

Jurnal Penelitian Implementasi Akuntansi (JPIA)

<http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/JPIA/index>

Volume 1 (1) 2020, 1-13

ISSN :

Doi :

Pengendalian Internal terhadap Persediaan Barang Perusahaan Farmasi

Rahman Faisal^{1*}, Arman Yudiantama²

¹²Program Studi D3 Akuntansi, Universitas Pamulang

Email:¹dosen01429@unpam.ac.id, ²yudiantamaa@gmail.com

Article History: Received on 2020-11-12, Revised on 2020-12-1, Published on 2020-12-19

ABSTRACT

Inventory is one of the elements of current assets in the balance sheet. For this reason, it is necessary to secure inventory wisely and wisely so that the company can obtain optimal results in its activities. Internal control of inventories must be done so as to avoid any mistakes that occur due to errors in the calculation or recording of inventory, it is necessary to hold a physical examination (Stock Opname) periodically and avoid any damage and loss from the inventory. The purpose of this study was to determine the implementation of internal control of the inventory and the method of recording inventory as well as constraints and efforts. Data collection methods were using observation and documentation techniques, namely by making direct observations of the object of research and observing files from the companys workspace. While for the method of data analysis using qualitative methods namely by first gathering existing data then clarified, analyzed, and interpreted so as to provide a clear picture of the circumstances under study. The results of the study found that the internal control of inventory and the method of recording applied to PT. Maju Mandiri 24 has not applied in accordance with accounting standards PSAK No. 14 about inventory.

Keyword : Internal Control, Inventory, PSAK 14

ABSTRAK

Persediaan merupakan salah satu unsur aktiva lancar yang ada didalam neraca.Untuk itu diperlukan pengamanan secara baik dan bijaksana agar perusahaan dapat memperoleh hasil yang optimal dalam aktivitasnya.Pengendalian internal atas persediaan harus dilakukan agar menghindari adanya suatu kesalahan yang terjadi karena kesalahan dalam hal salah perhitungan ataupun pencatatan persediaan, maka perlu diadakannya pemeriksaan fisik (Stok Opname) secara berkala serta menghindari adanya kerusakan dan kehilangan dari persediaan tersebut.Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian internal persediaan barang dan metode pencatatan persediaan barangserta kendala dan upayanya. Metode pengumpulan data menggunakan teknik observasi dan dokumentasi yaitu dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian serta melakukan pengamatan berkas dari ruang kerja perusahaan. Sedangkan untuk metode analisis data menggunakan metode kualitatif yaitu dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, dan diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.Hasil dari penelitian menemukan bahwa pengendalian internal terhadap persediaan barang serta metode pencatatan yang diterapkan pada PT. Maju Mandiri 24 belum menerapkan sesuai dengan standar akuntansi PSAK No. 14 tentang persediaan.

Kata Kunci : Pengendalian Internal, Persediaan, PSAK 14

Cara mengutip:

Faisal, R., Yudiantama, A. (2020). Pengendalian Internal terhadap Persediaan Barang Perusahaan Farmasi. *Jurnal Penelitian Implementasi Akuntansi (JPIA)*, 1 (1), 1-13

PENDAHULUAN

Pengendalian internal merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dan akan selalu dibutuhkan oleh sebuah organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Risiko-risiko bawaan pada aset mengharuskan perusahaan untuk menerapkan pengendalian internal. Penerapan tersebut dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dari kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan, seperti penyalahgunaan aset ataupun pencurian aset. Pengendalian internal merupakan proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen perusahaan, dan personel lainnya untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, dan peraturan yang berlaku serta efektivitas dan efisiensi operasi. Secara umum penerapan pengendalian internal di perusahaan bertujuan untuk melindungi aset/harta kekayaan perusahaan, termasuk data-data penting di dalamnya.

