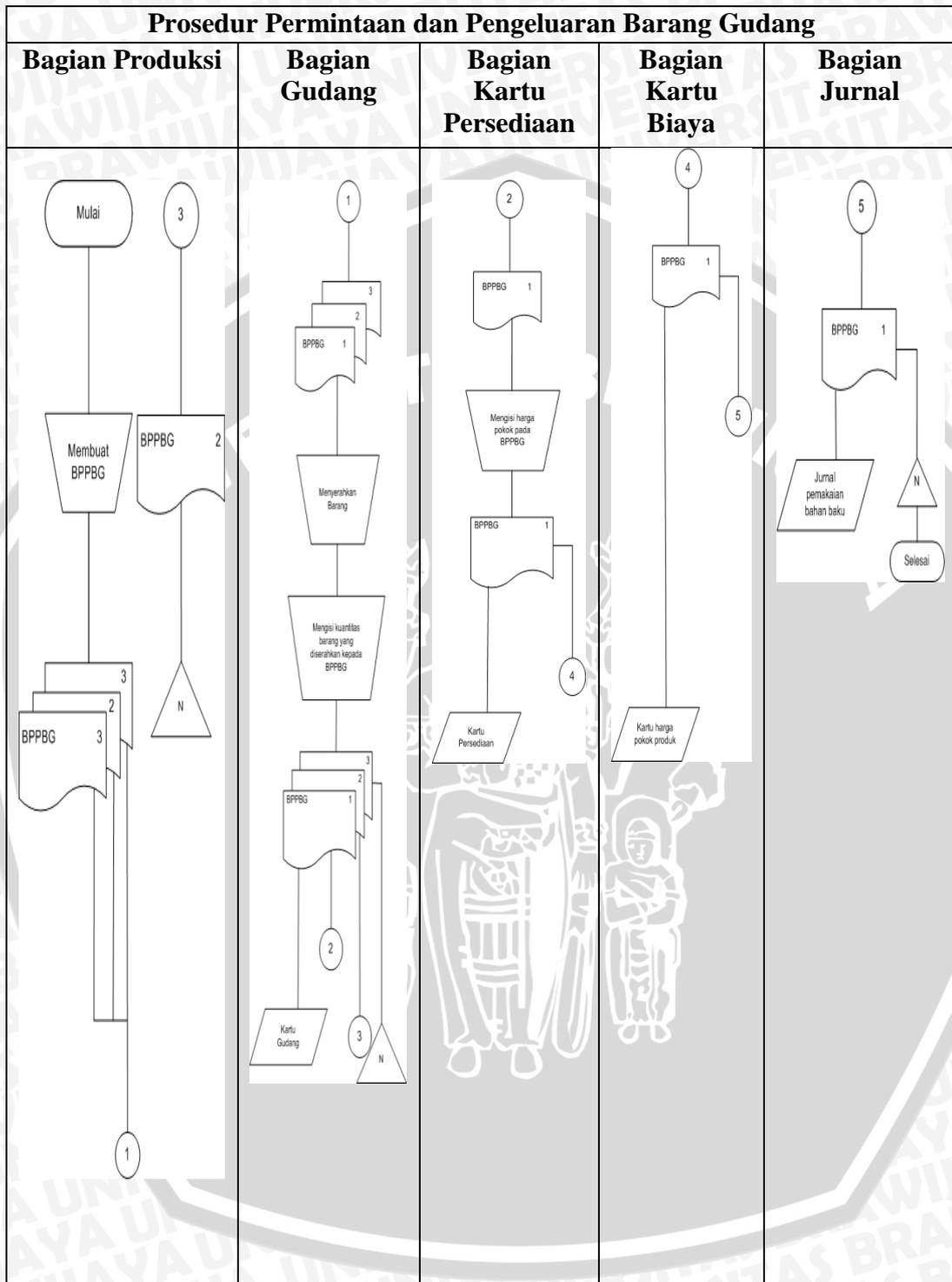
**Gambar 1 : Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli**

Sumber : Mulyadi (2013:570)

b. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi. Adapun dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern, digunakan juga oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya jumlah dan harga pokok persediaan, digunakan juga sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan kedalam jurnal pemakaian bahan baku dan jurnal umum.

Gambar 2 melukiskan prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang. pada gambar terlihat bagian jurnal mencatat pemakaian bahan baku di dalam jurnal pemakaian bahan baku berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang yang telah diisi dengan harga pokok oleh bagian kartu persediaan. Posting ke dalam rekening barang dalam proses dirinci oleh bagian kartu biaya ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang bersangkutan. Posting ke dalam rekening persediaan bahan baku dirinci oleh bagian kartu persediaan ke dalam kartu persediaan.



**Gambar 2: Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang**

Sumber : Mulyadi (2013: 437)

c. Sistem perhitungan fisik persediaan

Sistem akuntansi persediaan dengan metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*), di bagian kartu persediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa kartu persediaan (*inventory ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di bagian gudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan di bagian gudang, sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan atau karena kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan di gudang, maka secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di bagian kartu persediaan harus dicocokkan dengan persediaan bahan baku.

Umumnya perhitungan fisik persediaan digunakan perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan untuk mencegah kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau karena kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan di gudang. Sistem perhitungan fisik persediaan digunakan oleh 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 di bagian kartu persediaan. (Mulyadi, 2013:575)

Hal-hal yang berkaitan dengan perhitungan fisik persediaan menurut Mulyadi (2013:576-581), adalah sebagai berikut:

1) Dokumen yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik persediaan

a) Kartu perhitungan fisik

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*). Kartu perhitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan lainnya dengan cara menyobeknya pada waktu proses perhitungan fisik persediaan dilaksanakan.

b) Daftar hasil perhitungan fisik

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu persediaan fisik yang diisi oleh pengecek. Data yang disalin ke daftar ini adalah : nomer kartu persediaan, nomer kode persediaan, nama persediaan, kuantitas dan satuan.

c) Bukti memorial

Dokumen ini digunakan untuk membukukan penyesuaian rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik kedalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial adalah selisih jumlah harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

2) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik

a) Kartu persediaan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data (jumlah dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan berdasar hasil perhitungan fisik persediaan.

b) Kartu gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (jumlah) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

c) Jurnal umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik.

3) Fungsi yang terkait dengan sistem perhitungan fisik

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan perhitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilhkan dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang.

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah

1) Panitia perhitungan 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 perhitungan fisik persediaan terdiri dari:

- a) Pemegang kartu perhitungan fisik yang bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu perhitungan fisik kepada para penghitung, melaksanakan perbandingan hasil perhitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dan pengecek, mencatat hasil perhitungan fisik persediaan dalam daftar hasil perhitungan fisik.
  - b) Penghitung bertugas melaksanakan perhitungan pertama terhadap persediaan dan mencatat hasil penghitungan pertama terhadap persediaan dan mencatat hasil perhitungan tersebut kedalam bagian ketiga kartu perhitungan fisik dan menyobeknya untuk diserahkan pada pemegang kartu perhitungan fisik.
  - c) Pengecek bertugas untuk melaksanakan perhitungan kedua terhadap persediaan yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatatnya dalam bagian kedua kartu persediaan fisik serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang karti perhitungan fisik.
- 2) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil perhitungan fisik, mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil perhitungan fisik, mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisk, melakukan *adjustment* terhadap kartu persediaan berdasar data hasil perhitungan fisik persediaan, membuat bukti memorial untuk

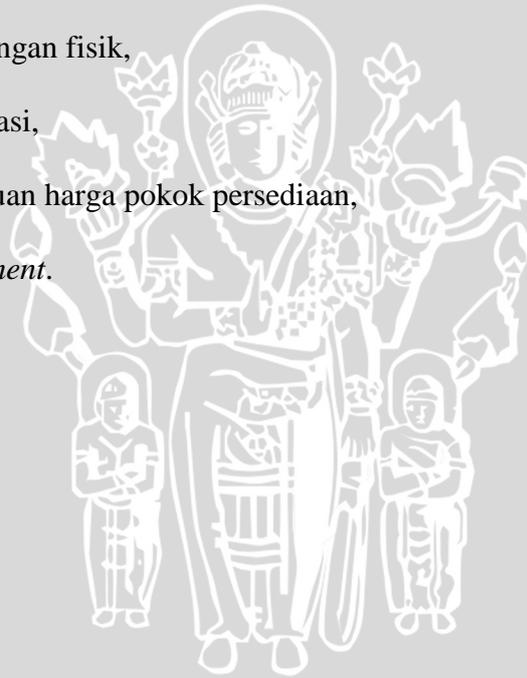
mencatat *adjustment* data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

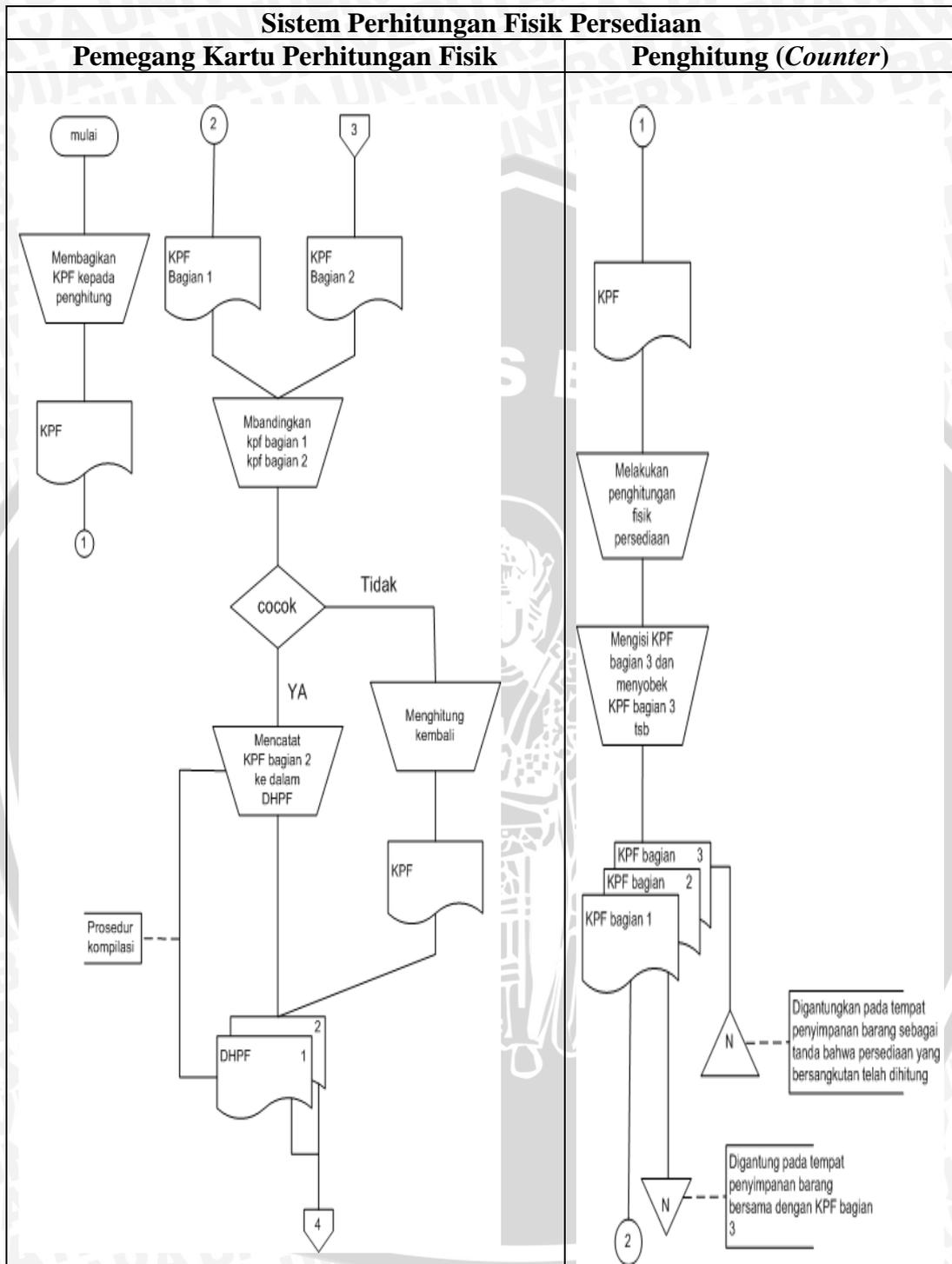
### 3) Fungsi gudang

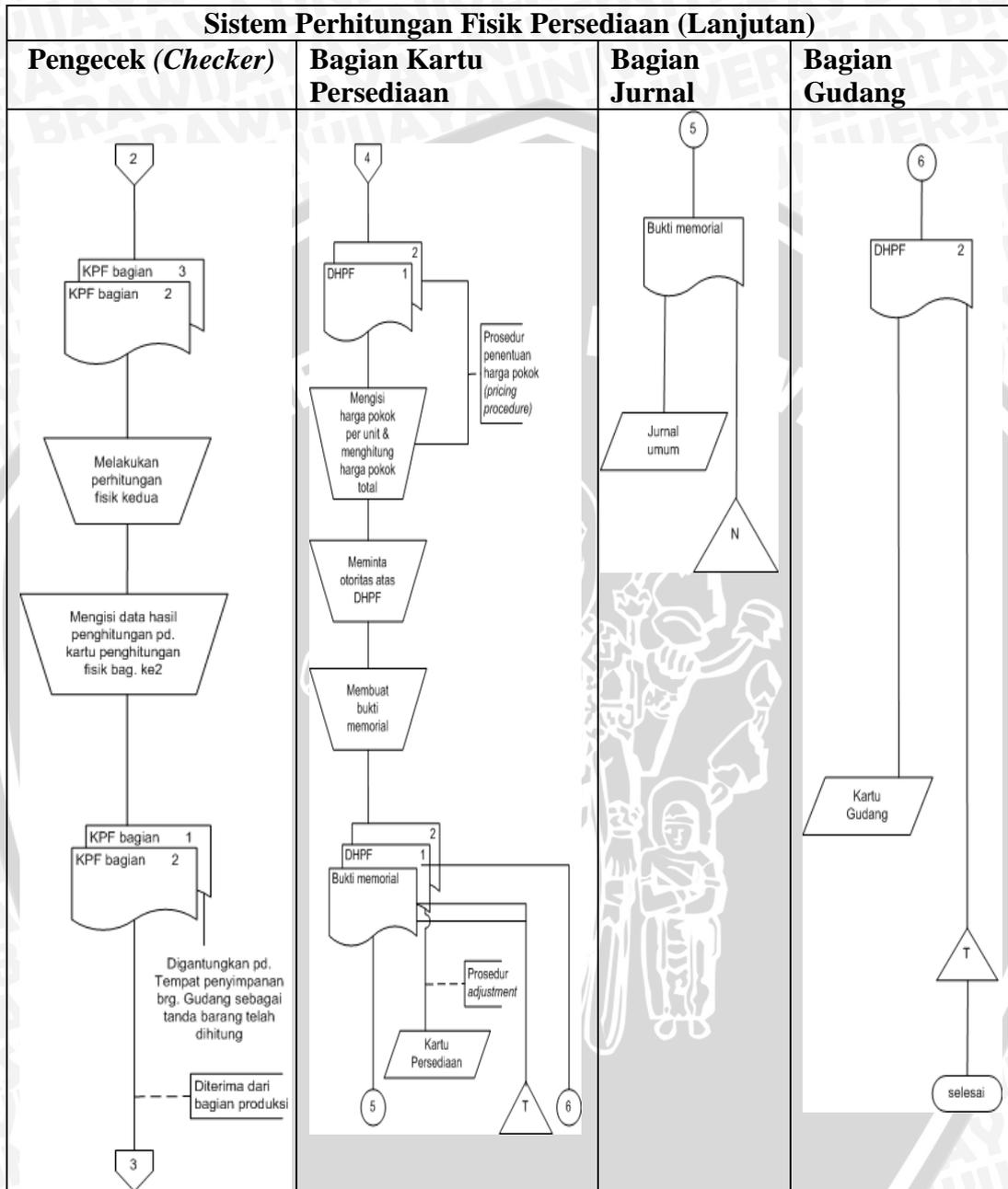
Dalam sistem perhitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem perhitungan fisik persediaan adalah :

- 1) Prosedur perhitungan fisik,
- 2) Prosedur kompilasi,
- 3) Prosedur penentuan harga pokok persediaan,
- 4) Prosedur *adjustment*.







**Gambar 3 : Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)**

Sumber : Mulyadi (2013:584-585)

## **D. Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Menurut Krismiaji (2002 : 218), pengendalian intern adalah organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efesiensi dan untuk mendorong ditaatinya peraturan manajemen. Baridwan (2009:13) juga menjelaskan bahwa pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasi untuk digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan keakuratan data akuntansi, memajukan efesiensi di dalam operasi dan membantu dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu”.

Pendapat lain yang disampaikan oleh Hery (2012:90) bahwa :

Pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah unsur-unsur pengendalian intern yang dirancang untuk mencapai tujuan pokok organisasi untuk menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern menekankan tujuan yang ingin dicapai, bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, selain berlaku untuk pengolahan data secara

manual, pengendalian intern juga berlaku untuk pengolahan data dengan komputer.

