

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK
PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN
BARANG DAGANG PADA PT. SINAR GALESONG PRIMA
CABANG BITUNG**

Oleh

ANGGRIANE BERNADETTE TANGKUDUNG

NIM : 12 004 030



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI MANADO

JURUSAN AKUNTANSI

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

TAHUN 2015

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK
PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN
BARANG DAGANG PADA PT. SINAR GALESONG PRIMA
CABANG BITUNG**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan
dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada
Program Studi Diploma III Akuntansi*

Oleh

ANGGRIANE BERNADETTE TANGKUDUNG

NIM : 12 004 030



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI MANADO

JURUSAN AKUNTANSI

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

TAHUN 2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Akhir Praktek dengan judul

PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT. SINAR GALESONG PRIMA CABANG BITUNG

Oleh

Nama : Anggriane Bernadette Tangkudung

NIM : 12 004 030

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Ketua Program Studi **Manado, Rabu 12 Agustus 2015**
Dosen Pembimbing

Barno Sungkowo, SE, MM, Ak
NIP: 19610818 199403 1 002

Barno Sungkowo, SE, MM, Ak
NIP: 19610818 199403 1 002

Ketua Jurusan Akuntansi

Susy Amelia Marentek, SE, MSA
NIP: 19631230 198903 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Akhir Praktek dengan judul

PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT. SINAR GALESONG PRIMA CABANG BITUNG

Telah diseminarkan dihadapan Panitia Seminar

Pada hari rabu tanggal dua belas agustus dua ribu lima belas pukul : 10.00 WITA
di jurusan Akuntansi

Oleh

Anggriane Bernadette Tangkudung

NIM : 12 004 030

Diploma III Akuntansi

Dan yang bersangkutan dinyatakan telah

MEMENUHI SYARAT AKADEMIK

Dalam mata kuliah tersebut

Ketua Penilai : Joseph Nurgaha Tangon, SE.,MAP

NIP. 19760904 200501 1 001

Anggota : Jeffry Otniel Rengku, SE.Ak.,MM

NIP. 19630924 199403 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi

Susy Amelia Marentek, SE, MSA
NIP: 19631230 198903 2 001

Barno Sungkowo, SE, MM, Ak
NIP: 19610818 199403 1 002

BIOGRAFI

NAMA : **ANGGRIANE BERNADETTE TANGKUDUNG**

NIM : **12 004 030**

LAHIR :

TEMPAT : **LEMBEAN**

TANGGAL : **10 DESEMBER 1992**

NAMA ORANG TUA

AYAH : **JULES TANGKUDUNG (ALM)**

IBU : **FITJE BATJO**

RIWAYAT PENDIDIKAN :

TK : **1999 - 2000**

SD : **2000 - 2006**

SMP : **2006 - 2009**

SMK/SMA : **2009 - 2012**



Motto : **“Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetap nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur” (Filipi 4:6)**

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia- Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktek dengan judul ***“Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Barang Dagang pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Bitung ”***.

Laporan akhir praktek ini disusun oleh penulis dengan maksud memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti seminar Diploma (D3) Program Studi Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.

Mengingat keterbatasan pengetahuan, kemampuan, pengalaman dan waktu dari penulis, maka penulis menyadari bahwa laporan akhir praktek ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan serta penambahan pengetahuan bagi penulis khususnya, dan untuk penelitian selanjutnya yang dibutuhkan pada umumnya.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Jemmy J. Rangan, MT selaku Direktur Utama Politeknik Negeri Manado.
2. Ibu Susy A. Marentek, SE, MSA selaku Ketua Jurusan Akuntansi
3. Ibu Ivoletti M. Walukow, SE, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
4. Bapak Barno Sungkowo, SE, MM,Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III dan Dosen pembimbing yang telah memberikan masukan dan arahan dalam penulisan Laporan Akhir Praktek ini.

5. Ibu Anita L. V. Wauran, SE. MAk. Ak.CA selaku Ketua Panitia Praktek Kerja Lapangan.
6. Staff administrasi jurusan akuntansi.
7. Ibu Rency Rompis, SE selaku Branch Manager PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung.
8. Bapak Nugroho Yuniarto, SP selaku Service Manager PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung.
9. Karyawan dan karyawan PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung khususnya bagian service dan suku cadang yang merupakan rekan sekerja ketika penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
10. Mama, kakak, oma, om, tante, keponakan dan keluarga besar yang selalu mendoakan, mendukung dan memberikan kebutuhan moril dan materi selama penulis mengikuti pendidikan.
11. Teman special Yanni Pangemanan, SH yang selalu memberikan motivasi dalam penyelesaian Laporan Akhir Praktek ini.
12. Sahabat seperjuangan Wensia Walukow, Trivena Lakaoni, Nur Ismalasari Tarende yang selalu bersama disaat susah dan senang.
13. Iin, Prilly, Ichy teman dari SD yang selalu memberikan motivasi.
14. OMK Stasi St.Fransiscus De'Sales Stasi Kawiley yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi.

Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis, secara langsung ataupun tidak langsung dalam menyelesaikan Laporan Akhir Praktek ini. Harapan penulis semoga apa yang di sajikan dalam

Laporan Akhir Praktek ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi penulis khususnya, dan bagi pihak yang membaca pada umumnya. Akhir kata penulis panjatkan doa kepada Tuhan Yang Maha Esa, semoga bantuan, dorongan, dan doa yang telah diberikan kepada penulis akan mendapat balasan yang berlipat ganda.