Pengendalian internal menyediakan kewajaran atas pengungkapan aset/harta kekayaan perusahaan, tidak bersifat absolut. Namun demikian, pengendalian internal perlu diterapkan oleh perusahaan untuk mencegah penyalahgunaan aset milik perusahaan. Fungsi pengendalian internal ada tiga, yaitu preventive control, detective control, dan corrective control. Preventive control berfungsi untuk mencegah timbulnya masalah yang mungkin terjadi. Detective control berfungsi untuk menemukan masalah yang timbul dengan cepat. Corrective control berfungsi memperbaiki masalah yang telah terjadi dengan cara mengidentifikasi penyebab, mengoreksi terjadinya kesalahan yang dihasilkan, dan memodifikasi sistem untuk mencegah terjadinya kesalahan yang sama di masa depan. Pengendalian internal dibagi menjadi general control dan application control. Sebagai general control, pengendalian internal dirancang untuk memastikan lingkungan pengendalian organisasi dapat dikelola dengan baik serta berlaku untuk semua jenis dan ukuran sistem. Sedangkan sebagai application control, pengendalian internal digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi transaksi yang error. Selain itu, application control berguna untuk memperhatikan akurasi, kelengkapan, validitas, dan otorisasi dari data yang diperoleh sampai menjadi laporan.

Tujuan pengendalian internal adalah untuk mencegah dan mendeteksi terjadinya penggelapan maupun kecurangan dalam aset perusahaan. Selain itu dapat meningkatkan ketelitian dan mendorong efisiensi untuk mematuhi kebijakan manajemen. Dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik, pihak manajemen diharapkan mampu merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan dengan baik. Perusahaan saat ini harus memiliki sistem pengendalian internal yang baik supaya aktivitasnya berjalan dengan lancar. Pengendalian internal mencakup lima kategori dasar kebijakan dan implementasinya guna memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan perancangan pengendalian internal tersebut telah tercapai. Lima kategori tersebut disebut dengan unsur-unsur pengendalian internal, yang meliputi lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi, dan komunikasi serta pemantauan. Pengendalian internal sebagai sebuah proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang gunanya dibuat untuk memberikan keyakinan memadai tentang tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan, efektivitas, dan efisiensi operasi serta kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Dengan adanya pengendalian internal yang baik, maka akan membantu perusahaan dalam mengurangi kemungkinan penyalahgunaan dan pemborosan yang akan terjadi, serta membantu mempermudah perusahaan dalam melakukan pengawasan. Persediaan adalah barang yang tersedia untuk dijual maupun digunakan pada waktu tertentu sebagai sumber pendapatan. Terhentinya kegiatan perusahaan atas kelangkaan persediaan dapat mengakibatkan perusahaan mengalami perlambatan dalam memenuhi kebutuhan konsumen. Menumpuknya persediaan juga dapat menimbulkan kerusakan atau bahkan penyimpangan.

Manajemen harus memutuskan pertanggungjawaban kepada setiap orang untuk menjaga suatu pengendalian yang baik, agar mempunyai pertanggungjawaban atas fungsi yang diberikan padanya, agar dalam pembahasan pertanggungjawaban yang samar dan adanya suatu kesalahan dapat teramati. Untuk mengawasi suatu pengendalian pada persediaan diperlukan adanya suatu analisis atas sistem pengendalian yang baik pada persediaan. Pada dasarnya dalam mengelola aktivitas perusahaan dagang dan manufaktur yang perlu diperhatikan adalah aktivitas pengendalian persediaan barang. Persediaan barang merupakan kunci utama dalam jenis usaha dagang. Hal ini bisa dilihat ketika terjadi masalah dalam persediaan maka akan terganggu pula semua kegiatan operasional

perusahaan, contohnya keterlambatan pengiriman persediaan.

Persediaan sangat perlu dijaga untuk kelangsungan kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Baik prosedur penerimaan, pengeluaran, dan pencatatannya. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan produk jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang, bersangkutan dengan transaksi internal perusahaan dan transaksi yang menyangkut pihak luar perusahaan (penjualan dan pembelian), sedangkan transaksi yang mengubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi internal perusahaan. Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalai untuk mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya ada di gudang.