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan. Adapun tujuan perusahaan pengendalian intern menurut Hery (2007:196) bahwa tujuan dari pengendalian intern tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa :

- a. Aktiva yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diterapkan agar supaya seluruh aktiva perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan dan kepentingan perusahaan.
- b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan, ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
- c. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan.  
Salah satu hal yang paling riskan dalam pengendalian intern adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan (*employee fraud*). Kecurangan karyawan ini adalah tindakan yang disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi.

Sedangkan menurut Hariningsih (2006:130) tujuan pengendalian intern terbagi menjadi dua macam diantaranya :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik

akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administratif (*Intern Administrative control*)

Pengendalian *intern administrative* meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Bila dilihat dari tujuan pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi adalah menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, sedangkan pengendalian intern administrative adalah untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Berdasarkan beberapa tujuan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dibuat agar dapat melindungi kekayaan perusahaan dari tindakan penyelewengan, penyalanggunaan oleh karyawan atau menjaga kedisiplinan agar operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik.

### 3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2013:164-172) unsur-unsur pokok dalam sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional harus berdasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- 1) Fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan 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. Setiap transaksi yang terjadi harus mendapatkan otorisasi dari jabatan yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya digunakan oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat, yaitu:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Dilakukan pemeriksaan mendadak (*Surprised audit*).
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
- 5) Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Karyawan yang bermutu berperan penting dalam pengendalian intern dalam suatu organisasi. Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, diperoleh dengan berbagai cara berikut ini:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Adapun pendapat lain mengenai unsur-unsur pengendalian intern menurut Baridwan (2009:14), yaitu:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalani didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam perusahaan.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam pengendalian intern terdapat unsur-unsur pokok yang perlu dibuat dan disesuaikan dengan keadaan lingkungan perusahaan, meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, serta biaya dan juga perlu adanya praktek yang sehat dalam menjalankan tugasnya selain itu karyawan juga ditempatkan sesuai dengan kemampuannya.

#### 4. Prinsip Pengendalian Intern

Menurut Wibowo dan Arif (2003:133-134), prinsip-prinsip pengendalian internal meliputi :

a. Dibentuk tanggung jawab (*establishment of responsibility*).

Penetapan tanggung jawab yang jelas bagi setiap orang yang ada dalam organisasi perusahaan merupakan salah satu prinsip pengendalian intern yang sangat penting. Pengendalian yang efektif jika hanya satu orang yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Pembentukan pertanggungjawaban meliputi otorisasi dan persetujuan atas suatu transaksi.

1. Pembagian tugas harus jelas (*documentation procedure*).

Terdapat dua hal penting dalam penerapan prinsip pemisahan tugas, yaitu:

- 1) Tanggung jawab atas pekerjaan-pekerjaan harus diberikan kepada individu yang berbeda.
- 2) Memisahkan tanggung jawab memelihara pencatatan dengan menjaga fisik aktiva.

2. Prosedur dokumentasi harus ada (*documentation procedure*).

Dokumen merupakan bukti bahwa transaksi dan peristiwa telah terjadi.

Dokumen yang sebagai bukti transaksi harus memenuhi syarat dan prosedur dokumentasi, ada beberapa prinsip dalam prosedur dokumentasi, yaitu:

- 1) Semua dokumen harus diberi nama terlebih dahulu (*pre-numbered*) yang tercetak serta semua dokumen harus dipertanggungjawabkan.
- 2) Dokumen sebagai bukti pencatatan akuntansi (*journal*) disampaikan ke bagian akuntansi untuk meyakinkan bahwa transaksi telah dicatat tepat waktu.

3. Pengendalian secara fisik, mekanik dan elektronik harus ada. Pengendalian ini sangat penting untuk meningkatkan akurasi akuntansi.
4. Verifikasi internal yang independen harus ada (*independent internal verification*).

Guna menciptakan pengendalian internal yang efektif perlu dibentuk bagian verifikasi yang bertugas melakukan pengkajian ulang (*review*), merekonsiliasi, serta menjaga pengendalian internal agar lebih efektif.

## 5. Lingkungan Pengendalian Intern

Lingkungan pengendalian intern sangat berpengaruh terhadap terwujud atau tidaknya pengendalian intern yang baik, karena karakteristik lingkungan pengendalian mempengaruhi *respons* para pelaku pengendalian intern pada perusahaan. Menurut Mulyadi (2013:172-176), lingkungan pengendalian memiliki empat unsur, antara lain:

- a. Filosofi dan gaya operasi
- b. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan untuk menciptakan independensi akuntan publik, perusahaan-perusahaan yang *go public* sebaiknya mengalihkan wewenang penunjukkan akuntan publik dari tangan manajemen puncak ke tangan dewan komisaris atau komite pemeriksaan (*audit committee*).
- c. Metode pengendalian manajemen  
Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.
- d. Kesadaran pengendalian  
Kesadaran pengendalian intern dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya lingkungan sangat berpengaruh dalam penerapan sistem pengendalian intern pada organisasi atau

perusahaan oleh karena itu lingkungan pengendalian juga perlu mendapatkan perhatian lebih agar dapat menciptakan lingkungan pengendalian yang baik dan semua unsur pengendalian intern dapat terpenuhi.

## 6. Faktor-faktor yang menghambat Pengendalian intern

Setiap perusahaan selalu mengharapkan adanya pelaksanaan pengendalian intern sesuai dengan prosedur, tetapi dalam kenyataan sering terjadi hambatan-hambatan terhadap pelaksanaannya menurut Diana dan Setiawati (2011: 87), antara lain sebagai berikut :

- a. Tindakan tidak disengaja, seperti:
  - 1) Kesalahan disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak dan kurang terlatih.
  - 2) Kesalahan yang tidak disengaja
  - 3) Kesalahan dalam meng-copy data.
  - 4) Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Tindakan yang disengaja, seperti :
  - 1) Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem akuntansi
  - 2) Kecurangan karyawan dengan mencari atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan
- c. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan computer, seperti :
  - 1) Kerusakan *hardware*
  - 2) Kerusakan sistem operasi
  - 3) Kerusakan perangkat lunak
  - 4) Arus listrik yang tidak stabil

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya pelaksanaan pengendalian tidak selalu berjalan lancar seperti yang diharapkan, karena terdapat faktor-faktor yang menghambat baik karena kesalahan dari perangkat lunak yang ada maupun kesalahan yang dilakukan oleh karyawan sehingga kekurangan atau hambatan-hambatan yang ada harus segera diperbaiki agar tercapainya pengendalian intern yang efektif.

## 7. Unsur pengendalian intern dalam perhitungan fisik persediaan

Ada tiga unsur pengendalian intern dalam perhitungan fisik persediaan (Mulyadi, 2013:581) adalah sebagai berikut :

### a. Organisasi

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

### b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

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

### c. Praktik yang sehat

- 1) Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.
- 2) Perhitungan 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 tercantum dalam bagian ketiga dan bagian kedua kartu perhitungan fisik dicocokkan oleh pemegang kartu perhitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil perhitungan fisik.
- 4) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif dengan pendekatan studi kasus. “Penelitian deskriptif yaitu pengumpulan data berdasarkan faktor-faktor yang menjadi pendukung terhadap objek penelitian, kemudian menganalisa faktor-faktor tersebut untuk dicari peranannya”(Arikunto, 2010: 151). Menurut Nazir (2003:54), tujuan metode deskriptif adalah “ untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta serta hubungan antara situasi yang diselidiki”. Pendapat lain dari Moleong (2014: 11), penelitian deskriptif merupakan penelitian yang memberikan gambaran kepada pembaca dan mengungkapkan suatu masalah, keadaan, dan peristiwa berdasarkan fakta yang terjadi di lapangan.

Penelitian deskriptif ini dilakukan dengan pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah berguna dalam menerapkan solusi pada masalah terkini berdasarkan solusi pada masalah di masa lalu (Sekaran, 2006:163),. Tujuan penelitian studi kasus adalah melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subyek penelitian tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai subyek tertentu.

“Studi kasus adalah suatu metode untuk memahami secara *integrative* dan komperhensif agar diperoleh pemahaman yang mendalam beserta masalah yang dihadapi dengan tujuan masalahnya dapat terselesaikan dan memperoleh perkembangan yang baik” (Raharjo dan Gudnanto, 2011:250).

## B. Fokus Penelitian

Tujuan fokus penelitian merupakan penentuan masalah yang akan dijadikan pusat perhatian dari objek yang akan diteliti dan penetapan fokus sebagai pokok masalah penelitian diperlukan agar dalam penelitian ini pokok bahasan yang ada tidak meluas dan tetap memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan penulis. Penelitian kualitatif menghendaki untuk menetapkan batas dalam penelitiannya atas dasar fokus yang timbul sebagai masalah dalam penelitian (Basrowi, 2008:28). Adapun fokus penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang.
  - a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku.
  - b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku.
  - c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku.
  - d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan bahan baku.
2. Peranan pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang
  - a. Struktur organisasi
  - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - c. Praktik yang sehat
  - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melaksanakan penelitian untuk mendapatkan data-data yang diperlukan untuk mendukung penelitian yang akan dilakukan. Penelitian ini dilakukan pada CV. Cool Clean merupakan perusahaan yang bergerak dibidang kemasan *tissue* basah yang berlokasi di Jalan Raya Candi V No. 754 Tidar, Malang. Pemilihan lokasi penelitian alasan peneliti memilih lokasi ini sebagai tempat penelitian sebab peneliti ingin mengetahui lebih dalam sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan tersebut dalam kegiatan operasional khususnya pada sistem akuntansi persediaan bahan baku dalam meningkatkan pengendalian intern.

### D. Sumber Data

Menurut Arikunto (2010:172), sumber data dalam penelitian adalah subjek dimana data dapat diperoleh. Data merupakan keterangan-keterangan mengenai satu hal. Sumber data merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data.

#### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dengan cara mengamatan langsung sumber yang diamati dicatat pertama kali oleh peneliti pada tempat yang menjadi objek penelitian. Data ini diperoleh dengan melalui wawancara dengan bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang.

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber kedua atau bukan dari sumber aslinya (Riansee, Usman, dan Abdi, 2008:212), dapat dikatakan bahwa data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara tidak langsung oleh peneliti atau melalui media perantara. Sumber data sekunder yang dipakai pada penelitian ini terdiri dari beberapa laporan, literatur, profil perusahaan maupun publikasi dari pihak perusahaan terhadap sistem akuntansi persediaan bahan baku CV. Cool Clean Malang.

#### **E. Metode Pengumpulan Data**

Menurut Kasiram (2008:172), teknik pengumpulan data merupakan alat yang digunakan oleh peneliti untuk menggali data dari obyek atau subyek penelitian. Pengumpulan data berperan penting dalam penelitian karena dengan kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian yang selanjutnya, data tersebut akan dianalisa lebih lanjut. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Wawancara merupakan pengumpulan data yang diperoleh dengan cara melakukan tanya jawab langsung dengan narasumber yang dianggap kompeten dan akan memberikan data yang akurat. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan wakil manajer dan kepala bagian personalia, staf bagian gudang, bagian produksi, dan bagian keuangan terkait sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang
2. Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Pengumpulan data dilakukan dengan cara melihat atau mengumpulkan laporan-laporan, catatan-catatan, dokumen-dokumen, dan

data pendukung lainnya dari sumber-sumber yang mempunyai data yang berkenaan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku CV. Cool Clean Malang.

#### **F. Instrumen Penelitian**

“Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh seseorang peneliti untuk mengukur fenomena-fenomena alam maupun sosial yang diamati” Indrianto dan Supomo (2009:219). Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

##### **1. Pedoman wawancara**

Pedoman wawancara merupakan daftar pertanyaan secara sistematis yang akan ditujukan pada saat wawancara langsung dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pokok bahasan penelitian.

##### **2. Pedoman dokumentasi**

Pedoman dokumentasi adalah dokumen yang berupa tulisan, pengumpulan, dan pengkopian dokumen-dokumen atau catatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

#### **G. Analisis Data**

Menurut Nazir (2011:346), analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisis data, data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian. Metode analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah metode analisis kualitatif.

Analisis Kualitatif adalah analisis yang tidak menggunakan model matematik, model *statistic* atau model-model tertentu lainnya. Analisis data

yang dilakukan terbatas pada teknik pengolahan data, seperti pada pengecekan data dan tabulasi, dalam hal ini sekedar membaca tabel-tabel, grafik-grafik, atau angka-angka yang tersedia, kemudian melakukan uraian dan penafsiran (Hasan, 2002:98).

Adapun langkah-langkah analisa data menurut Milles dan Huberman (1992: 15-19) adalah sebagai berikut:

### 1. Pengumpulan data

Penelitian langsung pada objek penelitian dengan melakukan pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi dengan wakil manager, kepala bagian personalia, staf bagian gudang, staf bagian produksi dan staf bagian keuangan, selain itu menentukan strategi pengumpulan data yang dipandang tepat dan untuk menentukan fokus serta pendalaman pada proses pengumpulan data berikutnya.

### 2. Reduksi

Data yang telah diperoleh dari wawancara dan dokumentasi, kemudian dilakukan proses pemilahan atau seleksi. Peneliti memilih data pokok dan berguna, kaitannya dengan masalah yang diteliti.

### 3. Penyajian data

Tahapan penyajian data dilakukan dalam bentuk jenis jaringan kerja, uraian singkat mengenai keterkaitan kegiatan, bagan alir atau flow chart dan sejenisnya. Penyajian data dan analisis data yaitu:

#### a. Sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang.

- 1) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku.

- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku.
- 4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan bahan baku.
  - 1) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
  - 2) Prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang gudang
  - 3) Sistem perhitungan fisik persediaan
- b. Peranan pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang
  - a. Struktur organisasi
  - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
  - c. Praktik yang sehat
  - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
4. Penarikan kesimpulan

Dalam pengumpulan data peneliti harus mengerti dan tanggap terhadap sesuatu yang diteliti langsung di lapangan dengan menyusun pola-pola pengerahan dan sebab akibat.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah singkat perusahaan

CV. Cool Clean merupakan salah satu perusahaan BUMS (Badan Usaha Milik Swasta) di Indonesia yang bergerak di bidang *tissue* basah, atau dengan istilah antara lain *Wet tissue*, *Sanitizer tissue*, *Refreshing tissue*, *Cologne tissue*, *Moist Towelette*, *tissue* botol, *tissue* Galon, dan lain-lain.

CV. Cool Clean Malang merupakan suatu industri rumah tangga yang didirikan pada Tahun 1980 oleh bapak Djoko Pramono. Pada tahun 1985 CV. Cool Clean mendapat ijin usaha Departemen Perindustrian No. 108/1985 pada tanggal 17 April 1985 dengan luas tanah + 300 M<sup>2</sup> yang berlokasi di Jalan Lokon 14 Malang. Perusahaan ini berbentuk CV dengan pendirinya bapak Djoko Pramono. Selain sebagai pemilik, beliau juga sebagai pemimpin perusahaan *tissue* basah CV. Cool Clean. Pada tahun 1986 memperluas area perusahaan CV. Cool Clean menjadi 700 M<sup>2</sup> yang berlokasi di belakang perusahaan lama, kemudian pada tanggal 23 oktober 2007 pindah di Jalan Raya Candy V no 754 dengan luas area sebesar 2200 M<sup>2</sup>.

CV. Cool Clean memproduksi *refreshing tissue* dan *sanitizer tissue* non parfum, yang menjadi dasar pertimbangan perusahaan yaitu dengan semakin banyaknya pemilik sarana pelayanan masyarakat misalnya: rumah makan, perusahaan air mineral, hotel atau penginapan, dan lain-lain, yang merasa bahwa

penggunaan handuk dalam melayani konsumennya adalah kurang efisien dan kurang memenuhi syarat kesehatan dan kebersihan, sehingga lebih dibutuhkan sebuah produk berupa *cologne tissue* dengan aroma parfum dan memenuhi persyaratan higienis kesehatan dengan kemasan yang lebih praktis serta dapat disimpan lama. Selain hal diatas yang juga menjadi dasar pemikiran pendiri perusahaan adalah belum banyaknya perusahaan yang bergerak dalam produk tissue basah sehingga tingkat persaingan untuk produk tersebut tidak terlalu ketat atau tingkat persaingan belum terlalu kompetitif.

## 2. Lokasi perusahaan

Lokasi perusahaan CV. Cool Clean di Jalan Raya Candy V no. 754 Tidar, Malang. Lokasi ini kedudukannya sangat strategis dan sangat tepat untuk menunjang kelancaran operasi perusahaan. Salah satu yang harus dipertimbangkan perusahaan dalam mendirikan perusahaan adalah pemilihan tempat bagi perusahaan karena hal tersebut berperan dalam menjalankan operasional perusahaan. Jika perusahaan salah dalam menentukan lokasi maka memperbesar biaya produksi yang akan mengakibatkan harga jual produk menjadi tinggi. Penentuan lokasi harus didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan cermat terhadap semua faktor yang berpengaruh penting bagi perusahaan.

## 3. Visi dan Misi perusahaan

### a. Visi

Perusahaan *Cologne tissue* “Cool Clean” dalam memproduksi selalu mengutamakan kepuasan konsumen terhadap kesesuaian spesifikasi produk, kesesuaian harga dan ketepatan waktu penyerahan.

b. Misi

Perusahaan *Cologne tissue* “Cool Clean” bertekad untuk mengurangi tingkat kerusakan produk menjadi dibawah 1% dalam 1 tahun.