Penulis,

Anggriane B. Tangkudung

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Penelitian	4
1.3 Metode Analisis Data.....	4
1.4 Deskripsi Umum Entitas	
1.4.1 Sejarah Singkat Entitas.....	4
1.4.2 Struktur Organisasi atau Uraian Kerja	6
1.4.3 Aktivitas Usaha	11
BAB II PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN BARANG DAGANG	
2.1 Pengertian Persediaan	12
2.2 Jenis-jenis Persediaan	13
2.3 Pengertian Pengendalian Intern	15
2.4 Tujuan Pengendalian Intern	16
2.5 Unsur-unsur dan Komponen Pengendalian Intern	
2.5.1 Unsur-unsur Pengendalian Intern	17
2.5.2 Komponen-komponen Pengendalian Intern	17
2.6 Ciri-ciri Pengendalian Intern	19

2.7	Pengendalian Intern Persediaan	
	Pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung	20
2.8	Komponen Pengendalian Intern Persediaan	
	Barang Dagang	26

BAB III PENUTUP

3.1	Kesimpulan	32
3.2	Saran	33

DAFTAR PUSTAKA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi	7
Gambar 2.1	Proses Penerimaan Persediaan	23
Gambar 2.2	Proses Pengeluaran Persediaan	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Persediaan merupakan sejumlah barang atau bahan yang telah disediakan oleh suatu perusahaan baik berupa barang mentah, barang setengah jadi maupun barang jadi untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan guna memenuhi permintaan konsumen setiap waktu.

Persaingan dalam dunia usaha yang semakin pesat saat ini, menjadi faktor utama yang mendorong muncul dan berkembangnya perusahaan-perusahaan baru, yang mana perusahaan saling bersaing untuk mendapatkan laba yang maksimal, karena penghasilan laba menjadi suatu hal yang sulit diperoleh dalam hidup perusahaan.

Persaingan yang semakin ketat ini mengharuskan perusahaan untuk mengelola semua sumber daya yang dimilikinya agar supaya dapat menghasilkan dan menawarkan produk yang dibutuhkan dan diinginkan konsumen dengan kualitas tinggi dengan harga yang memadai untuk tetap mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan dapat semakin berkembang.

Persediaan juga merupakan salah satu sumber daya yang penting bagi kelangsungan hidup perusahaan dagang, karena disamping merupakan asset yang nilainya paling besar dibandingkan aktiva lancar lainnya dalam neraca

perusahaan, juga disebabkan sumber utama pendapatan perusahaan dagang berasal dari hasil penjualan persediaan barang ini.

Pada penulisan Laporan Akhir Praktek ini dilakukan di PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung, perusahaan ini merupakan perusahaan swasta atau main dealer Suzuki roda empat yang bergerak di bidang perdagangan kendaraan dan suku cadang. Pelaksanaan kegiatan operasional PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung tidak terlepas dari transaksi penjualan. Pada proses penjualan ini tentu saja membutuhkan persediaan barang dagang.

Aktivitas pengelolaan persediaan pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung meliputi penanganan persediaan secara lancar mulai dari pengadaan, penyimpanan, sampai pengeluaran persediaan tepat pada waktunya, dengan kuantitas dan kualitas yang memadai.

Analisis Pengendalian Intern persediaan barang dagang pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung akan menggali informasi dari hasil wawancara dan analisa penulis di lapangan. Analisis Pengendalian Intern yang dilakukan terdiri dari analisis kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberi jaminan yang memadai agar tujuan perusahaan tercapai.

Dengan adanya pengendalian intern yang baik dan teratur dalam mengelolah persediaan barang dagang, maka pimpinan perusahaan akan memperoleh laporan yang bermanfaat untuk meningkatkan efektifitas perusahaan juga membantu dalam mengambil keputusan maupun pertanggung jawaban dalam memimpin perusahaan. Pengendalian terhadap persediaan barang dagang diharapkan dapat menciptakan aktivitas

pengendalian terhadap perusahaan yang efektif dalam menentukan jumlah persediaan optimal yang dimiliki perusahaan, mencegah berbagai tindakan pelanggaran dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, pelanggaran terhadap kebijakan yang ditetapkan atas persediaan, serta memberi pengamanan fisik terhadap persediaan dari pencurian dan kerusakan.

Pada proses penerimaan barang *Purchase Order* (PO) dibuat 4 lembar untuk diberikan kepada *Supplier*, Bagian Akuntansi, Bagian Keuangan, dan Bagian *Sparepart*. Tidak ada lembar rangkap *purchase order* (PO) di bagian gudang untuk diarsip, hal ini dibuktikan dengan adanya ketidakcocokan antara bagian *sparepart* dengan bagian gudang.

Untuk proses pemeriksaan atau mengevaluasi persediaan barang dagang pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung dilakukan oleh para auditor dari kantor pusat.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penulisan laporan akhir mengenai pengendalian persediaan barang dagang dengan judul penulisan laporan akhir yaitu ***Pengendalian Intern terhadap Persediaan Barang Dagang pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung.*** Penulis melakukan penulisan laporan akhir khusus ini pada persediaan barang dagang pada divisi *Sparepart* berdasarkan pertimbangan bahwa divisi *Sparepart* memiliki persediaan barang yang relatif banyak.

1.2 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan ini adalah: **“Untuk mengetahui apakah pengendalian intern persediaan barang dagang yang dilakukan sudah efektif bagi perusahaan?”**

1.3 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis penulisan ini adalah metode deskriptif yang didasarkan pada penggambaran yang mendukung analisa tersebut, analisis ini menekan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas dan natural setting yang holistik, kompleks, dan rinci yang sifatnya menjelaskan seraca uraian dalam bentuk kalimat. (*Tengku Nurmailiza : 2009*)

1.4 Deskripsi Umum Entitas

1.4.1 Sejarah Singkat Entitas

PT. Sinar Galesong Prima adalah Perusahaan perseroan terbatas yang merupakan salah satu bidang usaha dari Sinar Galesong Group, yang berpusat di Makassar, Sinar Galesong Prima di Manado mencakup Cabang, yaitu Cabang Boulevard, Kotamobagu, dan Bitung. Sinar Galesong Group sendiri meliputi berbagai macam bidang usaha, diantaranya adalah Main Dealer Suzuki Roda Dua, Main Dealer Suzuki Roda Empat, *Finance* khusus pembiayaan kredit mobil dan motor merk Suzuki, serta beberapa properti seperti ruko dan perumahan. Di Bitung sendiri main dealer Suzuki roda

empat, yang diresmikan oleh President Director PT. Suzuki Indomobil Sales pada tanggal 14 Maret 2014, yang beralamatkan di Jl. Wolter Monginsidi No. 90 Wangurer, beroperasi dan memberikan layanan 3S kepada masyarakat pengguna Suzuki, yaitu *Sales*, *Service*, dan *Sparepart*, di layani dari hari senin hingga sabtu, pada jam 08.00 s/d 17.00.