Untuk itu diperlukan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan yang sebenarnya. Namun kebanyakan perusahaan melakukan perhitungan fisik setahun sekali, dan ada juga yang melakukannya sebulan sekali dan sehari sekali. PT. Maju Mandiri 24 merupakan perusahaan farmasi yang bergerak dalam bidang alat kesehatan dan obat-obatan. Perusahaan farmasi adalah perusahaan bisnis komersial yang fokus dalam meneliti, mengembangkan, dan mendistribusikan obat, terutama dalam hal kesehatan. Perusahaan farmasi merupakan industri yang sangat memanfaatkan modal intelektual. Industri farmasi merupakan industri yang intensif melakukan penelitian, industri yang inovatif dan seimbang dalam penggunaan sumber daya manusia serta teknologi. Pembaharuan produk dan inovasi sangat penting bagi keberlangsungan hidup perusahaan farmasi. Dalam laporan keuangan, persediaan merupakan hal yang sangat penting karena baik laporan laba rugi maupun neraca tidak akan dapat disusun tanpa mengetahui nilai persediaan. Kesalahan dalam penilaian persediaan akan langsung berakibat kesalahan dalam laporan laba rugi maupun neraca.

LANDASAN TEORI

Menurut Romney & Steinbart (2015:216), menyatakan bahwa pengendalian internal adalah sebuah proses yang diimplementasikan untuk memberikan jaminan yang memenuhi beberapa objektif dari pengendalian internal, yaitu menjaga aset, menjaga catatan dalam detail yang cukup untuk pelaporan aset perusahaan yang tepat dan akurat, menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya, menyiapkan laporan keuangan dengan kriteria yang ditentukan, serta meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Menurut Hery (2013:159), pengertian pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan 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.

Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010:163), tujuan sistem pengendalian internal adalah suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut Hery (2013:160), tujuan pengendalian internal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa: 1) Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oleh oknum karyawan tertentu. 2) Pengendalian internal diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan. 3) 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). 4) Karyawan telah mentaati hukum dan aturan.

Sistem Pengendalian Internal Persediaan

Menurut Mulyadi (2014:163), sistem pengendalian internal 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. Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk dalam sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer.

Tujuan Sistem Pengendalian Persediaan

Tujuan sistem pengendalian persediaan adalah untuk menjaga kekayaan organisasi; Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi (internal accounting control). Pengendalian intern akuntansi yang 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 administratif (internal administrative control). Menurut Hadri Mulya (2010:214), persediaan dalam sebuah perusahaan merupakan aset yang cukup besar nilainya. Keberadaannya dalam sebuah perusahaan juga mengandung berbagai implikasi dilihat dari ada atau tidaknya persediaan tersebut. Jika persediaan dalam perusahaan ada dan jumlahnya cukup besar, maka implikasi biaya untuk menjaga keberadaan persediaan tidak dapat dihindari. Sebaliknya jika persediaan dalam perusahaan tidak tersedia, maka proses produksi dan penjualan tentu akan menjadi terganggu. Perusahaan yang baik dalam mengelola persediaan adalah perusahaan yang tidak memiliki persediaan barang dagang.

Menurut Soemarso (2010:389), persediaan memiliki beberapa pengertian persediaan adalah bagian aktiva lancar yang paling tidak likuid. Disamping itu, persediaan adalah aktiva di mana kemungkinan kerugian/kehilangan paling sering terjadi. Persediaan barang dagangan (merchandise inventory) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali, sedangkan untuk perusahaan pabrik persediaan adalah barang-barang yang digunakan untuk proses produksi selanjutnya.