4. Tujuan Perusahaan

Aktivitas dalam perusahaan tidak bisa terlepas dari tujuan yang ditetapkan sebelumnya, karena tujuan perusahaan merupakan hal yang penting dan merupakan sasaran yang harus dicapai. Adapun tujuan-tujuan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Tujuan jangka pendek

Tujuan jangka pendek merupakan tujuan yang harus dicapai perusahaan dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Adapun tujuan jangka pendek dari CV. Cool Clean Malang adalah sebagai berikut:

1) Memenuhi permintaan pasar yang semakin meningkat

Dengan terpenuhinya permintaan pasar yang semakin meningkat, maka perusahaan akan mendapatkan kesempatan untuk meraih keuntungan dari *omzet* penjualan yang semakin besar.

2) Meningkatkan rentabilitas perusahaan

Rentabilitas sangat penting untuk mengetahui tingkat keberhasilan suatu perusahaan, dimana tingkat rentabilitas ini digunakan untuk mengukur efisiensi penggunaan modal dalam operasi perusahaan. Keuntungan yang besar belum tentu memiliki rentabilitas yang tinggi, sehingga bagi perusahaan pada umumnya rentabilitas lebih penting daripada keuntungan.

### 3) Menjaga likuiditas perusahaan

Likuiditas merupakan salah satu faktor yang perlu mendapatkan perhatian dari pimpinan perusahaan. Sebab, hal ini menyangkut kepentingan pihak-pihak luar yang berhubungan dengan perusahaan dalam memenuhi kewajiban finansial jangka pendek.

#### b. Tujuan jangka panjang

Tujuan jangka panjang merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dalam waktu yang cukup lama yaitu lebih dari satu tahun. Adapun tujuan jangka panjang dari CV. Cool Clean Malang adalah sebagai berikut:

##### 1) Mencapai keuntungan yang optimal

Perusahaan berusaha untuk mendapatkan keuntungan yang besar dengan menggunakan dana yang ada.

##### 1) Mengadakan perluasan usaha

Jumlah produksinya banyak sehingga dapat memenuhi permintaan konsumen yang terus-menerus meningkat.

##### 2) Menjaga kelangsungan hidup perusahaan

Mengingat persaingan yang semakin ketat, maka perusahaan harus menjaga mutu barang yang dihasilkan, meningkatkan dan memantapkan posisi usahanya agar kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin.

### 5. Pemasaran

#### a. Daerah pemasaran

Daerah pemasaran hasil produksi CV. Cool Clean Malang meliputi:

- 1) Jawa Timur : hampir seluruh wilayah

- 2) Jawa Tengah : Semarang, Pekalongan, Yogyakarta
- 3) Jawa Barat : Cirebon, Bogor, Bandung
- 4) Bali : Denpasar, Singaraja, dan sekitarnya
- 5) Lombok : hampir seluruh wilayah
- 6) Kalimantan : Balikpapan, Banjarmasin, Pontianak
- 7) Sulawesi : Ujung pandang
- 8) Irian Jaya : Sorong
- 9) DKI Jakarta

b. Saluran distribusi

Saluran distribusi merupakan alat yang dipakai perusahaan untuk menyalurkan hasil produksinya agar sampai kepada konsumen. Saluran distribusi yang digunakan oleh CV. Cool Clean Malang adalah sebagai berikut:

1) Saluran distribusi pendek

Saluran distribusi yang dipakai dalam penjualan secara pesanan.  
Produsen- konsumen

2) Saluran distribusi efektif

Saluran distribusi yang dipakai dalam penjualan secara eceran atau pemasaran produk di pasaran, dengan menggunakan lebih dari satu perantara. Produsen-agen-pengecer-konsumen.

c. Promosi

Promosi merupakan kegiatan yang penting untuk meningkatkan penerimaan kas pada suatu perusahaan, selain itu dengan promosi nama

perusahaan akan lebih dikenal di masyarakat dan pembeli yang sudah mengenal nama perusahaan akan lebih tertarik untuk membeli produk tersebut. Adapun kegiatan promosi yang dilakukan CV. Cool Clean Malang dalam memasarkan produknya adalah sebagai berikut:

- 1) Memasang iklan
- 2) Mengeluarkan kalender
- 3) Mensponsori acara tertentu dengan syarat diijinkan untuk memasang spanduk perusahaan.

d. Persaingan

Perusahaan tissue CV. Cool Clean Malang memasarkan produknya guna mengembangkan pasar serta permintaan produk. Perusahaan ini mempunyai pesaing dari perusahaan yang sejenis yang dianggap cukup berpengaruh, antara lain:

- 1) Gatsby/Spalding produksi PT. Tancho Indonesia Tbk.
- 2) Charlie produksi PT. Rudi Soetadi dan CO, Bekasi.
- 3) Mitu produksi PT. Globinokarya, Bogor.

6. Personalia

Salah satu faktor penting dalam menjalankan suatu usaha adalah personalia, karena personalia atau karyawan merupakan bagian yang menentukan tercapai atau tidaknya suatu tujuan perusahaan.

a. Jumlah Tenaga Kerja

Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan, tidak terlepas dari personil yang melakukan kegiatan tersebut, sehingga dapat memberikan

hasil yang optimal dalam proses produksi. Tenaga yang dimiliki oleh CV. Cool Clean Malang seluruhnya berjumlah 106 orang. Adapun status, jumlah, dan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 1**

**Data jumlah tenaga kerja dan tingkat pendidikan karyawan perusahaan tissue “Cool Clean” Malang**

No	Keterangan	Pendidikan	Jumlah
1	Pimpinan	SMA	1 orang
2	Wakil Pimpinan	PT	1 orang
3	Kabag. Pembelian	SMA	1 orang
4	Kabag. Produksi	PT	3 orang
5	Kabag. Pemasaran	PT	2 orang
6	Kabag. Umum	PT	2 orang
10	Tenaga Pembelian	SMA	4 orang
11	Tenaga Produksi	SD-SMA	74 orang
12	Tenaga Pemasaran	SMA-PT	4 orang
13	Tenaga akuntansi	SMA-PT	2 orang
14	Tenaga Gudang	SMA-PT	2 orang
15	Tenaga <i>Maintenance</i>	SMA	8 orang
16	Tenaga Sopir	SMP-SMA	2orang
	Jumlah		106 orang

**Sumber : CV. Cool Clean Malang (2016).**

b. Upah dan sistem penggajian

Upah gaji karyawan yang tergantung pada jabatan, pendidikan dan senioritas. Besarnya upah adalah sebagai berikut:

1) Karyawan bulanan

Karyawan memperoleh yang tergantung gaji secara bulanan yaitu sebesar Rp 800.000,- sampai Rp 2.500.000,- yang dibayarkan pada setiap akhir bulan.

2) Karyawan harian

Karyawan memperoleh upah berdasarkan hadir atau tidaknya karyawan tersebut pada hari kerja yang besarnya Rp 28.000,- sampai dengan Rp 35.000,- per hari dan dibayarkan setiap hari sabtu.

c. Jam kerja karyawan

Peraturan Jam kerja diatur sesuai dengan UU No 13 Th 2003 tentang ketenagakerjaan dan rata-rata waktu kerja aktif di CV. Cool Clean” adalah 7 jam per hari. Jam kerja karyawan adalah sebagai berikut:

1) Jam kerja staff/kantor

Jam kerja adalah pukul 07.00-16.00 mulai hari senin hingga hari jum’at, dan untuk hari sabtu jam kerjanya pukul 07.00-15.00. untuk jam istirahat dimulai pukul 12.00-13.00, kecuali untuk hari jum’at waktu istirahat dimulai pukul 11.00-13.00.

2) Jam kerja bagian produksi

Pada karyawan bagian produksi, jam kerja di bagi menjadi dua shift, sebagai berikut:

Shift 1 : 06.00 – 14.00

Shift 2 : 14.00 – 22.00

7. Bahan baku, proses produksi dan hasil produksi

a. Bahan baku

Bahan baku utama yang digunakan oleh perusahaan *Cologne Tissue* “Cool Clean” adalah kertas *tissue* yang dibeli dari Jakarta. Pertimbangan pembelian bahan baku utama hingga ke Jakarta, dikarenakan perusahaan ingin menampilkan kualitas yang terbaik. Perincian bahan-bahan yang

digunakan dalam memproduksi *tissue* “Cool Clean”, adalah sebagai berikut:

1) Bahan utama

- Kertas Tissue kualitas impor
- Cairan alkohol
- Cairan Parfum/Cairan cologne

2) Bahan pembantu

- Plastik opp
- *Aluminium foil*
- Plastik untuk membungkus *tissue* jadi
- Tali raffia
- Kardus untuk mengirim *tissue*

3) Obat pengawet

- Alkohol (60%)

b. Proses produksi

1) Kertas tissue roll

Tahap ini merupakan tahap awal dari pembuatan itu yaitu dengan bahan baku kertas tissue dalam bentuk roll dimasukkan ke dalam mesin.

2) Roda lipatan kertas

Setelah kertas tissue masuk dalam mesin, proses selanjutnya adalah pengaturan lipatan kertas pada roda mesin. Ini sesuai ukuran dengan standar ukuran kertas yang sudah ditentukan perusahaan yaitu lembar kertas 20cm, dengan diameter 10 cm.

3) Tempat cairan dan parfum

Pada proses selanjutnya pada saat mesin berjalan kertas *tissue* secara otomatis terisi cairan melalui *valve pump* sebanyak 3cc, dan mengandung alkohol 60% untuk jenis sanitizer *tissue*, sedangkan untuk produksi *cologne tissue* berisi cairan parfum. Produksi *Sanitized tissue* dan *Refreshing tissue* harus dilakukan pada waktu yang berbeda.

4) Pisau pemotong (lihat gambar atas)

Setelah kertas *tissue* terisi cairan, kertas akan terpotong secara otomatis. Pada saat pemotongan kertas harus memperhatikan unroller (naik turunnya kertas) berjalan secara lancar.

5) Kertas yang sudah terpotong secara otomatis akan terisi pada kemasan plastik, untuk jenis sanitizer *tissue* menggunakan plastik pop, sedangkan untuk refreshing *Tissue* pengaturan heater mesin untuk kemasan segel atas 1,85° C, segel bawah 1,48° C, segel samping 1,56°C.

6) Setelah pengemasan *tissue* selesai, secara otomatis *tissue* akan melewati bagian photo cell yang berfungsi untuk melihat sisi sudut kemasan apakah sudah tepat. pada tahap ini, *tissue* sudah dalam bentuk kemasan, sehingga tugas karyawan adalah mengecek apakah produk *tissue* sudah memenuhi standar atau tidak, kemudian dikemas kedalam plastik sebanyak 100 pcs, untuk kemasan *tissue* yang tidak memenuhi standar akan disortir, sehingga konsumen akan menerima produk yang terbaik.

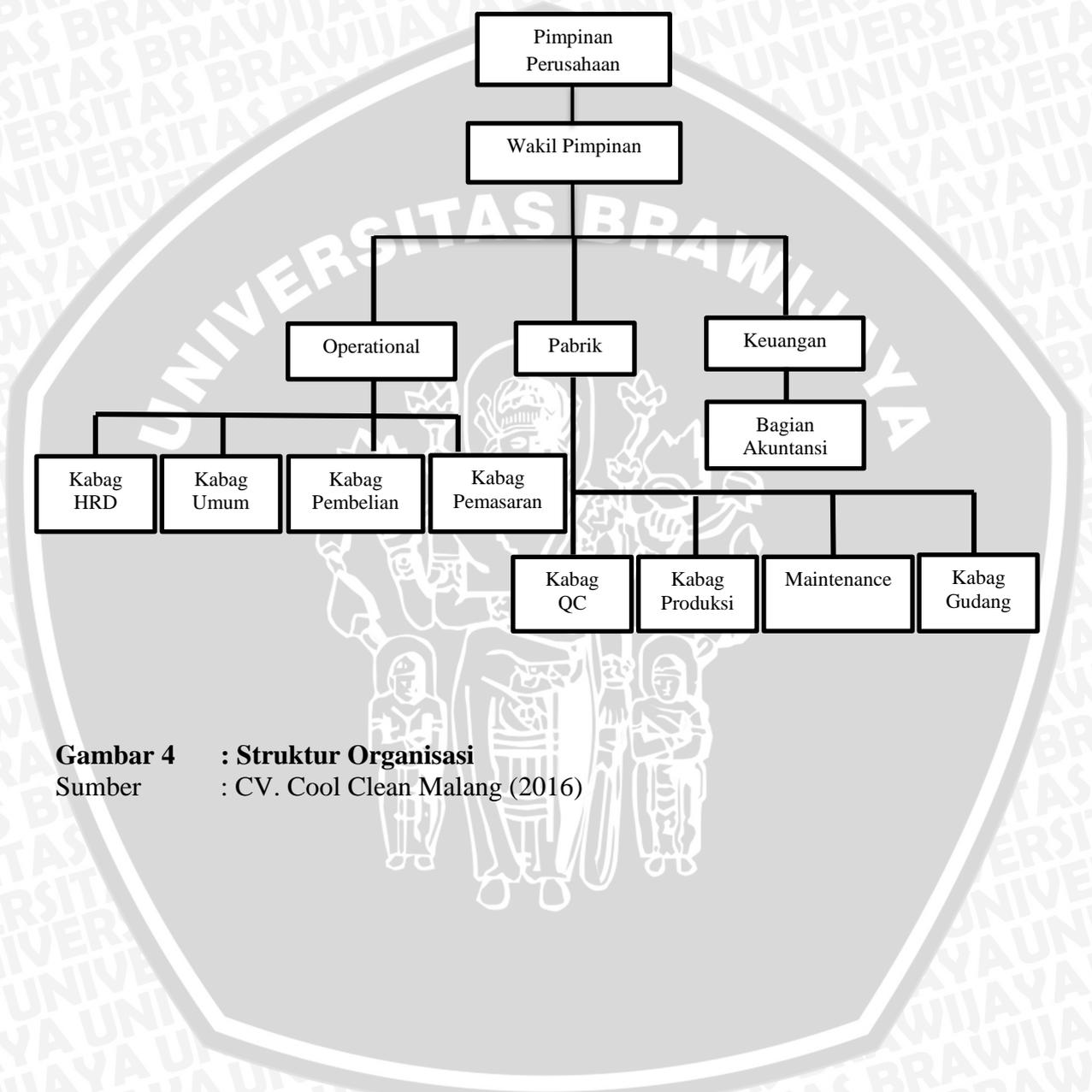
## 7) Hasil produksi

Yang merupakan hasil perusahaan Tissue “Cool Clean” Malang adalah *Refreshing Tissue* dan *Sanitezer Tissue* non parfum.

## B. Penyajian Data

### 1. Struktur Organisasi dan *job description*

Struktur organisasi mempunyai peranan penting dalam suatu organisasi atau perusahaan karena dapat membantu pelaksanaan tugas dan aktivitas dalam organisasi. Struktur organisasi dibutuhkan sebagai kerangka yang menunjukkan hubungan antara pimpinan dengan bawahan maupun antar fungsi yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang serta tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Perbedaan itu dikarenakan struktur organisasi disesuaikan dengan kondisi kebutuhan masing-masing perusahaan. Struktur organisasi mencerminkan pola kerjasama yang benar antara fungsi-fungsi kerja atau bidang kerja yang satu dengan yang lainnya agar terlihat jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi tersebut. Adapun struktur organisasi yang ada di CV. Cool Clean Malang adalah sebagai berikut:



**Gambar 4 : Struktur Organisasi**  
 Sumber : CV. Cool Clean Malang (2016)



*Job description* ini mempunyai tujuan agar setiap pegawai atau karyawan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam setiap jabatannya di CV. Cool Clean Malang, berikut ini merupakan *job description* dari struktur organisasi:

a. Pimpinan Perusahaan

- 1) Sebagai pemilik maupun pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan.
- 2) Memegang kebijaksanaan perusahaan secara keseluruhan dan merencanakan aktivitas perusahaan secara keseluruhan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- 3) Mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan pihak luar.
- 4) Mengorganisasikan perusahaan dan memberikan wewenang kepada bawahan untuk melaksanakan tugas.
- 5) Bertanggung jawab atas perkembangan usaha perusahaan secara umum.

b. Wakil Pimpinan Perusahaan

- 1) Membantu pimpinan dalam menyusun perencanaan secara umum dalam segala bidang dengan mengajukan data atau informasi yang relevan dengan perencanaan tersebut.
- 2) Mewakili pimpinan dalam hubungan pihak-pihak luar maupun di dalam perusahaan apabila pimpinan berhalangan.
- 3) Mengawasi dan mengkoordinasikan masing-masing bagian di dalam menjalankan tugasnya apabila pimpinan sedang bertugas di luar.

c. Bagian pembelian

- 1) Merencanakan jumlah kebutuhan bahan dalam satu periode.
- 2) Melaksanakan pembelian bahan-bahan yang dibutuhkan oleh bagian produksi dalam memperhitungkan jenis, harga dan mutu dari barang yang akan dibeli.
- 3) Bekerja sama dengan bagian keuangan dalam hal pembayaran barang-barang yang telah dan akan dibeli.
- 4) Bertanggung jawab terhadap kekurangan maupun kelebihan bahan yang akan dibutuhkan dalam proses produksi.

d. Bagian pemasaran

- 1) Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan distribusi serta promosi dari produk yang dihasilkan perusahaan.
- 2) Melayani order pembelian dari konsumen dan mencari daerah pemasaran baru.
- 3) Mencari pelanggan baru dengan senantiasa mengamati selera konsumen.
- 4) Membuat terobosan-terobosan baru dalam memasarkan produk.

e. Bagian produksi

- 1) Mengatur dan memelihara kelancaran proses produksi
- 2) Menolah bahan-bahan yang disediakan oleh bagian pembelian menurut ketentuan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
- 3) Mengawasi jalannya proses produksi dan kualitas hasil produksi.
- 4) Mengusahakan agar produk dapat selesai tepat pada waktunya.