Adapun Visi dan Misi dari PT. Sinar Galesong Prima yaitu :

a. Visi

PT. Sinar Galesong Prima adalah menjadi yang terbaik dalam bisnis otomotif dengan menyediakan produk terpercaya merek Suzuki, harga bersaing dan memberikan pelayanan prima serta mencapai profit yang tinggi.

b. Misi

PT. Sinar Galesong Prima adalah peningkatan kualitas dalam segala segmen untuk kepuasan pelanggan maupun calon pelanggan dalam mencapai market share yang lebih tinggi dari tahun ke tahun.

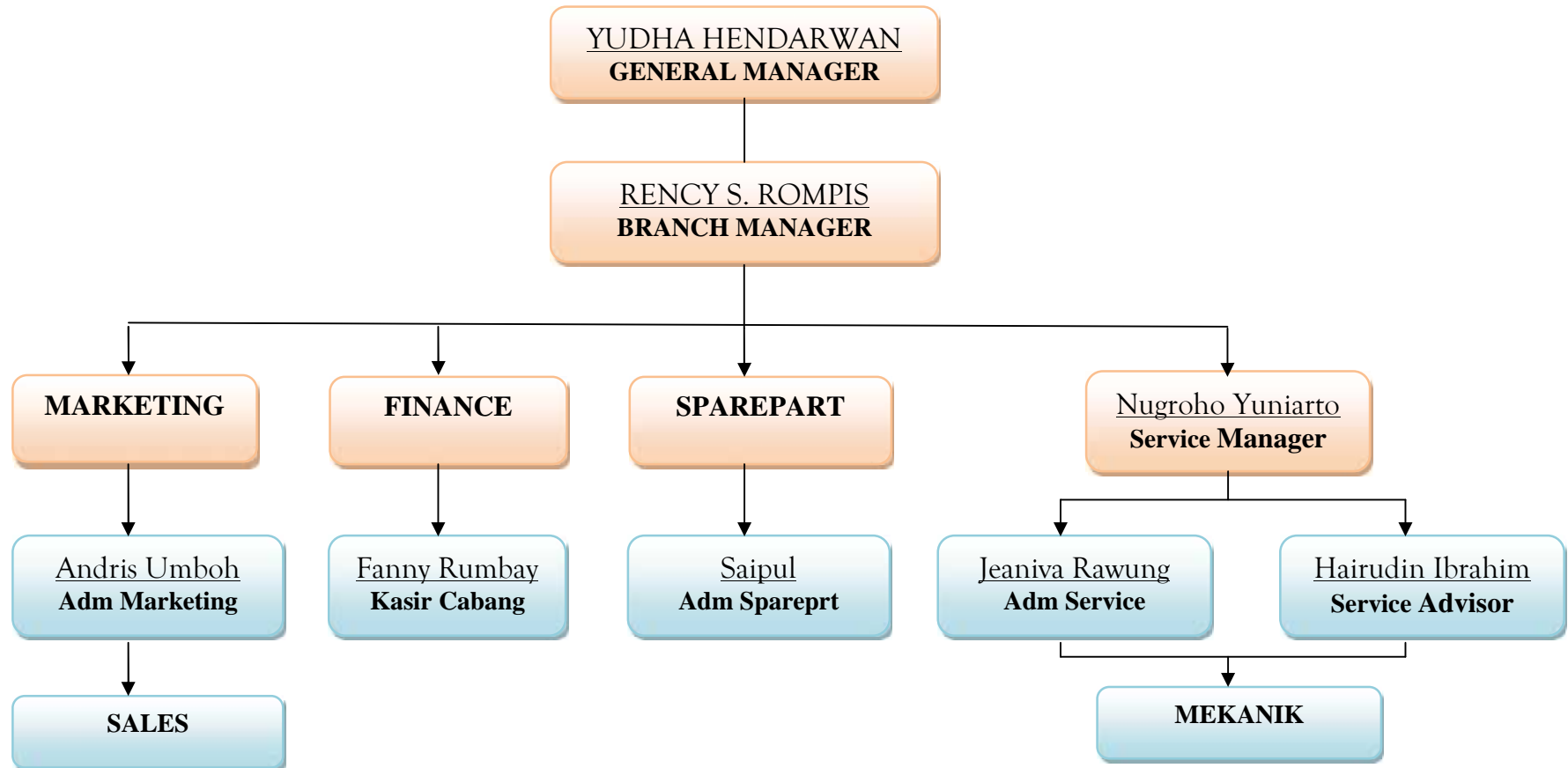
PT. Sinar Galesong Prima Cab. Bitung berlokasi di Jl. Wolter Monginsidi No. 90 Wangurer, Bitung. Nomor telepon (0438) 32893, dan nomor reservasi service 0852 9911 4888.

1.4.2 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi

Organisasi adalah sebuah kesatuan yang terdiri dari sekelompok orang yang bertindak secara bersama-sama dalam rangka mencapai tujuan bersama.