Metode Pencatatan Persediaan

Fungsi utama perusahaan dagang adalah menjual barang dagang (persediaan) yang dimilikinya, maka pencatatan dan perlakuan akuntansi atas persediaan yang dimiliki perusahaan akan berpengaruh langsung terhadap keseluruhan proses akuntansi di perusahaan tersebut. Dalam melakukan pencatatan atas aktivitas perusahaan dagang, terdapat dua metode yang dapat digunakan: Metode periodik adalah metode yang digunakan untuk mencatat hal-hal yang berkaitan dengan persediaan dalam suatu perusahaan dagang, di mana persediaan dicatat dan dihitung hanya pada awal serta akhir periode akuntansi saja untuk menentukan harga pokok penjualan. Metode perpetual adalah metode yang digunakan untuk mencatat hal-hal yang berkaitan dengan persediaan barang dagang dalam perusahaan dagang, di mana persediaan dicatat dan dihitung secara detail baik pada waktu dibeli maupun dijual (terjadinya transaksi).

METODE PENELITIAN

PT. Maju Mandiri 24 merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang alat-alat kesehatan dan obat-obatan (farmasi). PT. Maju Mandiri 24 berdiri pada tahun 2012. Perusahaan ini mempunyai sebuah Apotek dibidang usahanya. Apotek pada perusahaan ini bernama Apotek Jati. Apotek ini merupakan tempat untuk dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Apotek sebagai salah satu sarana pelayanan kesehatan perlu mengutamakan kepentingan masyarakat dan berkewajiban menyediakan, menyimpan, dan menyerahkan perbekalan farmasi yang bermutu baik. Adapun metode penelitian ini adalah kuantitatif deskriptif, artinya data yang disajikan berupa data stock dan system pengendalian internal yang disajikan secara riil dari metode pengendalian internalnya.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan suatu proses pengadaan data untuk keperluan penelitian. Pengumpulan data merupakan langkah yang amat penting dalam metode ilmiah. Pada umumnya, data yang dikumpulkan digunakan, kecuali untuk keperluan eksploratif, juga untuk menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara

terhadap pada informan. Sedangkan data sekunder adalah dokumen-dokumen perusahaan yang bisa dipublikasikan. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Untuk itu penulis secara individu akan langsung terjun ke lapangan guna memperoleh data dari informan. Yang menjadi informan pada penelitian ini adalah pimpinan dan karyawan pada perusahaan yang menjadi objek penelitian.

Wawancara, metode pengumpulan data dengan wawancara merupakan cara yang banyak digunakan peneliti, sehingga metode ini sangat populer. Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data, dimana pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan subjek penelitian. Wawancara adalah proses percakapan dengan maksud untuk mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, motivasi, perasaan, dan sebagainya yang dilakukan dua pihak yaitu pewawancara dan yang diwawancarai. Wawancara yang baik dengan terstruktur maupun tidak terstruktur, yaitu wawancara yang dilakukan baik yang sudah menyiapkan pertanyaan secara tersusun sesuai dengan masalah maupun pertanyaan yang diajukan sesuai dengan alur pembicaraan. Langkah-langkah yang dilakukan peneliti dalam pengumpulan data melalui wawancara diantaranya adalah:

1. Melakukan wawancara terhadap pihak-pihak yang terkait dengan penelitian ini. Pertanyaan wawancara didapatkan dari analisis dokumen. Selain dari pertanyaan yang disiapkan, pertanyaan juga bisa bersifat fleksibel sesuai dengan alur pembicaraan.
2. Pelaksanaan wawancara dilakukan dengan menggunakan alat perekam dan buku catatan. Alat perekam digunakan setelah peneliti terlebih dahulu meminta izin kepada informan.
3. Data yang didapatkan kemudian dianalisis sesuai dengan teknik analisis data.

Observasi yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Proses ini berlangsung dengan pengamatan yang meliputi melihat, merekam, menghitung, mengukur, dan mencatat kejadian. Observasi bisa dikatakan merupakan kegiatan yang meliputi pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, objek-objek yang dilihat, dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan. Pada tahap awal, observasi dilakukan secara umum, peneliti mengumpulkan data atau informasi sebanyak mungkin. Tahap selanjutnya peneliti harus melakukan observasi yang terfokus, yaitu mulai menyempitkan data atau informasi yang diperlukan sehingga peneliti dapat menemukan pola-pola perilaku dan hubungan yang terus menerus terjadi. Jika hal itu sudah ditemukan, maka peneliti dapat menemukan tema-tema yang akan diteliti. Metode analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode kualitatif. Metode kualitatif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, dan selanjutnya diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.