5) Menyeleksi produk yang telah diproduksi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.

f. Bagian akuntansi

1) Membuat, memeriksa, dan mengarsipkan faktur, nota supplier untuk memastikan status hutang piutang perusahaan.

2) Melakukan pengecekan saldo keuangan perusahaan di bank setiap hari.

3) Menerima, memeriksa tagihan dari supplier dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran tepat waktu.

4) Menginputkan penerimaan pembayaran dari pelanggan dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan pembayaran.

5) Mengarsipkan seluruh dokumen transaksi keuangan untuk menjaga ketertiban administrasi.

g. Bagian Gudang

1) Mengkoordinasikan dan menginformasikan kedatangan bahan baku, bahan penunjang, *spare part* kepada pihak terkait.

2) Melakukan pengawasan dan koordinasi kepada pihak terkait agar kualitas dan kuantitas barang terjaga.

3) Mengkoordinasikan penataan barang secara efektif dan efisien.

4) Mengkoordinasikan pengambilan dan pengeluaran barang sesuai form permintaan barang.

- 5) Melakukan pemantauan stok bahan baku dan penunjang bahan baku sesuai dengan *buffer stock* yang ditetapkan.

#### h. Bagian *Quality Control*

- 1) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan QC selama proses produksi dengan cara sampling sehingga tidak didapat hasil produksi yang cacat/tidak sesuai dengan standar.
- 2) Mengkoordinir pemeriksaan bahan baku dan bahan pendukung, barang jadi, sehingga produk yang dihasilkan benar dan terkontrol dan sesuai dengan standar.
- 3) Menyusun prosedur untuk pelaksanaan kontrol kualitas serta menentukan spesifikasi bahan baku dan penunjang produksi.
- 4) Mengetahui, mempelajari, dan mendiskusikan dengan atasan permasalahan yang muncul pada saat pengujian kualitas.
- 5) Mengawasi dan memastikan administrasi terkait quality control dilakukan tertib, urut, dan up to date.
- 6) Membuat rekomendasi berdasarkan hasil pemeriksaan produk.
- 7) Memberi pemahaman kepada operator mengenai standar kualitas produk.
- 8) Memberi pemahaman kepada operator mengenai standar kualitas produk.
- 9) Melakukan verifikasi internal dan kalibrasi eksternal alat ukur.

i. Bagian personalia

1) Merekap jumlah karyawan, dan mengatur penempatan karyawan sesuai kebutuhan pada setiap bagian.

2) Menghitung upah dan mengatur sistem penggajian.

Upah bagi karyawan tergantung pada jabatan, pendidikan dan senioritas.

3) Mengatur jam kerja karyawan.

j. Bagian umum

1) Menkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pemeliharaan, dan perbaikan gedung dan utilitas, serta terkait kelistrikan.

2) Mengkoordinasikan kegiatan kebersihan lingkungan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Melakukan pengawasan keamanan lingkungan perusahaan.

4) Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasar perintah dari atasan atau berdasar pertimbangan demin menjamin tercapainya sasaran perusahaan.

k. Maintenance

1) Melakukan kegiatan pemeliharaan mesin-mesin yang digunakan.

2) Melakukan perbaikan mesin jika mengalami kerusakan.

## 2. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

### a. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi atau bagian yang terkait dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang dijalankan CV. Cool Clean Malang, antara lain:

- 1) Bagian gudang bertanggung jawab melakukan penerimaan dan penyimpanan barang di gudang.
- 2) Bagian akuntansi bertanggung jawab dalam pembuatan bukti kas keluar, pencatatan register kas keluar, pencatatan jurnal umum sekaligus bertanggung jawab dalam pencatat kartu persediaan.

### b. Dokumen yang digunakan

Informasi dalam sistem akuntansi persediaan yang dilakukan oleh sebuah perusahaan tidaklah lengkap jika tidak disertai oleh dokumen yang digunakan oleh manajemen perusahaan dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada CV. Cool Clean Malang, dokumen yang digunakan dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, antara lain:

#### 1) Surat jalan

Dokumen ini merupakan bukti bahwa barang yang dikirim oleh pemasok sudah diterima yang digunakan untuk memeriksa kesesuaian barang yang kirim.

#### 2) *Purchase order* (PO)

Dokumen ini digunakan oleh bagian pembelian untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih oleh perusahaan.

3) Laporan penerimaan barang

Dokumen ini merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian gudang setelah menerima dan memeriksa barang dari pemasok sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang tercantum dalam PO.

4) Faktur

Dokumen ini digunakan sebagai bukti dari transaksi pembelian yang belum dibayar.

5) Bukti kas keluar

Dokumen ini digunakan oleh bagian akuntansi sebagai bukti pengeluaran sejumlah uang untuk transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

1) Buku stok

Buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran barang gudang.

2) Kartu persediaan

Kartu ini digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok per unit persediaan yang dibeli.

3) Register bukti kas keluar

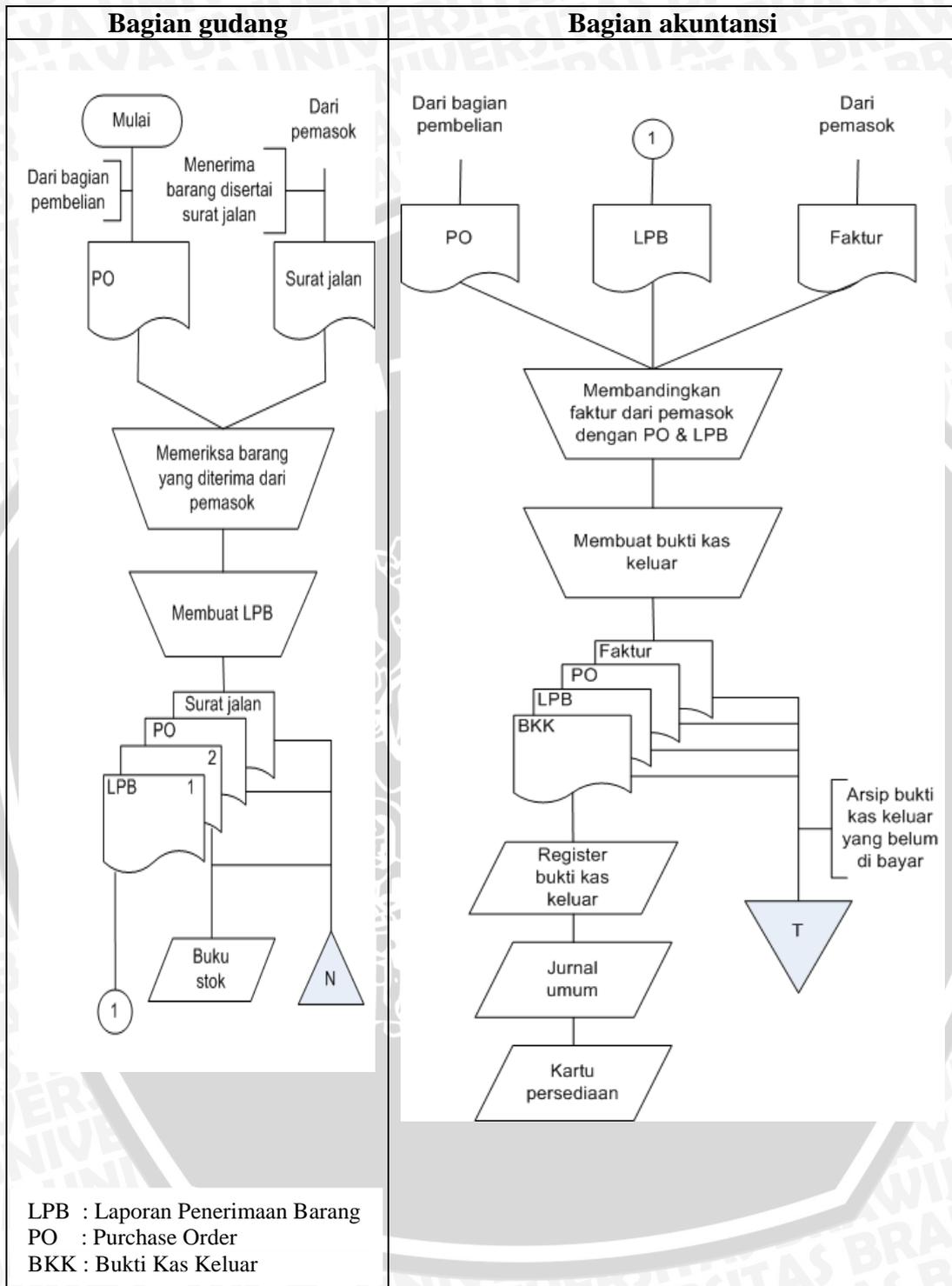
Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian bahan baku.

#### 4) Jurnal umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi akibat dari pembelian bahan baku.

#### d. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

- 1) Bagian gudang memeriksa kesesuaian barang yang diterima dari pemasok dengan barang yang dipesan berdasarkan surat jalan yang dibawa oleh pemasok dengan *Purchase order* yang diterima dari bagian pembelian. Setelah melakukan pemeriksaan bagian gudang membuat laporan penerimaan barang sebanyak 2 rangkap, lembar ke 2 di catat ke dalam buku stok serta disimpan bersama surat jalan dan *purchase order* sebagai arsip bagian gudang, kemudian lembar ke 1 diserahkan kepada bagian akuntansi.
- 2) Bagian akuntansi membandingkan faktur dari pemasok dengan *purchase order* dari bagian pembelian dan laporan penerimaan barang dari bagian gudang, selanjutnya membuat bukti kas keluar, mencatat ke dalam register bukti kas keluar, mencatat ke dalam jurnal umum serta mencatat kuantitas dan harga pokok per unit barang ke dalam kartu persediaan berdasarkan bukti kas keluar. Kemudian Menyimpan bukti kas keluar sebagai bukti kas keluar yang belum dibayar beserta faktur, *purchase order* dan laporan penerimaan barang sebagai arsip bagian akuntansi.



**Gambar 5 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli.**

Sumber : CV. Cool Clean Malang (2016).

### 3. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

#### a. Fungsi-fungsi yang terkait

- 1) Bagian produksi bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi dengan membuat daftar barang yang dibutuhkan pada bukti permintaan barang.
- 2) Bagian gudang bertanggung jawab atas kesediaan bahan baku yang ada di gudang untuk keperluan produksi dan pencatatan keluar masuk barang gudang ke dalam buku stok.
- 3) Bagian akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan jurnal pemakaian bahan baku dan pencatatan ke dalam kartu persediaan.

#### b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah bukti permintaan barang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang sebagai bukti pengeluaran barang gudang.

#### c. Catatan akuntansi yang digunakan

##### 1) Buku stok

buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran barang gudang untuk kegiatan produksi berdasarkan bukti permintaan barang.

##### 2) Kartu persediaan

Kartu ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan akibat pemakaian persediaan bahan baku persediaan yang ada di gudang.

### 3) Jurnal pemakaian bahan baku

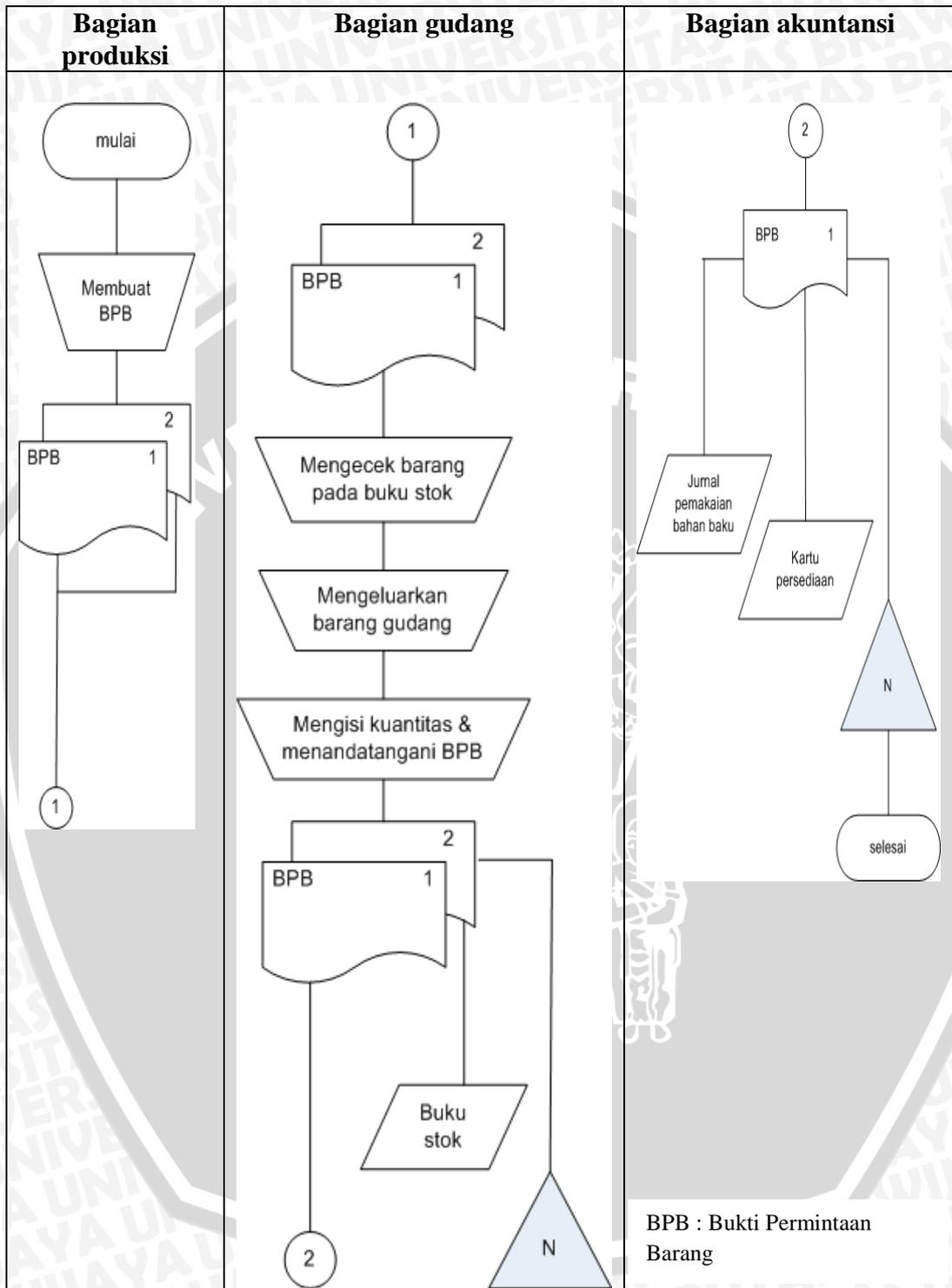
Jurnal ini merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat harga pokok bahan baku atas pemakaian produksi.

#### d. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

1) Bagian produksi membuat bukti permintaan barang sesuai dengan barang yang dibutuhkan untuk produksi sebanyak 2 rangkap yang kemudian diserahkan kepada bagian gudang.

2) Bagian gudang menerima bukti permintaan barang dari bagian produksi sebanyak 2 rangkap, selanjutnya mengecek barang gudang pada buku stok, mengeluarkan barang gudang, mengisi kuantitas barang dan menandatangani bukti permintaan barang, mencatat bukti permintaan barang lembar ke 2 ke dalam buku stok dan menyimpannya sebagai arsip. Kemudian menyerahkan bukti permintaan barang lembar ke 1 kepada bagian akuntansi.

3) Bagian akuntansi menerima bukti permintaan barang lembar ke 1 dari bagian gudang, selanjutnya mencatat harga pokok persediaan pada kartu persediaan, mencatat jurnal pemakaian bahan baku berdasarkan bukti permintaan barang, kemudian menyimpan bukti permintaan barang lembar ke 1 sebagai arsip.



**Gambar 6 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang.**

Sumber : CV. Cool Clean Malang (2016).

#### 4. Sistem perhitungan fisik persediaan

##### a. Fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik.

- 1) Bagian penghitung melakukan perhitungan fisik pada persediaan di gudang.
- 2) Bagian akuntansi bertanggung jawab atas *adjustment* pada kartu persediaan dan jurnal umum.
- 3) Bagian gudang bertanggung jawab melakukan *adjustment* pada buku stok.

##### b. Dokumen yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik.

- 1) *Stock opname* digunakan untuk mencatat hasil perhitungan fisik.
- 2) Bukti memorial digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum.