Struktur organisasi adalah menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan. Hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian ataupun posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi kerangka kerja organisasi disebut sebagai desain organisasi. Struktur organisasi dapat memiliki pengaruh yang besar pada anggotanya. Pengaruh struktur organisasi terhadap kepuasan dan kinerja karyawan mengarah pada suatu kesimpulan yang sangat jelas. Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Oleh karena itu perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang jelas untuk menunjukan tugas dan wewenangnya.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung



Sumber : Data PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung

Uraian dari struktur di atas adalah :

1. *General Manager*

- a) Menggantikan Direktur dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila Direktur berhalangan;
- b) Menandatangani surat-surat sesuai dengan batas pendelegasian wewenang;
- c) Merencanakan kegiatan-kegiatan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek;
- d) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas masing-masing bagian pada direktur;
- e) Mengkoordinir atau mengatur dan mengawasi serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan masing-masing bagian;
- f) Mengevaluasi kegiatan masing-masing bagian.

2. *Kepala Cabang (Branch Manager)*

- a) Melakukan kegiatan pengolaan cabang di bidang penjualan, administrasi, dan servis serta mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam usaha pencapaian target;
- b) Meningkatkan produktivitas cabang serta kepuasan pelanggan;
- c) Mengkoordinir atau mengatur dan mengawasi serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan masing-masing bagian;
- d) Mengevaluasi kegiatan masing-masing bagian.

3. *Service Manager*

- a) Mengawasi kegiatan bengkel dalam rangka peningkatan mutu dan kecepatan pelayanan melalui SOP yang berlaku;
- b) Menjaga dan meningkatkan produktabilitas dan pencapaian performance bengkel setra kepuasan pelanggan;
- c) Pembinaan dan pengembangan personel bengkel;
- d) Mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur bengkel.

4. *Service Advisor*

- a) Bertanggung jawab melayani kebutuhan pelanggan yang datang dan keluar bengkel dengan mendengarkan, menganalisa, dan menjelaskan tentang kerusakan kendaraan, membuat surat perintah kerja dan estimasi waktu serta biaya untuk mencapai kepuasan pelanggan, serta menjaga kerapian data-data kendaraan pelanggan;
- b) Melayani pelanggan, yaitu menganalisa kerusakan dan memeriksa kendaraan, serta menjelaskan hasil pemeriksaan kepada pelanggan;
- c) Menginformasikan pekerjaan tambahan apabila ada suku cadang yang akan diganti beserta estimasi biaya dan waktu tambahan yang diperlukan;
- d) Melakukan test drive dan memeriksa keberadaan apabila kendaraan sudah selesai;
- e) Menyerahkan kembali kendaraan pada pelanggan dalam keadaan bersih.

5. Administrasi Servis (*Service Administration*)

- a) Mencetak surat perintah kerja sesuai kesepakatan yang telah disetujui;
- b) Memonitor batas waktu pembayaran dan dokumen-dokumen pendukungnya;
- c) Membuat laporan harian servis;

6. Mekanik

- a) Mengerjakan perbaikan kendaraan sesuai surat perintah kerja
- b) Menginformasikan kerusakan yang ditemukan diluar surat perintah kerja untuk ditindak lanjuti;
- c) Memeriksa kembali hasil kerjanya dan menyerahkan kepada service advisor;
- d) Memlihara (menjaga kebersihan dan kelengkapan) peralatan kerja, menjaga kerapian dan kebersihan tempat kerjanya.

Dalam pembagian tugas dan tanggung jawab yang tersusun dalam *Job description* tersebut maka personal yang ada melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan wewenang yang di berikan oleh pimpinan.

1.4.3 Aktivitas Usaha

PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung merupakan salah perusahaan dagang yang bergerak di bidang usaha pada Penjualan dan Jasa, dalam hal ini yaitu Penjualan Kendaraan Suzuki roda empat, Penjualan Suku Cadang Kendaraan Suzuki roda empat dan Jasa Service Kendaraan. Dimana dalam kegiatan sehari-harinya adalah melayani konsumen.

BAB II

PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN BARANG DAGANG

2.1 Pengertian Persediaan

Pada setiap perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

Berdasarkan Pernyataan *Standar Akuntansi Keuangan* (PSAK) No.14 (2009) Persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha produksi untuk penjualan tersebut atau dalam proses produksi atau pemberi jasa.

Menurut *Warren Reeve (2005:452)*, “Persediaan juga didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberi jasa”.

Kesimpulannya adalah bahwa persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber data yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain.

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu :

- a) Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi;
- b) Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi;
- c) Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman;
- d) Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

2.2 Jenis-jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industri (*manufacture*), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industri maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku, barang dalam proses, persediaan barang jadi, serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi, dan perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagang.

PT. Sinar Galesong Prima Cabang Bitung merupakan salah perusahaan dagang yang bergerak di bidang usaha pada Penjualan dan Jasa. Untuk persediaan pada perusahaan ini yaitu Mobil dan Suku cadang.

Untuk persediaan Suku cadang terbagi atas 3 yaitu :

- OLI
- Material : Filter oli, Bamper, Kaca, Baut, dll
- Aksesoris : Spion, Wiper, Kaca, dll

2.3 Pengertian Pengendalian Intern

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No. 45 Pengendalian Intern sebagai sebuah proses yang dihasilkan oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personal lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak dalam pencapaian tujuan kategori-kategori berikut : (1) Keandalan laporan keuangan, (2) Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan (3) efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut *Mulyadi* (2001 : 163) berpendapat bahwa 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.

Berdasarkan pengertian diatas dapat diketahui bahwa pengertian pengendalian intern adalah serangkaian proses untuk menjamin bahwa kegiatan yang dilakukan didalam perusahaan berjalan dengan efektif dan tidak ada prosedur yang menyalahi aturan yang telah ditetapkan sehingga merugikan perusahaan dan menyebabkan tujuan jangka panjang perusahaan tidak dapat tercapai.

2.4 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut *Boynton, Johnson dan Kell* (2002), disebutkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga kategori berikut ini :

- a) Keandalan laporan keuangan;

Artinya pengendalian internal yang memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar dengan sesuai akuntansi yang berlaku umum.

- b) Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian internal adalah alat untuk memberikan jaminan bahwa prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan dalam pencapaian tujuan diikuti oleh seluruh karyawan perusahaan.