HASIL PENELITIAN

Pelaksanaan stok opname dilakukan setiap setahun sekali, dibagi dalam beberapa tahapan, yaitu: Tahapan Persiapan, meliputi pembagian tugas dan tanggung jawab, pembentukan tim, menginformasikan ke gudang termasuk persiapan untuk berusaha tidak ada mutasi barang selama diadakannya stok fisik. Tahapan Pelaksanaan, meliputi perhitungan fisik (kode, jenis barang, nama barang, kuantitas), penulisan kode pada fisik barang, penyusunan atau penyimpanan barang yang telah diperhitungkan, menyerahkan hasil perhitungan kepada petugas yang merekap hasil stok opname dan ditanda tangani oleh yang melakukan stok opname. Tahapan Penyelesaian, membuat laporan hasil fisik stok opname, merekonsiliasi data antara hasil perhitungan fisik dengan laporan persediaan dari sistem, membuat berita acara hasil stok opname dan menandatangani hasil stok fisik tersebut, diketahui, dan disetujui oleh yang berwenang.

Pengendalian Internal Yang Diterapkan Pada PT. Maju Mandiri 24.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan pada PT. Maju Mandiri 24 adalah :

Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas mencatat mutasi kuantitas persediaan yang disimpan di gudang serta melakukan penerimaan dan pengecekan barang dari pemasok yang telah dipesan oleh bagian pembelian. Bertanggung jawab untuk melaksanakan penyesuaian data jumlah persediaan yang dicatat

dalam kartu stok berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

Bagian Pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab untuk melakukan pembelian barang yang habis terjual serta untuk mendapatkan informasi mengenai harga, kuantitas, dan jenis barang yang dipesan. Fungsi pembelian juga menentukan supplier dan mengeluarkan SOP kepada supplier yang ditunjuk.

Bagian Kasir

Bagian kasir berfungsi sebagai penerima uang atau pendapatan dari hasil penjualan. Setiap hari, bagian kasir menyetor pendapatan kepada bagian keuangan. Bagian kasir juga bertanggung jawab terhadap semua transaksi penjualan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan pada PT. Maju Mandiri 24 adalah :

1. Faktur Penjualan Barang.
 - a. Faktur penjualan barang digunakan oleh bagian administrasi sebagai bukti Faktur penjualan barang digunakan oleh bagian administrasi sebagai bukti bahwa barang telah dijual pada konsumen dan sebagai dasar dalam mencatat harga pokok persediaan.
 - b. Bukti Penerimaan Barang.
 - c. Bukti penerimaan barang berupa faktur pembelian dari pemasok/supplier. Bukti ini digunakan oleh bagian gudang sebagai bukti bahwa barang pemasok/supplier telah diterima dan sebagai dasar pencatatan penambahan jumlah persediaan barang.
 - d. Kartu Stok.
 - e. Pada PT. Maju Mandiri 24, kartu ini digunakan untuk mencatat perhitungan fisik persediaan.
2. Surat Order Pembelian.
 - a. Pada PT. Maju Mandiri 24, surat order pembelian digunakan untuk melakukan pemesanan barang kepada pemasok/supplier.
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.
 - a. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan pada PT. Maju Mandiri 24 yaitu dengan menggunakan lembar mutasi stok harian yang digunakan untuk menyesuaikan jumlah persediaan yang terdapat pada lembar mutasi stok harian dengan hasil perhitungan fisik yang ada pada gudang.

Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan

Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas. Struktur organisasi merupakan pembagian tugas atau tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Jika perusahaan ingin mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka harus memiliki sistem pengendalian internal yang baik, di mana pemisahan fungsi secara tegas yang dapat dilihat dari struktur organisasi yang dibentuk oleh perusahaan. Pada PT. Maju Mandiri 24, jika dilihat dari struktur organisasi yang digunakan menunjukkan bahwa adanya pemisahan tugas dan wewenang pada bagian gudang di mana seharusnya fungsi gudang bertanggung jawab untuk membuat surat pemesanan obat, melakukan koordinasi dengan bagian pembelian dan bagian penjualan/kasir dimana bagian penjualan ini bertanggung jawab untuk melakukan transaksi penjualan barang yang akan dijual secara baik, melayani konsumen dengan melayani permintaan obat dan menerima serta menginput transaksi konsumen atas produk yang telah dibeli. Pada perusahaan ini masih terjadi perangkapan tugas dan mengakibatkan para karyawan melakukan kesalahan pencatatan sisa persediaan obat dalam kartu stok. Maka untuk mengatasinya, pimpinan Apotek harus lebih tegas memisahkan tanggung jawab sesuai dengan tugasnya masing-masing untuk mencegah terjadinya kesalahan pencatatan sisa persediaan obat dalam kartu stok.

Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.

Pada PT. Maju Mandiri 24 tidak adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya suatu transaksi. Dalam melaksanakan transaksi pembelian barang dagang pada

PT. Maju Mandiri 24, antara lain sebagai berikut :

1. Pelanggan mengajukan permintaan barang yang ditujukan kepada bagian pembelian.
2. Bagian pembelian membuat surat pesanan barang berdasarkan permintaan dari pelanggan.
3. Surat pesanan barang ditandatangani oleh bagian pembelian.
4. Surat pesanan barang diberikan kepada supplier.

Metode Pencatatan Yang Diterapkan Pada PT. Maju Mandiri 24.

Metode yang dipakai untuk pencatatan persediaan pada PT. Maju Mandiri 24 menggunakan metode pencatatan periodik. Metode pencatatan periodik merupakan metode pencatatan yang sederhana dan mudah untuk dilakukan. Perusahaan yang menerapkan metode pencatatan periodik akan lebih sulit untuk mengetahui jumlah persediaan dalam waktu tertentu. Perusahaan hanya dapat mengetahui jumlah persediaan di akhir periode yang disebut juga jumlah persediaan barang akhir dengan melakukan perhitungan fisik atau stok opname pada jumlah persediaan barang akhir. Pada metode ini, penyesuaian akhir periode dilakukan dengan menutup persediaan barang awal dan kemudian mencatat persediaan barang akhir yang telah dilakukan perhitungan fisik sebelumnya. Untuk menentukan saldo akhir pada metode pencatatan periodik dapat dilakukan perhitungan yaitu perhitungan nilai fisik persediaan atau stok opname yang dikalikan dengan harga pokok penjualan pada satuan barang. Harga pokok penjualan dapat diperoleh dari data persediaan barang awal dan data persediaan barang akhir. PT. Maju Mandiri 24 menggunakan metode FIFO (First in First Out), karena metode FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya, karena barang yang pertama kali masuk keluar pertama kali juga. Pada umumnya perusahaan menggunakan metode ini, sebab metode ini perhitungannya sangat sederhana dan akan menghasilkan penilaian persediaan yang sama. Selain itu, pada metode FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan mendekati atau sama dengan penggantian di akhir periode.

Penerapan Akuntansi Persediaan Barang Pada PT. Maju Mandiri 24.

PT. Maju Mandiri 24 adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang farmasi. Perusahaan ini memiliki sebuah Apotek di mana kegiatannya melakukan pekerjaan perbekalan kefarmasian kepada masyarakat. Apotek membutuhkan adanya sistem guna mengatur jalannya aktivitas yang terdapat dalam Apotek, sehingga dengan adanya sistem diharapkan akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan yang ada pada Apotek dengan lancar dan terarah guna mencapai suatu tujuan dari Apotek tersebut. Apotek perlu menyusun suatu sistem akuntansi untuk memenuhi hal itu. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Penerapan sistem akuntansi yang berkaitan dalam hal ini adalah sistem akuntansi persediaan barang.