##### c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik

###### 1) Kartu persediaan

Kartu ini digunakan untuk mencatat *adjustment* data kuantitas dan harga pokok total persediaan berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan oleh bagian akuntansi.

###### 2) Buku stok

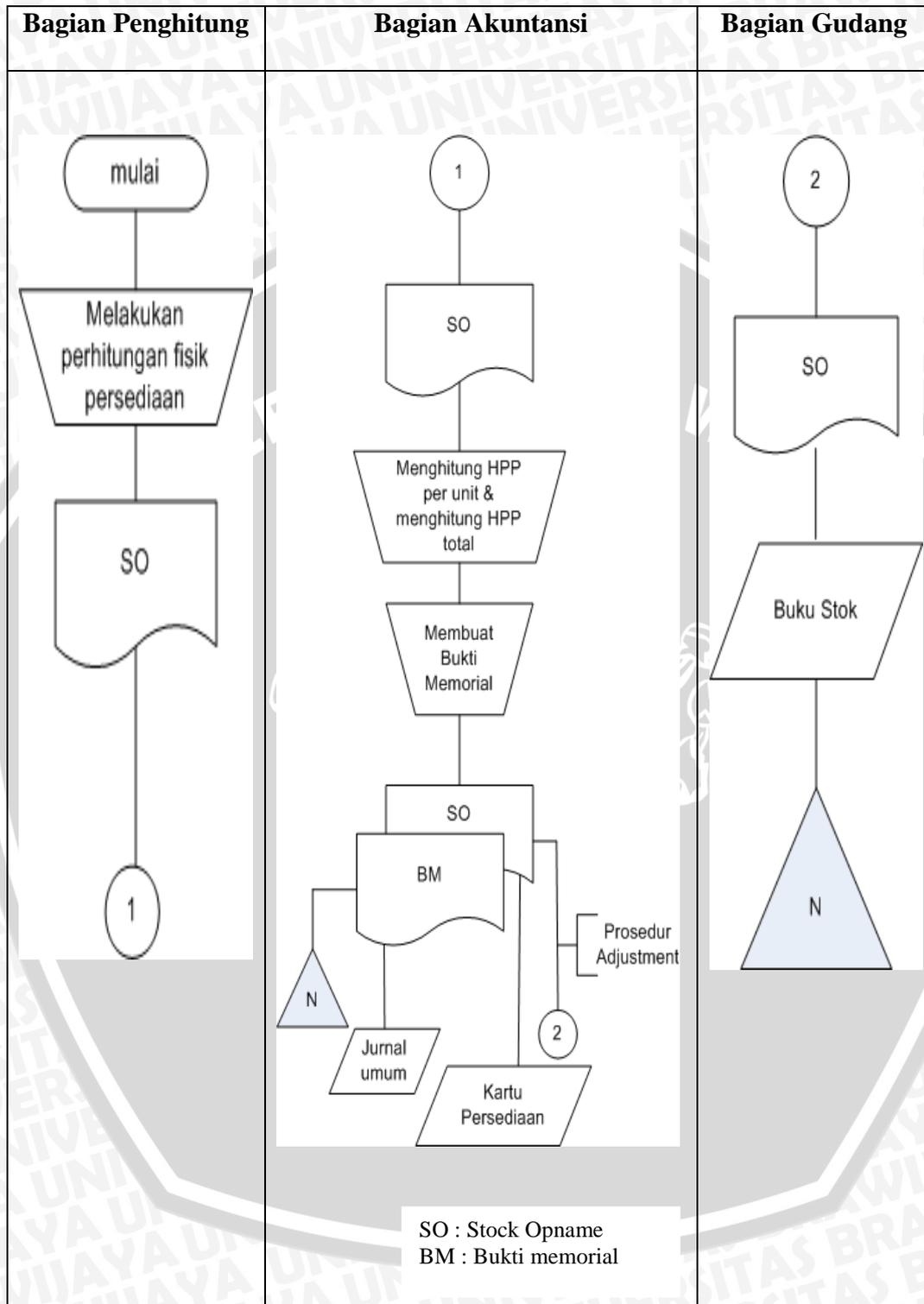
Kartu ini digunakan untuk mencatat *adjustment* kuantitas barang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh bagian gudang.

3) Jurnal umum

Catatan yang digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik persediaan.

d. Prosedur pencatatan sistem perhitungan fisik

- 1) Bagian penghitung melakukan perhitungan fisik pada persediaan yang ada di gudang dengan pengawasan langsung dari kepala bagian gudang, selanjutnya menyerahkan *stock opname* kepada bagian akuntansi.
- 2) Bagian akuntansi menerima *Stock opname* dari bagian penghitung setelah dilakukan perhitungan oleh bagian gudang, selanjutnya melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat pada kartu persediaan berdasarkan *stock opname* atau hasil perhitungan fisik persediaan yang kemudian di buat bukti memorial. Setelah membuat bukti memorial selanjutnya menghitung HPP per unit dan menghitung HPP total yang dicatat ke dalam jurnal umum serta disimpan sebagai arsip. Kemudian *stock opname* diserahkan ke bagian gudang.
- 3) Bagian gudang menerima *stock opname* dari bagian akuntansi untuk dilakukan *adjustment* pada buku stok.



**Gambar 7 : Bagan Alir Dokumen Sistem Perhitungan Fisik.**

Sumber : CV. Cool Clean Malang (2016).

### C. Analisis Data dan Interpretasi Data

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada CV. Cool Clean Malang telah melaksanakan sistem akuntansi persediaan bahan baku dengan baik, namun masih terdapat kekurangan sehingga memerlukan beberapa perbaikan agar dapat meningkatkan pengendalian perusahaan, maka untuk tercapainya sebuah pengendalian intern yang baik peneliti memberikan beberapa usulan bagi perusahaan yang diantaranya, sebagai berikut:

1. Analisis sistem akuntansi persediaan bahan baku
  1. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
    - 1) Fungsi-fungsi yang terkait

Pengendalian intern dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli pada CV. Cool Clean Malang sudah baik, namun berdasarkan analisis yang dilakukan, peneliti masih menemukan kelemahan yaitu adanya perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian gudang sebagai fungsi penerimaan dan penyimpanan barang serta adanya perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan jurnal dan pencatatan kartu persediaan. Hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak terjadi *internal check* pada fungsi-fungsi tersebut. Perusahaan sebaiknya memisahkan fungsi gudang, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi dan fungsi kartu persediaan, karena dengan adanya pemisahan fungsi-fungsi tersebut dapat memberikan manfaat bagi perusahaan agar terjamin dari ketelitian, keakuratan dan terhindar dari penyelewengan atau kecurangan yang

dilakukan oleh pihak-pihak tertentu yang ingin mengambil keuntungan dari perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Berdasarkan analisis tersebut maka perusahaan diperlukan menambah fungsi penerimaan dan fungsi kartu persediaan pada struktur organisasi sebagaimana yang sudah di sarankan.

## 2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada CV. Cool Clean Malang dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli sudah dilakukan dengan baik, namun terdapat kelemahan pada jumlah pembuatan bukti kas keluar dan pembuatan laporan penerimaan barang yaitu bukti kas keluar hanya dibuat 1 lembar, seharusnya bukti kas keluar dibuat 2 rangkap. Lembar ke 1 diberikan bagian kartu persediaan dan lembar ke 2 dicatat ke dalam jurnal umum serta register bukti kas keluar, kemudian disimpan sebagai arsip oleh bagian akuntansi, Sedangkan pada pembuatan laporan penerimaan barang hanya dibuat 2 rangkap saja, seharusnya laporan penerimaan barang dibuat sebanyak 3 rangkap. Lembar ke 1 diserahkan ke bagian akuntansi, lembar ke 2 diserahkan ke bagian gudang, dan lembar ke 3 disimpan sebagai arsip oleh penerimaan.

Penambahan rangkap pada dokumen tersebut dilakukan untuk menghindari kemungkinan hilangnya salah satu dokumen disalah satu bagian dan mempermudah manajemen dalam melakukan pengecekan data.

### 3) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

Pada CV. Cool Clean Malang, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli secara keseluruhan sudah baik, namun berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti masih menemukan kelemahan yang memerlukan perbaikan baik itu prosedurnya maupun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terlibat dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.

Pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli terdapat perangkatan fungsi dan tanggung jawab oleh bagian gudang dan bagian akuntansi. Perangkatan pada fungsi-fungsi tersebut dapat memicu terjadinya kecurangan dan penyelewengan. Untuk meningkatkan pengendalian intern pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, maka perusahaan perlu membentuk bagian penerimaan dan bagian kartu persediaan.

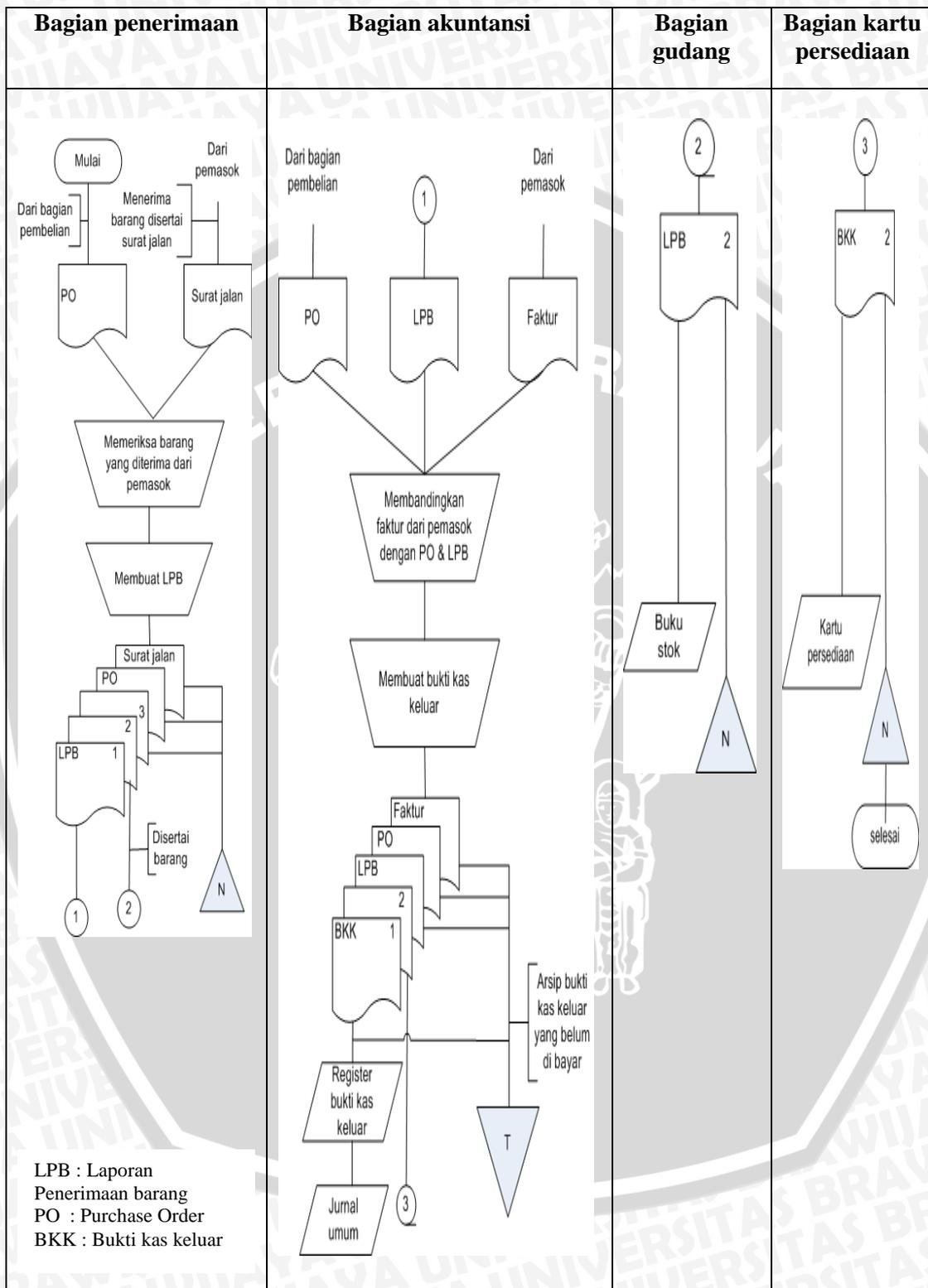
Kelemahan lain dari prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli pada CV. Cool Clean Malang dapat dilihat dari jumlah pembuatan dokumen dan pendistribusiannya yang masih kurang diperhatikan seperti bagian kartu persediaan tidak menerima tembusan bukti kas keluar dan bagian penerimaan tidak menerima tembusan laporan penerimaan barang.

Berdasarkan analisis yang dilakukan, maka peneliti menyarankan prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang dapat meningkatkan pengendalian intern pada CV. Cool Clean Malang, sebagai berikut:

- a) Bagian penerimaan menerima *purchase order* (PO) dari bagian pembelian dan menerima surat jalan dari pemasok. Kedua dokumen tersebut kemudian digunakan untuk memeriksa kesesuaian barang yang dipesan dengan barang yang diterima dari pemasok sesuai surat jalan dan PO, selanjutnya membuat laporan penerimaan barang 3 rangkap. Kemudian laporan penerimaan barang lembar ke 1 diserahkan ke bagian akuntansi, lembar ke 2 diserahkan ke bagian gudang bersamaan dengan barang, dan lembar ke 3 disimpan sebagai arsip bagian penerimaan disertai faktur, surat jalan dan PO.
- b) Bagian akuntansi menerima *purchase order* (PO) dan faktur dari bagian pembelian, dan menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan. kemudian membandingkan ketiga dokumen tersebut mulai dari PO, faktur dan laporan penerimaan barang. Selanjutnya bagian akuntansi membuat bukti kas keluar sebanyak 2 rangkap, lembar ke 1 dicatat ke dalam register bukti kas keluar dan jurnal umum serta disimpan sebagai arsip bukti kas keluar yang belum dibayar oleh bagian akuntansi. kemudian lembar ke 2 diserahkan ke bagian kartu persediaan.
- c) Bagian gudang menerima laporan penerimaan barang beserta barang dari bagian penerimaan untuk dicatat pada buku stok dan disimpan sebagai arsip.

- d) Bagain kartu persediaan menerima bukti kas keluar dari bagian akuntansi untuk dicatat pada kartu persediaan dan disimpan sebagai arsip.





**Gambar 8 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli ( yang Disarankan).**



#### 4) Unsur pengendalian intern

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

Pada CV. Cool Clean Malang, struktur organisasi sudah dipisahkan secara jelas mengenai fungsi dan tanggung jawab, namun masih ada kelemahan yang dapat melemahkan unsur pengendalian intern yaitu, masih terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian gudang sebagai fungsi penerimaan dan penyimpanan barang serta perangkapan fungsi dan tanggung jawab bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan jurnal umum dan pencatatan kartu persediaan, sebaiknya perusahaan memisahkan fungsi-fungsi tersebut pada struktur organisasi.

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

Pada CV. Cool Clean Malang, otorisasi terhadap dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli oleh bagian yang berwenang sudah baik, yakni pembuatan bukti kas keluar yang diotorisasi oleh bagian akuntansi. Namun masih terdapat kelemahan pada pembuatan laporan penerimaan barang, yaitu laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang, hal ini tidak boleh dilakukan karena seharusnya pada saat barang diterima, barang tidak diterima oleh bagian gudang melainkan bagian penerimaan karena bagian penerimaan bertanggung jawab untuk memeriksa, menerima, dan menolak barang yang tidak sesuai dengan pesanan atau mengalami kerusakan. Demi menciptakan suatu

pengendalian yang baik dalam penerimaan barang sebaiknya, pembuatan laporan penerimaan barang yang mengotorisasi adalah kepala bagian penerimaan. Hal ini dapat menghindarkan dari kecurangan atau penyelewengan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak tertentu yang ingin merugikan perusahaan.

c) Praktik yang sehat.

Pada bagian ini penggunaan formulir bernomor urut tercetak, pencocokan fisik kekayaan, pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) yang dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan unsur yang ada, namun masih terdapat kelemahan pada CV. Cool Clean Malang yaitu Perputaran jabatan belum dilaksanakan, setiap karyawan menduduki posisi yang sama dari tahun ke tahun.

d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada CV. Cool Clean Malang, penempatan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sudah berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya *regruitment* karyawan yang dilakukan perusahaan dilihat berdasarkan kualifikasi pekerjaannya, sehingga karyawan melakukan tugas yang sesuai dengan tanggung jawab yang telah dibebankan.

2. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

1) Fungsi-fungsi yang terkait

Pada CV. Cool Clean Malang, pengendalian intern dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang sudah dilakukan dengan baik, namun masih terdapat kelemahan yang dapat menghambat pengendalian

intern. Kelemahannya adalah terdapat perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan jurnal pemakaian bahan baku dan pencatatan kartu persediaan. Hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak terjadi *internal check* pada fungsi ini, seharusnya yang bertugas mencatat kartu persediaan adalah bagian kartu persediaan sendiri.