- c) Efektivitas dan efisiensi operasi;

Pengendalian internal dimaksudkan untuk mendorong sumber daya secara efektif dan efisien untuk pencapaian tujuan perusahaan. Hal ini berkaitan dengan pengalokasian sumber-sumber milik perusahaan, sehingga dapat dicegah kegiatan yang tidak perlu dan pemborosan dari semua aspek dan pemborosan dari semua aspek organisasi.

2.5 Unsur-unsur dan Komponen Pengendalian Intern

2.5.1 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut *Mulyadi (2009:166)* untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain :

- a) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas;
- b) Sistem otorisasi wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan bunga;
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi;
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

2.5.2 Komponen-komponen Pengendalian Intern

Menurut *Drs. Amin Widjaja Tunggal (2010:196)*, ada lima komponen pengendalian yaitu :

- a) Lingkungan Pengendalian Internal

Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal atau merupakan pondasi dari komponen lainnya;

- b) Penilaian Resiko

Terdiri dari identifikasi resiko meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal seperti perkembangan teknologi, persaingan, dan perubahan

ekonomi. Faktor internal diantaranya kompetensi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, dan karakteris ter pengolahan sistem informasi;

c) Aktivitas Pengendalian

Terdiri dari kebijakan dan prosedur yang menjamin karyawan melaksanakan arahan manajemen. Aktivitas pengendalian meliputi *review* terhadap sistem pengendalian, pemisah tugas, dan pengendalian terhadap sistem informasi;

d) Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan yang mencakup sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas untuk memelihara akuntabilitas bagi *asset*, utang dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi yang mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan;

e) Pemantauan

Suatu tanggung jawab manajemen yang penting adalah membangun dan memelihara pengendalian internal. Manajemen memantau pengendalian internal untuk mempertimbangkan apakah pengendalian tersebut dimodifikasi sebagaimana mestinya jika perubahan kondisi menghendakinya. Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kerja pengendalian internal sepanjang waktu;

2.6 Ciri-ciri Pengendalian Intern

Menurut *Akmal* (2007:25) dalam bukunya *Pemeriksaan Intern*, ciri-ciri pengendalian internal yang efektif yaitu :

a) Tujuannya jelas

Jika suatu pengendalian tidak dapat dimengerti, maka prosedur pengendalian tersebut tidak akan digunakan dan jika tidak mempunyai tujuan yang jelas, maka pengendalian tersebut tidak memiliki nilai;

b) Dibangun untuk tanggung jawab bersama

Suatu pengendalian internal harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna atau oleh seluruh pihak yang berkaitan;

c) Biaya yang dikeluarkan dapat mencapai tujuan

Biaya yang dikeluarkan harus mencapai tujuan yang ditetapkan, namun biaya tersebut tidak boleh melebihi dari manfaat yang dihasilkannya;

d) Didokumentasikan

Proses dokumentasi yang baik adalah proses dokumentasi yang sederhana dan dapat dengan mudah dimengerti, serta jelas hubungannya dengan resiko pengendalian dan memberikan keyakinan kepada manajemen bahwa pengendalian internal ini berada pada tempatnya;

e) Dapat diuji dan di *review*

Proses pengendalian dan manajemen dan dokumentasinya dapat diuji dan di *review* agar dapat disempurnakan atau dapat diperbaharui jika proses pengendalian internal yang dilakukan sudah tidak sesuai dengan kondisi pada saat pengendalian dilakukan;

2.7 Pengendalian intern persediaan barang dagang pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung

Sebagai salah satu perusahaan dagang proses pengendalian intern terhadap persediaan sangat memegang peran penting untuk menjaga salah satu asset terpenting bagi perusahaan.

Adapun pengendalian intern persediaan barang dagang pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung adalah :

1. Proses permintaan pembelian persediaan barang dagang

- a) Prosedur ini dimulai dari bagian yang membutuhkan barang dalam hal ini adalah pelaksanaan gudang. Pelaksanaan gudang memeriksa barang apa saja yang perlu untuk dilakukan pemesanan kembali berdasarkan ketentuan tertentu, misalnya perputaran persediaan dan

jumlah persediaan minimum yang ada digudang. Berdasarkan bantuan yang dapat dilihat dari komputer dimana telah terdapat program khusus yang menginformasikan tentang posisi persediaan. Selanjutnya bagian gudang membuat estimasi order pembelian yang diberikan kepada admin *Sparepart* untuk dipesan.

- b) Pembelian atau pembuatan *Purchase Order (PO)* hanya dilakukan berdasarkan estimasi order pembelian yang ditanda tangani oleh admin *Sparepart* sebagai persetujuan bahwa barang tersebut benar-benar dibutuhkan.
- c) Pembuatan *Purchase Order(PO)* dibuat melalui program komputer *Suzuki Dealer Management System (SDMS)* dengan cara mengetik nomor *ID* dan *Password*, kemudian memilih menu pembuatan *Purchase Order (PO)*
- d) Dalam pembuatan *Purchase Order (PO)* harus memperhatikan kelengkapan isinya yaitu harga beli, jumlah barang dan diskon.

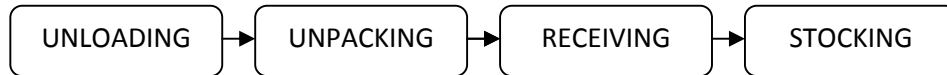
2. Proses penerimaan persediaan barang dagang

- a) *Supplier* datang membawa barang yang dipesan beserta faktur dan *purchase order (PO)*
- b) Kemudian *supplier* menyerahkan langsung faktur dan *purchase order (PO)* kepada bagian gudang
- c) Bagian gudang memeriksa kelengkapan dan kebenaran data administrasi antara *purchase order (PO)* dengan faktur. Kemudian

bagian gudang akan memberi tanda apabila *purchase order (PO)* dan faktur telah sesuai.

- d) Setelah *purchase order (PO)* dan faktur sudah disesuaikan, bagian gudang mengecek fisik barang dengan jumlah faktur secara detail dan teliti.
- e) Setelah melakukan pengecekan antara faktur dengan fisik barang bagian gudang harus membutuhkan cap, tanda tangan serta tanggal penerimaan persediaan. Bagian gudang mencatat penerimaan dibuku catatan manual dan kartu stock, setelah itu *purchase order(PO)* dan faktur diberikan kepada admin *Sparepart* untuk di input kedalam program komputer.
- f) Setelah menginput data persediaan kedalam program komputer Admin *Sparepart* akan mendistribusi faktur :
 - Faktur asli diserahkan kepada *Supplier*
 - Faktur rangkap pertama diserahkan kepada bagian Akuntansi
 - Faktur rangkap kedua diserahkan kepada bagian keuangan
 - Faktur rangkap ketiga sebagai arsip pada bagian *Sparepart*Admin *Sparepart* memperlihatkan faktur tersebut ke bagian gudang.

Berikut ini alur proses penerimaan persediaan barang yang terjadi pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung:

GAMBAR 2.1**PROSES PENERIMAAN PERSEDIAAN**

Sumber Data : PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung (Devisi *Sparepart*)

Ket : *Unloading* yaitu Proses dimana pada *supplier* membongkar barang untuk diturunkan ke bagian gudang dengan pengawasan admin *sparepart* dan satpam.

Unpacking yaitu Proses pemasukan barang ke gudang yang dilakukan bagian gudang disertai dengan pengecekan barang.

Receiving yaitu Proses dimana kepala gudang menerima barang dengan menandatangani dokumen-dokumen yang terkait.

Stocking yaitu Proses dimana kepala gudang mengakui persediaan dengan mencatat di kartu gudang dan admin *sparepart* menginput persediaan ke dalam program.

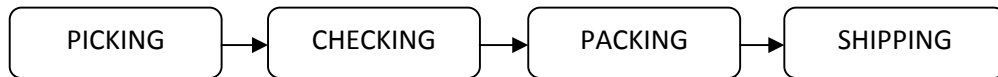
3. Proses penyimpanan barang dagang

1. Barang yang sudah diterima dapat langsung disimpan digudang;
2. Penyimpanan barang digudang dilaksanakan oleh pembantu gudang atas pengawasan kepala gudang;
3. Barang yang disimpan digudang ditempatkan sesuai dengan jenisnya. Penempatan terpisah dilakukan untuk memudahkan dan mempercepat pengambilan barang jika terjadi penjualan;
4. Pengamatan fisik digudang dilakukan dengan membatasi orang-orang yang boleh masuk ke dalam gudang;

4. Proses pengeluaran persediaan barang dagang

Saat akan mengeluarkan barang guna memenuhi order dari *customer*, *admin sparepart* terlebih dahulu harus memberikan faktur ke bagian gudang yang telah melalui proses pembayaran oleh *customer*. Hal ini bertujuan agar dalam setiap melakukan pengeluaran barang selalu disertai dengan dokumen pendukung, sehingga jumlah yang diminta atau yang akan dikeluarkan dari gudang dapat di kontrol melalui dokumen pendukung tersebut.

Berikut ini alur proses pengeluaran persediaan barang dagang pada PT. Sinar Galesong Prima cab Bitung :

GAMBAR 2.2**PROSES PENGELUARAN PERSEDIAAN**

Sumber Data : PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung (Devisi *Sparepart*)

Picking yaitu Proses pencairan barang yang dipesan oleh *customer* yang dilakukan oleh bagian gudang. Proses ini dilakukan ketika adanya dokumen berupa PL (*packing list*) yang dibuat oleh admin *sparepart*.

Checking yaitu Proses pemeriksaan barang apakah sudah sesuai dengan nomor part yang dipesan *customer*.

Packing yaitu Proses pengepakan barang. Proses ini dilakukan ketika admin *sparepart* telah membuat faktur penjualan dan memperlihatkan rangkapnya ke bagian gudang.

Shipping yaitu Proses pengiriman yang dilakukan oleh sales *sparepart* dengan dokumen-dokumen yang diperlukan berupa surat jalan dan tanda terima.

5. Proses pencatatan persediaan barang dagang

Pencatatan persediaan dilakukan secara *perpetual* (*perpetual inventory system*) tujuannya yaitu untuk mengetahui bila terdapat perbedaan perhitungan fisik dengan jumlah yang ada pada catatan. Metode pencatatan pada kartu stock menggunakan metode *FIFO* (*first in first out*). Perhitungan persediaan dilakukan setiap bulan. Hal ini dilakukan untuk mengecek/pencocokan antara fisik persediaan barang dagang yang ada didalam gudang dengan catatan yang ada di kartu stock kepala gudang dengan administrasi gudang dan akuntansi.

2.8 Komponen Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

1. Lingkungan Pengendalian

Terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen, direktur, komisaris, dan pemilik perusahaan. Lingkungan pengendalian di PT. Sinar Galesong Prima Cabang Bitung sebagai berikut :

a) Integritas dan Nilai Etika

Integritas dan nilai etika yang dilaksanakan di perusahaan ditetapkan oleh manajemen perusahaan dengan menerapkan peraturan-peraturan yaitu tatacara kepegawaian mengenai etika dan perilaku baik lisan maupun tulisan. Yang dikomunikasikan kepada setiap pegawai dan harus dilaksanakan oleh setiap pegawai, yang termasuk didalamnya Devisi *sparepart*. Apabila ada pegawai yang

tidak melaksanakan aturan dan kebijakan tersebut, akan dikenakan sanksi berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan surat peringatan. Aturan mengenai tata cara kepegawaian di tetapkan dengan tujuan agar dapat mendorong pegawai bertindak jujur, berperilaku sopan, dan sesuai etika dan peraturan perusahaan.

b) Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan direksi membentuk komite audit dengan tujuan agar operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, serta dapat menekan kerugian. Komite audit diperusahaan berada langsung dibawah dewan komisaris yang berkedudukan di kantor pusat yang ada di makassar.