## 2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang yang diterapkan oleh CV. Cool Clean Malang sudah baik, namun masih memiliki kelemahan, yaitu jumlah pembuatan bukti permintaan barang yang hanya dibuat 2 rangkap sehingga bagian produksi tidak memiliki arsip. Sebaiknya bagian produksi membuat bukti permintaan barang sebanyak 3 rangkap, lembar ke 1 disimpan sebagai arsip oleh bagian produksi, lembar ke 2 diserahkan kepada bagian kartu persediaan dan yang ke 3 disimpan sebagai arsip oleh bagian akuntansi. Hal ini dilakukan untuk menghindari dari kemungkinan hilangnya bukti permintaan barang disalah satu bagian dan mempermudah dalam pengecekan data oleh manajemen.

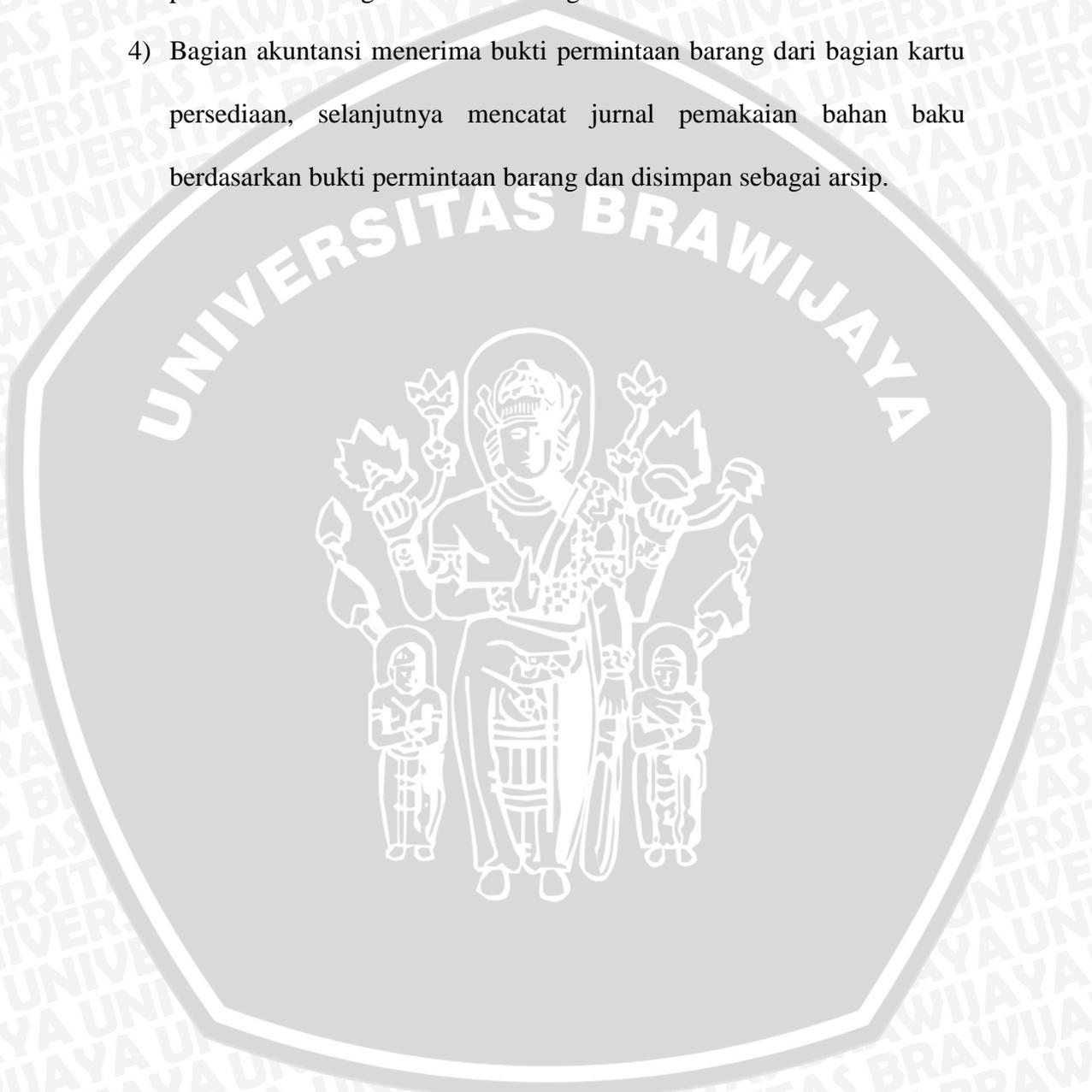
## 3) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

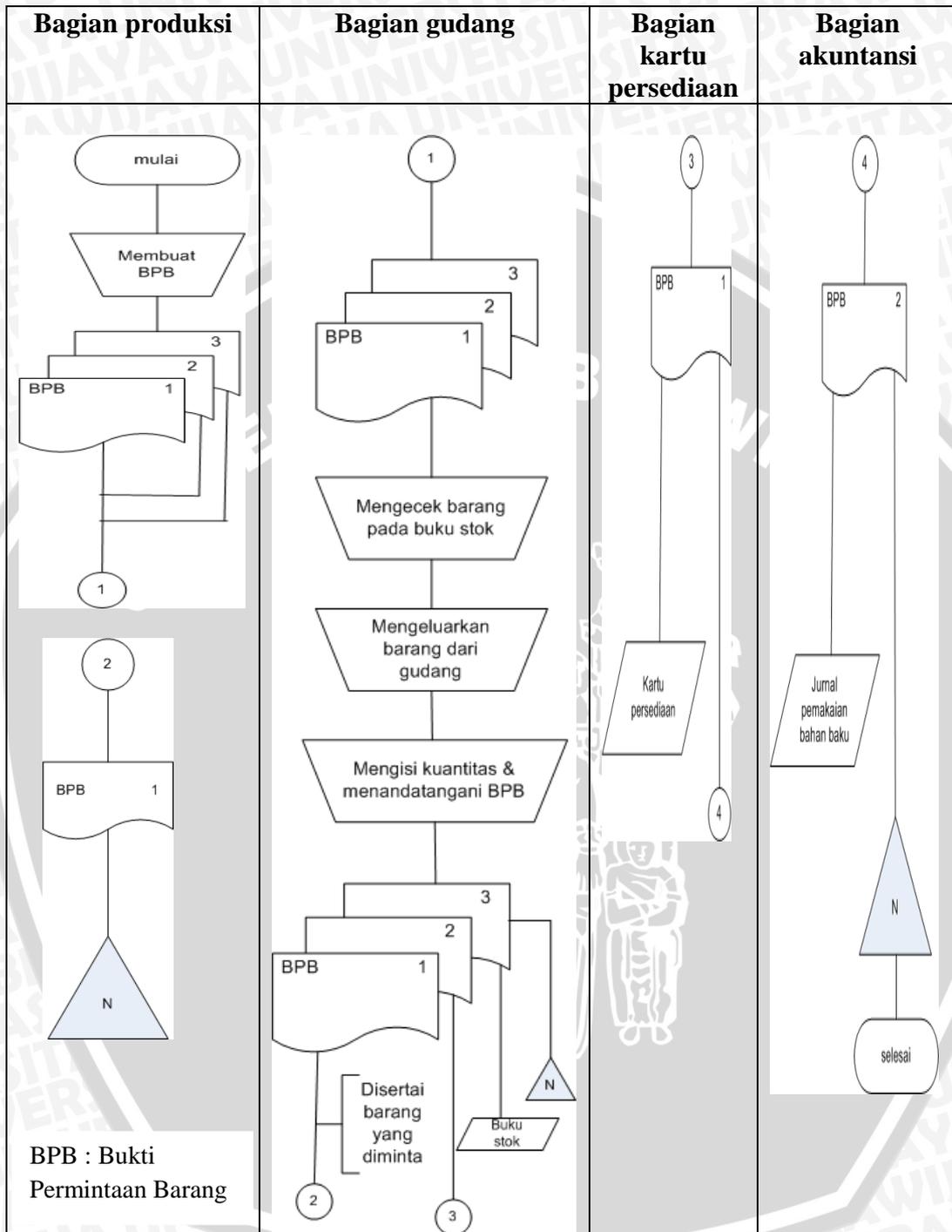
Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang yang diterapkan oleh CV. Cool Clean Malang, secara keseluruhan sudah baik, namun masih menemukan kelemahan yang memerlukan perbaikan baik itu prosedurnya maupun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terlibat dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Pada prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan kartu persediaan yang dapat memicu timbulnya penyelewengan atau kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu sehingga perlu dibentuk bagian lain yang bertugas sebagai pencatatan kartu persediaan, selain itu kelemahan lainnya yaitu dapat dilihat dari jumlah pembuatan dokumen dan pendistribusiannya yang masih kurang diperhatikan seperti bagian produksi yang tidak memiliki arsip bukti permintaan barang, maka peneliti menyarankan prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang dapat meningkatkan pengendalian intern pada CV. Cool Clean Malang, sebagai berikut:

- a) Bagian produksi membuat bukti permintaan barang sebanyak 3 rangkap dan diserahkan kepada bagian gudang.
- b) Bagian gudang menerima bukti permintaan barang dari bagian produksi. selanjutnya mengecek barang pada buku stok, mengeluarkan barang dari gudang, mengisi kuantitas barang dan menandatangani pada bukti permintaan barang, kemudian menyerahkan bukti penerimaan barang, lembar ke 1 diserahkan ke bagian produksi bersamaan dengan barang yang diminta, lembar ke 2 diserahkan ke bagian kartu persediaan dan lembar ke 3 dicatat ke dalam kartu gudang serta disimpan sebagai arsip.
- c) Bagian produksi menerima barang beserta bukti permintaan barang dari bagian gudang, selanjutnya menyimpan bukti permintaan barang sebagai arsip.

- d) Bagian kartu persediaan menerima bukti permintaan barang dari bagian gudang, kemudian dicatat ke dalam kartu persediaan. Selanjutnya bukti permintaan barang diserahkan ke bagian akuntansi.
- 4) Bagian akuntansi menerima bukti permintaan barang dari bagian kartu persediaan, selanjutnya mencatat jurnal pemakaian bahan baku berdasarkan bukti permintaan barang dan disimpan sebagai arsip.





Gambar 9 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (yang Disarankan).

#### 4) Unsur pengendalian intern

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

Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang yang diterapkan pada CV Cool Clean Malang sudah baik, namun masih terdapat kelemahan yaitu adanya perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan jurnal pemakaian bahan baku dan pencatatan kartu persediaan, sebaiknya perusahaan memisahkan fungsi akuntansi dengan fungsi kartu persediaan pada struktur organisasi.

- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah bukti permintaan barang yang digunakan oleh bagian produksi untuk meminta kebutuhan bahan baku untuk keperluan produksi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada CV. Cool Clean Malang otorisasi terhadap dokumen yang digunakan dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang oleh bagian yang berwenang sudah baik, terbukti dengan pembuatan bukti permintaan barang yang diotorisasi oleh kepala bagian produksi.

- c) Praktik yang sehat.

Pada prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang menggunakan formulir permintaan barang yang dibuat oleh bagian produksi bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang, Selain itu, CV. Cool Clean Malang juga

dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) yang dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal. Namun masih terdapat kelemahan pada CV. Cool Clean Malang yaitu Perputaran jabatan belum dilaksanakan, setiap karyawan menduduki posisi yang sama dari tahun ke tahun.

d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penempatan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sudah baik. Para karyawan melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang sudah dibebankan.

c. Sistem perhitungan fisik persediaan

1) Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan

Berdasarkan analisis yang dilakukan pada CV. Cool Clean Malang, sistem perhitungan fisik masih terdapat kelemahan, yaitu perhitungan fisik dilakukan hanya sekali saja, sehingga keakuratan hasil perhitungan fisik persediaan secara fisik kurang bisa dipertanggung jawabkan, selain itu perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian gudang. Hal ini tidak boleh dilakukan karena bagian gudang yang akan dilakukan pemeriksaan dan dievaluasi tanggung jawabnya atas penyimpanan bahan baku di gudang. CV. Cool Clean sebaiknya, membentuk fungsi pengecek yang bertugas melakukan penghitungan ulang pada persediaan. Panitia perhitungan fisik tidak boleh berasal dari bagian gudang dan bagian akuntansi, tujuannya untuk meminimalisir kecurangan yang mungkin terjadi, seperti pencurian terhadap persediaan atau melakukan pencatatan fiktif pada buku stok.

Kelemahan lain dari sistem ini, tidak terdapat panitia pemegang *stock opname* dan terdapat perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan jurnal umum dan pencatatan kartu persediaan. Hal tersebut dapat melemahkan pengendalian intern, seharusnya perusahaan perlu membentuk panitia pemegang stock opname yang bertugas menyimpan dan mendistribusikan kartu perhitungan fisik kepada penghitung, membandingkan hasil perhitungan fisik dari bagian penghitung dan pengecek dan mencatat ke dalam daftar hasil perhitungan fisik. Selain itu, perusahaan juga perlu menambahkan bagian kartu persediaan untuk melakukan pencatatan kartu persediaan karena bagian akuntansi hanya bertanggung jawab melakukan pencatatan jurnal umum bukan pencatatan kartu persediaan.

## 2) Dokumen yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik persediaan

Dokumen yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik persediaan pada CV. Cool Clean Malang adalah *stock opname* dan bukti memorial. *Stock opname* adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil perhitungan fisik persediaan. Bukti memorial adalah dokumen yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik persediaan ke dalam jurnal umum. Dokumen lain yang perlu dibuat untuk meningkatkan pengendalian intern dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah daftar hasil perhitungan fisik (DHPF) digunakan untuk meringkas data dari hasil perhitungan fisik dengan mencantumkan nomor kartu perhitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas dan satuan.

### 3) Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

Bagian yang terlibat dalam sistem perhitungan fisik yang diterapkan pada CV. Cool Clean Malang berasal dari bagian gudang dan bagian akuntansi. Pelaksanaan perhitungan fisik dilakukan sekali oleh penghitung dari bagian gudang dengan pengawasan dari kepala bagian gudang dan tidak terdapat panitia pemegang *stock opname*. Hal ini menyebabkan hasil perhitungan fisik kurang dapat dipertanggung jawabkan karena yang melakukan perhitungan fisik berasal dari bagian gudang yang seharusnya dilakukan evaluasi dan perhitungan hanya dilakukan sekali saja, sehingga kemungkinan kesalahan perhitungan sangat besar. Untuk menghindari terjadinya penyelewengan atau kecurangan, pembentuk panitia perhitungan fisik selain dari bagian gudang juga perlu dibentuk panitia pemegang *stock opname* dan pengecek. Pemegang *stock opname* bertugas membuat dan membagikan *stock opname* kepada penghitung. Pengecek bertugas melakukan penghitungan ulang untuk memastikan bahwa kebenaran dari hasil perhitungan dapat dipertanggung jawabkan.

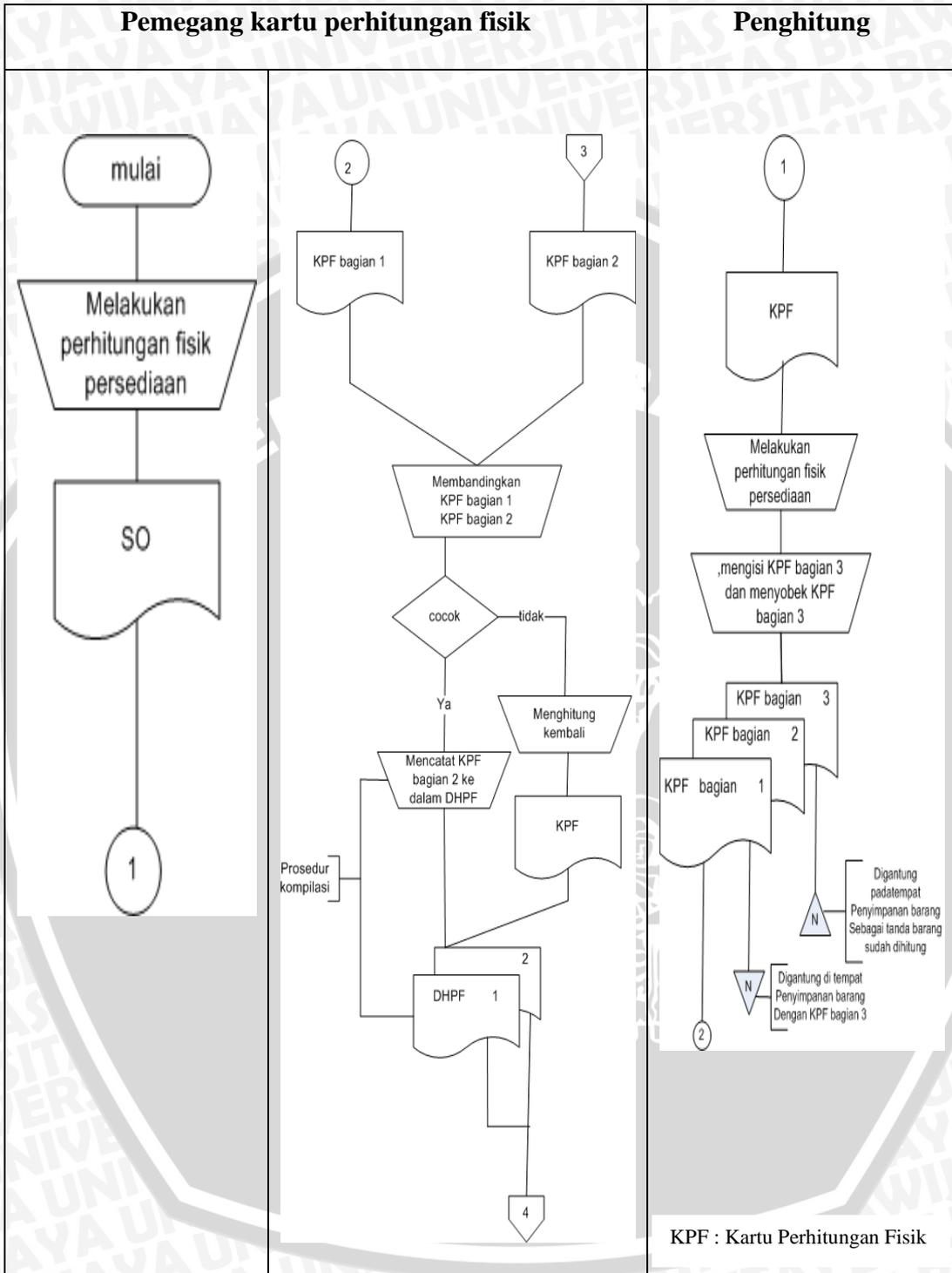
Pada sistem perhitungan fisik persediaan yang diterapkan CV. Cool Clean Malang terdapat perangkatan fungsi dan tanggung jawab pada bagian akuntansi sebagai pencatatan kartu persediaan. Hal ini dapat melemahkan pengendalian intern, seharusnya bagian akuntansi hanya melakukan pencatatan jurnal umum dan dibentuk bagian kartu persediaan tersendiri yang bertugas melakukan pencatatan kartu persediaan.