2. Penilaian Resiko

Dalam proses penaksiran resiko yang mungkin timbul dari dalam perusahaan, manajemen harus mempertimbangkan faktor-faktor yang mungkin timbul. Faktor-faktor tersebut antara lain :

a. Perubahan dalam Lingkungan Operasi

Perusahaan melakukan perubahan secara struktural jika dirasa bahwa struktural yang ada tidak relevan lagi dengan keadaan perusahaan. Dalam prosedur pengeluaran barang perubahan yang terjadi yaitu saat mengeluarkan barang *admin sparepart* terlebih dahulu harus memberikan rangkap faktur yang telah melalui proses pembayaran di kasir, setelah bagian gudang menerima faktur itu, baru barang yang dipesan *customer* akan dikeluarkan;

b. Penempatan Personel Baru

Kualitas atau mutu karyawan sangat mempengaruhi pengendalian internal persediaan. Pihak personalia melakukan penempatan pegawai sesuai dengan keahlian dan latar belakang pendidikannya masing-masing dengan bidang pekerjaan yang sesuai pula. Resiko penempatan karyawan yang tidak sesuai dengan keterampilan dan latar belakang pendidikan oleh pihak manajemen diminimalkan dengan diadakannya training. Dalam kegiatan tersebut pihak manajemen berusaha untuk melatih karyawan baru dengan kriteria yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang ada di perusahaan;

c. Perubahan Sistem Informasi

Perubahan pengelolaan data juga dilakukan oleh perusahaan. Perubahan sistem informasi dapat mengubah resiko yang berhubungan dengan informasi persediaan barang dagang yang dibutuhkan. Hal ini dapat dilihat dengan diubahnya sistem manual menjadi sistem komputerisasi, sehingga dapat mempermudah pengelolaan persediaan barang dengan dihasilkannya data yang lengkap, akurat dan tepat waktu;

d. Teknologi Baru

Perusahaan dalam pertumbuhannya selalu mengikuti perkembangan teknologi yang muncul. Hal ini dapat dilihat dari semakin canggihnya prasarana yang ada, seperti adanya sistem informasi yang baik. Perusahaan dalam menerapkan fungsi-fungsi

sistem informasi menggunakan bantuan komputerisasi untuk memproses transaksi-transaksi yang berpengaruh pada persediaan barang dagang. Pengecekan yang dilakukan adalah pengecekan transaksi mengenai transaksi pembelian, pengeluaran dan penjualan oleh sistem komputer;

e. Keputusan Akuntansi

Dalam mengatasi perubahan dalam penggunaan prinsip akuntansi, pihak manajemen telah melakukan penyesuaian dengan sistem yang sudah tidak dipakai lagi dan mengubahnya dengan sistem informasi yang baru. Contohnya sistem pemrosesan data secara komputerisasi.

3. Aktivitas Pengendalian Intern

Aktivitas di PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung meliputi adanya kebijakan dan prosedur-prosedur yang dijalankan dalam perusahaan yang dapat menjamin bahwa sistem tersebut telah berjalan dengan efektif. Aktivitas pengendalian intern yang dilakukan perusahaan sebagai berikut :

a. Pengendalian fisik atau aktiva dan catatan

Pengendalian fisik atau aktiva dan catatan merupakan faktor yang penting dalam pengelolaan persediaan barang dagang. Pengawasan fisik atas aktiva dilakukan oleh kepala gudang dengan pengawasan kepala bagian sparepart. Dilakukan stock opname setiap satu bulan sekali merupakan pengendalian untuk menyesuaikan data

persediaan yang ada di catatan dengan fisik yang ada di gudang. Dengan adanya pengendalian ini diharapkan dapat menghindari pencurian dan penyelewengan atas persediaan barang dagang.

Pengendalian yang berkenaan dengan perlindungan peralatan, program, dan berkas data yaitu pengendalian fisik, pengendalian akses dan prosedur cadangan. Perlindungan fisik dilakukan dengan memisahkan ruangan komputer di bagian tersendiri. Ruangan komputer hanya mengizinkan operator komputer atau pegawai tertentu saja yang bisa masuk atau menggunakan komputer.

Pengendalian akses dibatasi dengan penggunaan *ID Staff* dan *password* yang menunjukkan tingkat kemampuan akses tertentu sesuai dengan jabatannya;

b. Pengecekan Independen atau Audit Internal

Pengecekan independen merupakan kategori pengendalian yang diperlukan untuk mengevaluasi apakah aktivitas pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung khususnya pada persediaan barang apakah sudah efektif atau belum. Dan untuk audit internal ini dilakukan oleh auditor dari di kantor pusat, dikarenakan kantor cabang tidak ada bagian audit internal.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang ada di PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung berjalan lancar. Informasi yang diperlukan oleh pimpinan disajikan oleh pihak yang berkepentingan untuk mengidentifikasi

tindakan yang akan dilakukan. Contohnya setiap divisi melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan yang kemudian melakukan evaluasi atas kinerja karyawan. Informasi diberikan oleh pihak yang terkait dengan detail-detail yang cukup dan pada waktu yang tepat untuk pengambilan keputusan.

5. Pemantauan

PT. Sinar Galesong Prima Cabang Bitung pemantauan merupakan faktor yang sangat penting untuk kemajuan perusahaan pemantauan atau penindak lanjutan adalah suatu proses memulai pelaksanaan pengendalian intern. Dalam hal ini persediaan proses pemantauan biasanya dilakukan oleh bagian Akuntansi. Upaya yang dilakukan perusahaan untuk pelaksanaan pemantauan dalam kaitannya dengan persediaan barang dagang dengan cara memeriksa langsung dilapangan, apakah data tentang jumlah persediaan yang ada sesuai dengan keadaan fisik yang ada di gudang.

2.9 Hasil Analisis Pengendalian Intern Persediaan

Berdasarkan pembahasan diatas penulis menganalisa efektifitas pengendalian intern di PT. Sinar Galesong Prima Cabang Bitung berdasarkan komponen dan unsur-unsur pengendalian intern, yaitu :

1. Komponen Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

a. Lingkungan Pengendalian

Integritas dan nilai etika yang dilaksanakan telah memadai. Seluruh karyawan pada umumnya telah mentaati peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan. Pelaksanaan integritas dan nilai etika yang memadai terbukti dapat mengurangi tindakan yang tidak jujur dari karyawan sehingga karyawan berperilaku sopan sesuai etika.

b. Penilaian Resiko

Dalam memperkejakan tenaga kerja PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung mengadakan proses pelatihan terlebih dahulu. Hal ini dilaksanakan untuk mencegah resiko dan kesalahan yang dilakukan oleh tenaga kerja tersebut dalam melaksanakan pekerjaannya. Dalam menjalankan fungsi-fungsi sistem informasi telah menggunakan bantuan komputer untuk memproses transaksi mengenai pengelolaan persediaan barang dagang.

c. Aktivitas Pengendalian

Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan dilaksanakan dengan baik, dimana pengawasan fisik dilakukan oleh bagian gudang dan dilakukannya stock opname setiap satu bulan sekali untuk menyesuaikan data persediaan yang ada dicatatan dan yang ada digudang.

d. Informasi dan Komunikasi

Setiap informasi yang diperlukan disampaikan kepada pimpinan untuk menentukan tindakan yang harus dilaksanakan. Terdapatnya komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan dengan tujuan untuk mendiskusikan masalah yang timbul agar penyelesaian yang baik dapat dicapai.

e. Pemantauan

Pemantauan dilaksanakan melalui evaluasi dan penilaian serta tindakan koreksi yang diperlukan sebagai upaya tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan.

2. Unsur-unsur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab dan Wewenang Secara Tegas

Struktur organisasi berbentuk lini dimana berhubungan atasan dan bawahan dilakukan secara langsung, dengan demikian karyawan bertanggung jawab kepada atasan sesuai bidangnya. Pelimpahan wewenang dan tanggungjawab bersifat langsung pada pihak yang terkait dan jelas sehingga karyawan merasa dihargai dan dipercaya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pelaksanaan otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung sudah cukup baik dimana perusahaan telah menerapkan pemisah fungsi pembelian, penjualan, dan pencatatan dilakukan oleh bagian yang terpisah. Sedangkan untuk

fungsi penerimaan barang, pelaksanaan pengotorisasian atas transaksi dilaksanakan sebagai pedoman bahwa dokumen yang ada telah sah. Dokumen dan catatan yang diselenggarakan telah terlaksana dengan baik.

c. Praktik Yang Sehat

Dalam pelaksanaan praktek yang sehat masih terdapat kelemahan yaitu tidak diadakannya pemeriksaan mendadak oleh pihak manajemen. Pemeriksaan hanya dilakukan oleh pihak pusat.

d. Karyawan Yang Sesuai Dengan Tanggungjawab

Prosedur Penerimaan tenaga kerja yang baik pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung mendukung kualitas sumber daya manusia di lingkungan perusahaan. Kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia dilaksanakan dengan baik yaitu, pendidikan dan pelatihan, serta pembentukan kader.

Unsur Pengendalian Intern tambahan :

a. Anggaran

Dalam proses penganggaran PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung telah menjalankan dengan baik. Proses koordinasi dan pemantauan yang baik terhadap persediaan barang dagang sehingga pengambilan keputusan dalam menentukan persediaan yang akan dipesan kembali terlaksana dengan baik dan terkontrol.

b. Audit Internal

Audit internal di PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung belum ada, dimana audit masih dilakukan oleh kantor pusat yang berada di makassar. Dengan tidak adanya audit internal yang berdiri sendiri diperusahaan maka rentan terjadinya selisih, kehilangan, kecurangan dan tidak dipatuhinya peraturan yang berlaku yang telah dibuat oleh manajemen.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan mengenai Pengendalian Intern terhadap Persediaan Barang Dagang pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pelaksanaan pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Sinar Galesong Prima Cab Bitung belum efektif karena masih terdapat sedikit kelemahan:

1. Tidak adanya pemberian rangkap *Purchase Order* kepada bagian gudang untuk dijadikan arsip.
2. Fungsi internal masih dilaksanakan oleh kantor pusat dikarenakan kantor cabang tidak ada bagian audit internal secara khusus.

3.2 Saran

Berdasarkan kelemahan-kelemahan tersebut diatas, penulis ingin memberikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya *Purchase Order* dibuat rangkap untuk bagian gudang sebagai arsip catatan agar persediaan barang dagang yang ada didalam gudang lebih terkontrol.
2. Sebaiknya proses audit internal dilakukan secara teratur. Di kantor cabang dibuat fungsi audit yang berdiri sendiri. Dengan adanya fungsi internal audit sendiri diharapkan kegiatan operasional cabang dapat dipantau lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Ikatan Akuntansi Indonesia 2009, *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta : Salemba Empat

Reeve, Warren 2005, *Pengertian Persediaan*, Jakarta

Mulyadi 2001, *Auditing*, Jakarta : Salemba Empat

Mulyadi 2009, *Sistem Akuntansi*, Jakarta : Salemba Empat

Boynton, Johnson, Kell 2002, *Modern Auditing*, Edisi Ketujuh, Erlangga, Jakarta

Hall, James. A 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi ketiga, Salemba Empat

Drs. Amin Widjaja Tunggal, AK, CPA, MBA, 2010 *Corporate Fraud & Internal Control*, Jakarta

Nurmailiza, Tengku 2009, *Analisis Pengendalian Intern*, Jakarta

Akmal 2007, *Analisis pengendalian Intern*, Jakarta