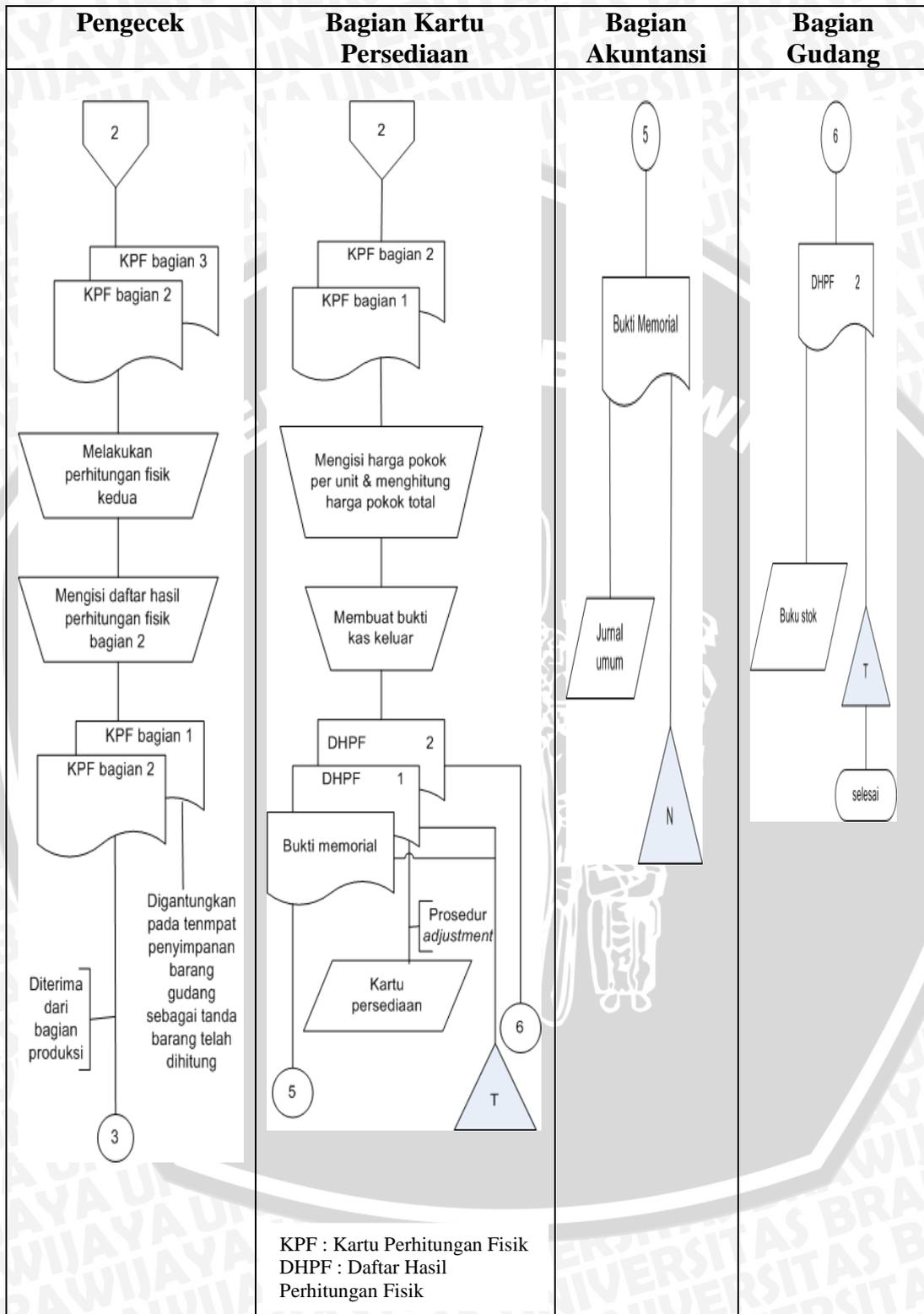
Berdasarkan analisis yang dilakukan, Peneliti menyarankan prosedur perhitungan fisik persediaan yang dapat meningkatkan pengendalian intern pada CV. Cool Clean Malang, sebagai berikut:

- a) Dibentuk panitia perhitungan fisik persediaan selain dari bagian gudang, bagian kartu persediaan dan bagian akuntansi, terdapat panitia perhitungan fisik yaitu pemegang *stock opname*, penghitung dan pengecek.
- b) Pemegang KPF (kartu perhitungan fisik) membagikan KPF kepada penghitung.
- c) Bagian penghitung menerima KPF dari bagian pemegang kartu perhitungan fisik, selanjutnya melakukan perhitungan fisik persediaan dengan mengisi bagian 1, bagian 2, dan bagian 3. Menyerahkan KPF bagian 1 kepada pemegang kartu perhitungan fisik, menggantungkan KPF bagian 1 pada tempat penyimpanan bersama dengan KPF bagian 3, dan mengarsipkan KPF bagian 3 secara permanen sebagai tanda bahwa persediaan yang bersangkutan telah dihitung.
- d) Bagian pengecek melakukan penghitungan fisik yang kedua dengan mengisi hasil perhitungan fisik pada kartu perhitungan fisik bagian 2, selanjutnya menggantungkan pada tempat penyimpanan barang gudang sebagai tanda barang telah dihitung dan KPF bagian 2 diserahkan pada panitia pemegang kartu perhitungan fisik.
- e) Panitia pemegang kartu perhitungan fisik membandingkan KPF bagian 1 dan bagian 2, jika cocok mencatat KPF tersebut kedalam DHPF,

tetapi jika tidak cocok maka dilakukan penghitungan ulang KPF tersebut, kemudian di catat ke dalam DHPF dan menyerahkannya ke bagian kartu persediaan.

- f) Bagian kartu persediaan menerima DHPF dari panitia penghitungan dan panitia pengecek. Mengisi harga pokok per unit dan menghitung harga pokok total, selanjutnya dibuat bukti memorial dan diserahkan kepada bagian akuntansi. DHPF lembar ke 1 dicatat ke dalam kartu persediaan dan mengarsipkan DHPF lembar ke 1 dan bukti memorial. DHPF lembar ke 2 diserahkan ke bagian gudang
- g) Bagian akuntansi menerima bukti memorial dari bagian kartu persediaan, selanjutnya mencatat jurnal umum berdasarkan bukti memorial dan menyimpan bukti memorial sebagai arsip.
- h) Bagian gudang menerima DHPF lembar ke 2 dari bagian kartu persediaan, selanjutnya dicatat ke dalam buku stok dan menyimpan DHPF sebagai arsip.





Gambar 10 :Bagan Alir Dokumen Sistem Perhitungan FisikPersediaan (yang Disarankan).



#### 4) Unsur pengendalian intern

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

Sistem perhitungan fisik persediaan yang diterapkan CV. Cool Clean Malang masih terdapat kelemahan, yaitu perhitungan fisik dilakukan oleh bagian gudang. Hal ini dapat melemahkan pengendalian intern, karena bagian gudang yang akan dilakukan evaluasi tanggung jawabnya atas penyimpanan bahan baku di gudang.

Selain itu, sistem perhitungan fisik persediaan yang diterapkan CV. Cool Clean Malang tidak terdapat panitia pemegang *stock opname* dan pengecek, sehingga perhitungan fisik persediaan hanya dilakukan sekali saja oleh bagian gudang yang kebenarannya tidak bisa dipertanggungjawabkan. CV. Cool Clean Malang sebaiknya, membentuk panitia perhitungan fisik yaitu terdiri pemegang *stock opname*, penghitung dan pengecek yang tanpa melibatkan bagian gudang dan bagian akuntansi.

- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Pada CV. Cool Clean Malang, yang bertanggung jawab atas sistem perhitungan fisik persediaan adalah bagian gudang, hal ini tidak baik karena bagian gudang yang akan dievaluasi. Jika bagian gudang yang bertugas menyimpan barang sekaligus bertanggung jawab atas perhitungan fisik persediaan, maka kemungkinan terjadi kecurangan atau penyelewengan persediaan, oleh karena itu, sebaiknya yang bertanggung jawab atas sistem perhitungan fisik adalah bagian sistem perhitungan fisik sendiri agar

pencatatan dilakukan dengan sempurna yang transaksinya diotorisasi oleh bagian yang berwenang.

c) Praktik yang sehat.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem perhitungan fisik yang diterapkan CV. Cool Clean Malang masih terdapat kelemahan yaitu perhitungan fisik hanya dilakukan sekali saja, selain itu tidak ada fungsi pengecek yang bertugas melakukan perhitungan ulang. Hal ini kurang baik karena bisa memicu kemungkinan terjadi kesalahan dalam perhitungan sangat besar yang akan berdampak pada keandalan pelaporan kuantitas persediaan.

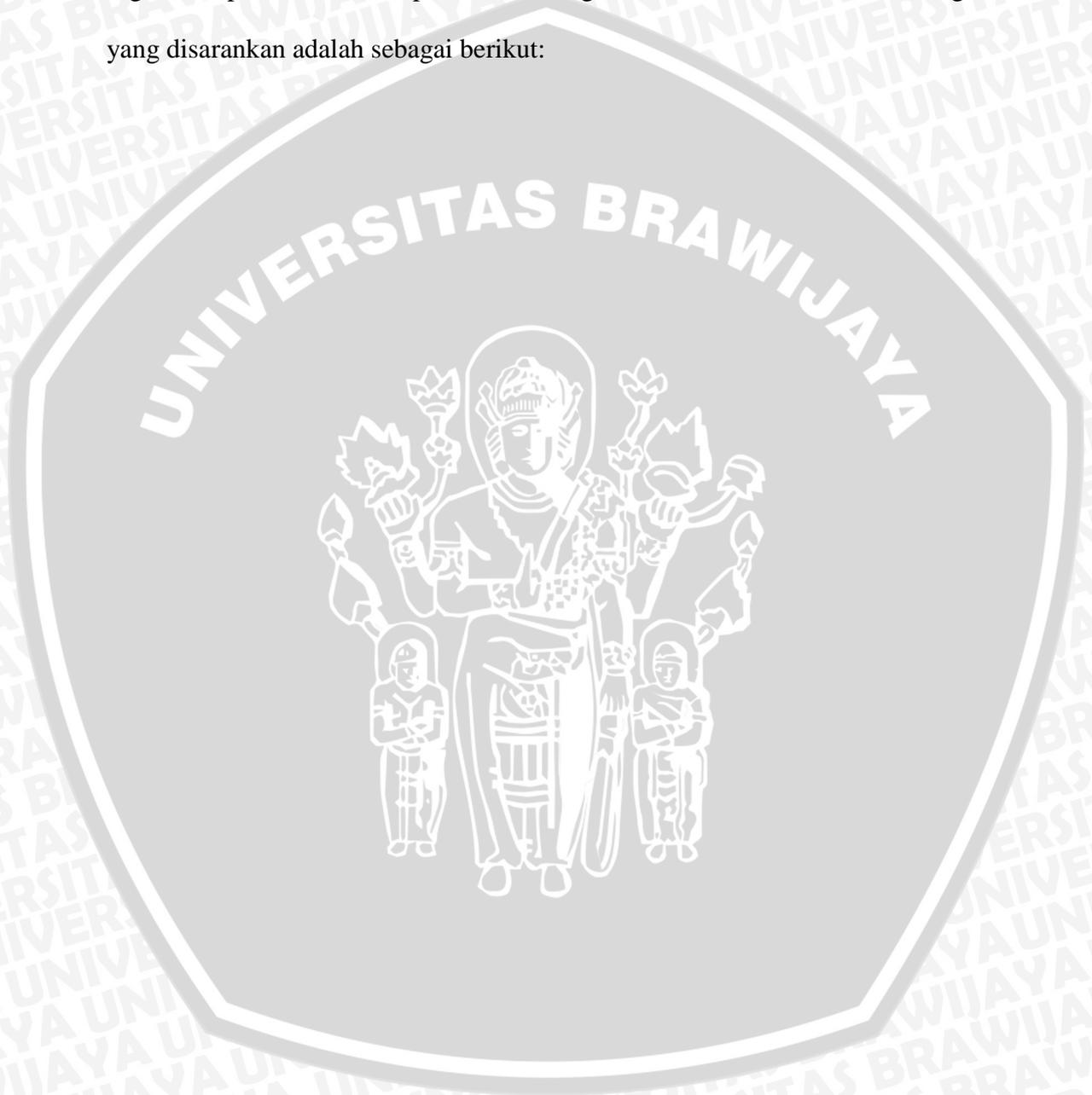
d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

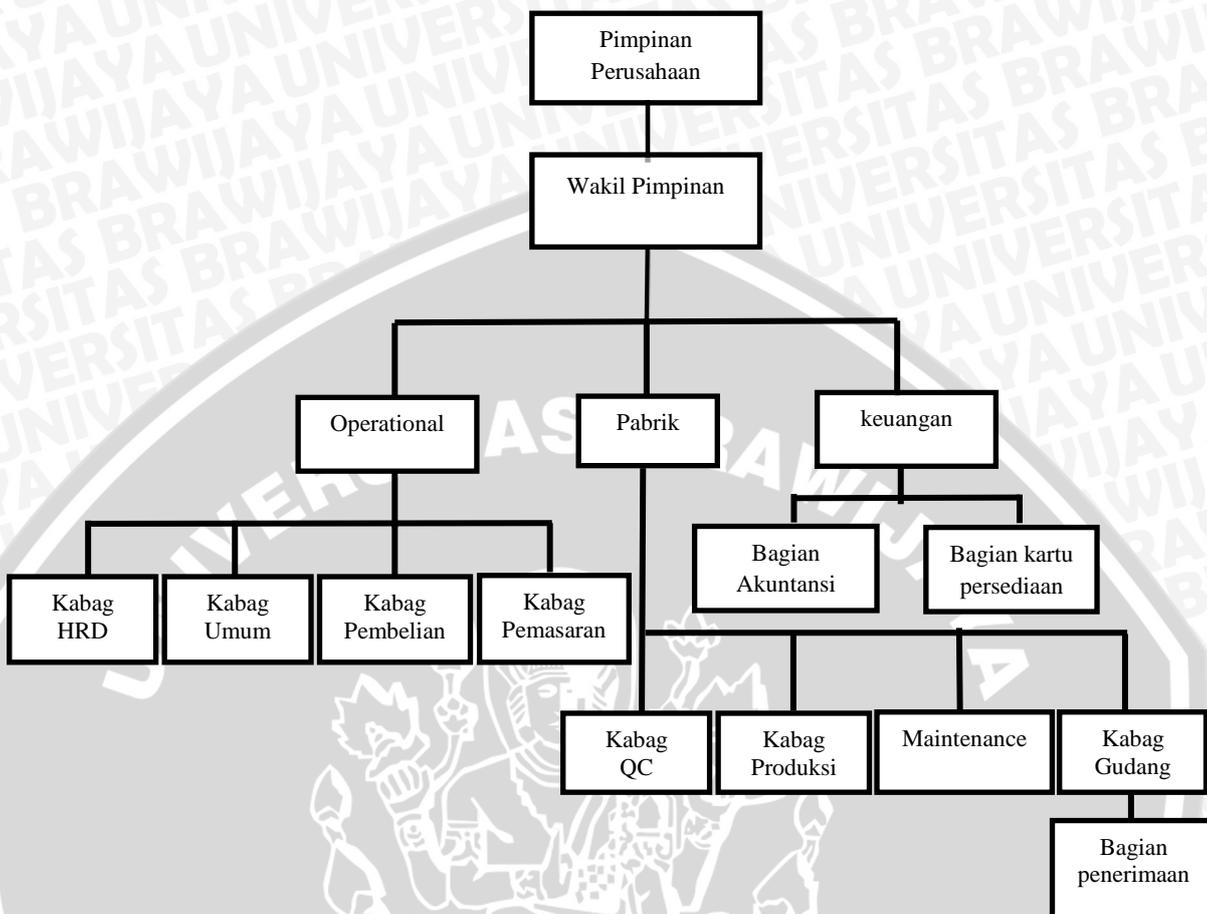
Karyawan yang dibentuk pada bagian ini sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

## 2. Analisis Struktur Organisasi

Pelaksanaan pengendalian intern pada perusahaan membutuhkan pemisahan yang bertujuan untuk mengurangi serta mencegah terjadinya kecurangan serta penyelewengan akibat perangkapan tugas dalam satu sistem dan prosedur. Struktur organisasi berdasarkan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait sudah baik, namun masih terdapat kelemahan yaitu, bagian gudang yang merangkap sebagai penerimaan barang dan bagian akuntansi yang merangkap fungsi dan tanggung jawab sebagai pencatatan jurnal umum dan pencatatan kartu persediaan, perangkapan fungsi tersebut perlu dipisahkan untuk menciptakan praktik yang sehat. Untuk meningkatkan pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan bahan

baku pada CV. Cool Clean Malang, maka peneliti menyarankan adanya penambahan fungsi penerimaan dan fungsi kartu persediaan pada struktur organisasi perusahaan. Adapun struktur organisasi CV. Cool Clean Malang yang disarankan adalah sebagai berikut:





**Gambar 11 : Bagan Struktur Organisasi CV. Cool Clean Malang ( yang Disarankan).**

Berdasarkan penelitian dan analisis yang dilakukan, pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang secara keseluruhan sudah cukup baik, namun peneliti masih menemukan kelemahan-kelemahan dalam segi internal control-nya, sehingga kemungkinan besar terjadi pencurian atau penyelewengan dan dapat berakibat pada berkurangnya peningkatan pengendalian intern perusahaan.

Kelemahan tersebut dapat terlihat dari fungsi yang terkait masih adanya perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian gudang dan bagian akuntansi. bagian gudang bertanggung jawab atas penerimaan barang dari pemasok sekaligus menyimpan barang di gudang, sedangkan bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan jurnal umum sekaligus pencatatan kartu persediaan. Jumlah pembuatan dokumen dan pendistribusiannya yang masih kurang diperhatikan seperti bukti permintaan barang yang hanya dibuat 2 rangkap saja, sehingga bagian produksi tidak memiliki arsip. Pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan, laporan penerimaan barang di otorisasi oleh bagian gudang, padahal seharusnya yang bertanggung jawab atas penerimaan barang adalah kepala bagian penerimaan sendiri. Pada perhitungan fisik dilakukan sekali saja oleh bagian gudang dan tidak terdapat panitia pemegang *stock opname* dan pengecek, sehingga keakuratan hasil perhitungan fisik persediaan secara fisik kurang bisa dipertanggung jawabkan dan bagian gudang yang akan di evaluasi tanggung jawabnya atas penyimpanan barang di gudang, selain itu tidak terdapat kartu perhitungan fisik.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil analisa yang telah dilakukan pada CV. Cool Clean Malang, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang secara keseluruhan sudah baik, namun masih terdapat kelemahan yang diperlukan adanya perbaikan. Beberapa kelemahan tersebut diantaranya terdapat pada struktur organisasi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku, dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku yang diterapkan meliputi :
  - a. Perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada struktur organisasi oleh bagian gudang sebagai fungsi penerimaan serta penyimpanan barang dan bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan jurnal serta pencatatan kartu persediaan. Hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak terjadi *internal check* pada fungsi-fungsi tersebut.
  - b. Jumlah pembuatan dokumen yang masih kurang diperhatikan seperti bukti kas keluar hanya dibuat 1 lembar, laporan penerimaan barang hanya dibuat 2 rangkap, dan bukti permintaan barang hanya dibuat 2 rangkap.
  - c. Tidak adanya daftar hasil perhitungan fisik yang digunakan untuk meringkas hasil perhitungan fisik.

2. Peningkatan pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang masih melemah. Hal ini disebabkan oleh adanya kelemahan yang terdapat pada struktur organisasi yang memberikan tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat yang meliputi:

- a. Otorisasi dalam pembuatan laporan penerimaan barang diberikan kepada bagian gudang, hal ini tidak boleh dilakukan karena bagian gudang hanya bertanggung jawab atas penyimpanan barang bukan penerimaan barang.
- b. Perhitungan fisik dilakukan oleh bagian gudang, hal ini akan melemahkan pengendalian intern karena bagian gudang yang akan di evaluasi tanggung jawabnya.
- c. Tidak terbentuk panitia pemegang *stock opname*.
- d. Perhitungan fisik hanya dilakukan sekali, selain itu tidak ada fungsi pengecek yang bertugas melakukan perhitungan ulang. Hal ini dapat memicu kemungkinan terjadinya kesalahan perhitungan yang sangat besar.

## **B. Saran**

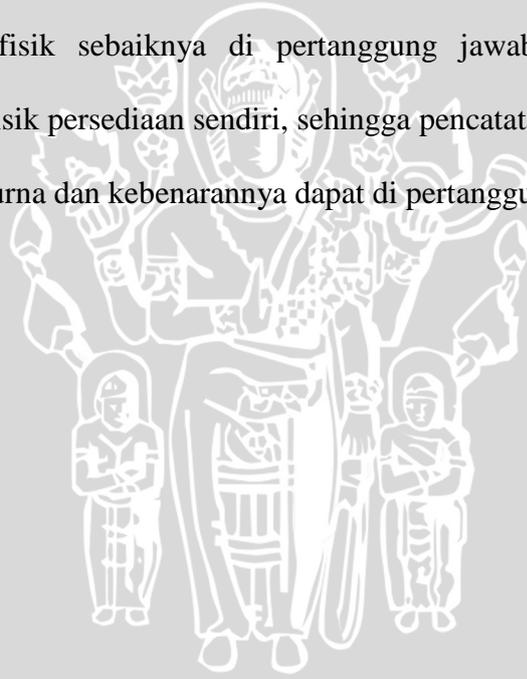
Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan oleh peneliti, maka peneliti memberikan saran sebagai upaya perbaikan dan pertimbangan bagi perusahaan:

1. Pelaksanaan sistem akuntansi bersediaan bahan baku dapat berjalan dengan baik guna meningkatkan pengendalian internnya, maka peneliti memberikan

saran perbaikan pada pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku CV. Cool Clean Malang, sebagai berikut:

- a. Sebaiknya pihak manajemen CV. Cool Clean Malang memisahkan fungsi dan tanggung jawab bagian gudang, bagian penerimaan, bagian akuntansi dan bagian kartu persediaan pada struktur organisasi.
  - b. Jumlah pembuatan dokumen bukti kas keluar dibuat 2 rangkap yang lembar ke 1 diserahkan ke bagian kartu persediaan dan lembar ke 2 disimpan sebagai arsip oleh bagian akuntansi. Laporan penerimaan barang dibuat 3 rangkap yang lembar ke 1 diserahkan ke bagian akuntansi, lembar ke 2 diserahkan ke bagian gudang dan lembar ke 3 disimpan sebagai arsip oleh bagian penerimaan. Bukti permintaan barang dibuat 3 rangkap yang lembar ke 1 diserahkan produksi, lembar ke 2 disimpan sebagai arsip oleh bagian gudang, dan lembar ke 3 disimpan sebagai arsip oleh bagian akuntansi.
  - c. Perusahaan perlu membuat daftar hasil perhitungan fisik (DHPF) pada sistem perhitungan fisik yang digunakan untuk meringkas hasil perhitungan fisik.
2. Peneliti memberikan saran untuk lebih mendukung peningkatan pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan bahan baku adalah sebagai berikut:
- a. Sebaiknya otorisasi terhadap pembuatan laporan penerimaan barang dilakukan oleh bagian penerimaan sendiri, sehingga dapat terhindar dari pencurian atau penyelewengan yang ingin merugikan perusahaan.

- b. Diharapkan manajemen membentuk panitia perhitungan fisik persediaan terdiri dari panitia pemegang *stock opname*, penghitung dan pengecek selain melibatkan bagian gudang dan bagian akuntansi, karena bagian-bagian ini yang justru akan dievaluasi tanggung jawabnya.
- c. Perusahaan sebaiknya membentuk panitia pemegang *stock opname* yang bertugas menyimpan dan mendistribusikan kartu perhitungan fisik kepada penghitung, membandingkan hasil penghitung dan pengecek, dan mencatat hasil perhitungan ke dalam daftar hasil perhitungan fisik.
- d. Perhitungan fisik sebaiknya di pertanggung jawabkan oleh bagian perhitungan fisik persediaan sendiri, sehingga pencatatan dapat dilakukan dengan sempurna dan kebenarannya dapat di pertanggung jawabkan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azhar Susanto. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Ghaila Indonesia.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi kelima. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta. BPFE
- \_\_\_\_\_. 2011. *Intermediate Accounting*. Edisi kedelapan. Cetakan Keempat. Yogyakarta. BPFE
- Bastian, Indra dan Gatot Soepriyanto. 2004. *Sistem akuntansi Sektor Publik Konsep untuk Pemerintah Daerah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Basrowi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : D.V.Andi.
- Hariningsih, S.P. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andana Media.
- Hasan, Iqbal. 2002. *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta : Ghaila Indonesia.
- Hery. 2012. *Akuntansi Dan Rahasia Dibaliknya*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. 2007. *Siklus Akuntansi Perusahaan*. Edisi Pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Indrianto, N., dan Supomo, B. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis: Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Jusup, Al Haryono. 2005. *Dasar-Dasar Akuntansi. Edisi Keenam*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomin YKPN.
- Kasiram, Moh. 2008. *Metodologi Penelitian Kuantitatif-Kualitatif*. UIN-Malang Press: Malang.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP. YKPN.
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Cetakan Kedua. Jakarta : Grasindo.
- Milles, B.B., dan A. M. Huberman. 1992. *Analisa Data Kualitatif*. Jakarta: UI press.

- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Yayasan Putaka Nusatama.
- Nazir, Moh. 2011. *Metode Penelitian*. Cetakan ke-4. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Puspitawati, Lilis, dan Sri dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rahardjo, Susilo, dan Gudnanto. 2011. *Pemahaman Individu Teknik Non Tes*. Kudus: Nora Media Enterprise.
- Rianse, Usman, dan Abdi. 2008. *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi, Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Simamora, Henry. 2002. *Akuntansi*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Sekaran, Uma. 2006. *Metode Penelitian Untuk Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta. C.V. Andi.
- Skousen, K. Fred, Earl K. Stice dan james D. Stice. 2007. *Intermediate Accounting*. Australia: Thomson. Terjemahan Ali Akbar. 2009. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, Reeve dan Fees. Diterjemahkan Aria Farahmita, Amanu Grahani dan Zuriyah Nurul. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Weygant, Kesio. 2007. *Accounting Principles*. Alih bahasa. Ali Akbar Yulianto. Jakarta: Salemba Empat.

**Jurnal :**

- Wulandari, Mei dan Kristianto, Djoko. 2012. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi pada Prosedur Pembelian Bahan Baku*. Jurnal Akuntansi dan Sistem Teknologi Informasi, 9(1).57

## CURRICULUM VITAE

Nama : Dya Risca Febriyanti  
Nomor Induk Mahasiswa : 125030207111041  
Tempat dan Tanggal Lahir : Lamongan, 1 Februari 1993  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Telepon : 085854700047  
Email : [febriyantidyarisca@yahoo.co.id](mailto:febriyantidyarisca@yahoo.co.id)  
Fakultas : Ilmu Administrasi  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Riwayat Pendidikan : 1. MIM 12 Betiring tamat tahun 2006  
2. SMPN 1 Paciran tamat tahun 2009  
3. SMAN 2 Lamongan tamat tahun 2012



**Lampiran 1 : Surat keterangan telah melakukan penelitian**

SAPUTANGAN PENYEGAR HARUM - BERSIH



Jl. Raya Candi V No. 754 Telp. (0341) 553102-553103  
Fax. (0341) 553107 Malang - Jawa Timur  
e-mail : cool\_clean\_mlg@yahoo.com  
http : www.tissuecoolclean.com

INDONESIA

**SURAT KETERANGAN**

No.226/CC/Ket/I/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

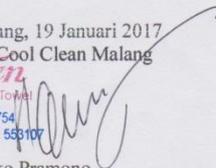
N a m a : Djoko Pramono  
Jabatan : Pimpinan Perusahaan Cologne Tissue Cool Clean Malang  
Alamat : Jl. Raya Candi V No.754 Malang

Dengan ini mencrangkan bahwa :

N a m a : Dya Risca Febriyanti  
Nim : 125030207111041  
Fakultas : Ilmu Administrasi  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Brawijaya Malang

Telah melakukan riset/survey data dalam rangka pembuatan tugas akhir/skripsi dengan judul  
"Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku dalam Meningkatkan Pengendalian  
Intern (Studi Kasus pada CV. Cool Clean Malang)", dilaksanakan mulai tanggal 12 Oktober  
s/d 15 Nopember 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dipergunakan seperlunya.

Malang, 19 Januari 2017  
CV. Cool Clean Malang  
  
Cool Clean®  
Cologne Paper Facial Towel  
Jl. Raya Candi V No. 754  
Telp. 553102 - 553103 Fax. 553107  
MALANG  
Djoko Pramono  
Pimpinan

Lampiran 2 : Surat Jalan

**PT SUPARMA Tbk. SURABAYA**

**SURAT JALAN**  
ASLI Harap dikembalikan  
No. D000L1609002067

Surabaya, 29/09/2016  
Kepada Yth :  
DUKOKO PRAMONO  
JL. RAYA CANDI V NO. 754 RT/RW : 013/005  
KARANG BESUKI - SUKUN  
MALANG

Kirim ke :  
Jl. LOKON No. 14 MALANG  
JAWA TIMUR - INDONESIA

AC02X

Bersama ini kami kirimkan barang-barang seperti tercantum dibawah ini :

No. OMB	Angkutan / Memo	No. Kendaraan	No. SO	No. PO Pelanggan	Tgl. Pesan
L000L1609002148	PAIDURE-B	L-8382-LV	S000L1609000173/00/D30		07/09/2016

No.	Jenis Barang	Banyaknya		Keterangan
		Pallet / Roll	Rim / Kg	
1	Hand Towel Base Paper 43 Gsm R/W 20 cm - 1py (1J-00001)	102 RL	5,134.00 Kg	KEMBALI SURABAYA

Tanda tangan si penerima  
30/6  
0/6  
Cologne Paper Facial Tissue  
Jl. Raya Candi V No. 754  
KARANG BESUKI - SUKUN  
MALANG

Pengemudi :  
Nama Terang

Bgn. Delivery :  
Nama Terang

Hormat Kami ,  
PT SUPARMA Tbk.  
SURABAYA

FM-DL-1-002 (Revisi : 00, Date : 16/06/03)



Lampiran 3 : Surat *Purchase Order*

FR-BEL-03  
Rev.00



**CV COOL CLEAN**  
 Raya Candi V - 754 Tidar, Malang, Jawa Timur  
 Telp: +62(341) 553102, 553103  
 Fax: +62(341) 553107

### PURCHASE ORDER

Nomor PO :	Nama Supplier :				
Tanggal PO :	Telp / email :				
Pembayaran :	Alamat :				
Termin :					

No	Nama Barang	Harga Beli	Disc	PPN	Qty	Total
<b>Grand Total :</b>						

Keterangan :

Disiapkan oleh,

(Kepala Pembelian)

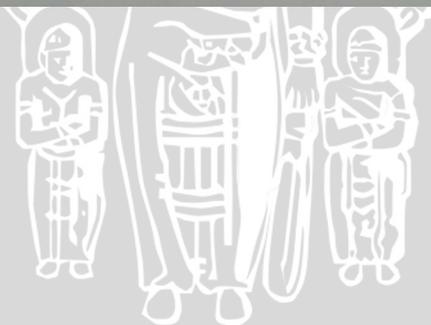
Disetujui oleh,

(Wakil Manajemen)



**Lampiran 4 : Laporan penerimaan barang**

	<b>TANDA TERIMA BARANG</b>	FR-GUD-01 Rev. 00	
TERIMA DARI : _____		Tanggal : _____	
No.	Nama Barang	Jumlah	Hasil Pemeriksaan
Diterima oleh,  (Gudang)		Diketahui oleh,  (pengirim)	



Lampiran 5 : Bukti permintaan barang



**FORM PERMINTAAN BARANG**

FR-GUD-03  
Rev. 00

Tanggal : \_\_\_\_\_

Tujuan penggunaan :  Produksi       Teknisi      Shift : \_\_\_\_\_

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Pemohon,

(user)

Diketahui,

(kabag)





Lampiran 7 : Bukti Kas Keluar

**BUKTI KAS KELUAR**

Tanggal \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Dibayar Kepada \_\_\_\_\_

No	Keterangan	Kode	Jumlah
Total			

Kasir \_\_\_\_\_ Diterima oleh \_\_\_\_\_

Disetujui oleh \_\_\_\_\_