PEMBAHASAN

Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada PT. Maju Mandiri 24.

Berdasarkan dari data dan pengamatan yang dilakukan pada objek penelitian saat ini, maka dapat dianalisis beberapa kelemahan yang terdapat pada sistem pengendalian internal yang kemungkinan besar menjadi penyebab dari permasalahan persediaan pada PT. Maju Mandiri 24. Beberapa kelemahan tersebut adalah:

1. Masih adanya perangkat tugas yaitu bagian gudang dan bagian pembelian yang bertugas dalam pemesanan dan penerimaan obat.
2. Kurangnya pengawasan pengendalian barang yang keluar dari gudang, sehingga setiap karyawan bebas keluar masuk gudang.
3. Dalam proses pembelian barang persediaan tidak banyak melibatkan dokumen-dokumen akuntansi pembelian barang persediaan.
4. Tidak terdapat kwitansi/struk keluarnya persediaan barang dari gudang.
5. Pengecekan barang yang dilakukan di gudang masih menggunakan cara yang manual dan membutuhkan waktu yang lama.

Berikut laporan data kehilangan persediaan obat pada PT. Maju Mandiri 24 tahun 2016 s.d. 2018 :

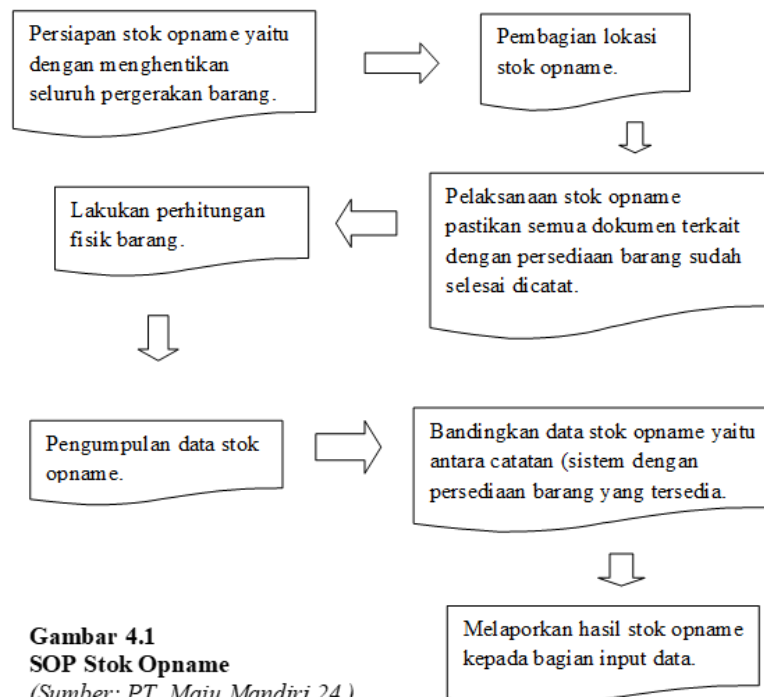
Tabel 1. Data Kehilangan Persediaan Obat Tahun 2016 s.d. 2018

Tahun	Obat Resep	Non Resep	Total
2016	15.748	3.447	19.195
2017	18.273	3.253	21.526
2018	15.328	1.601	16.929
Total			57.650

Sumber: PT. Maju Mandiri 24

Berdasarkan pada tabel 4.1 di atas, dapat dilihat bahwa setiap tahun apotek selalu mengalami selisih kehilangan barang. Kehilangan ini dikarenakan terjadinya kesalahan seperti menghitung barang yang datang dari distributor, menginput barang ke dalam sistem, dan mengeluarkan barang untuk dijual kepada pelanggan. Pada apotek ini dilakukan perhitungan stok barang setiap akhir periode. Dalam perusahaan farmasi terdapat jenis barang/obat yang setiap pembeliannya harus menggunakan resep dan non resep. Pada tahun 2016, perusahaan mengalami kehilangan stok barang resep dengan jumlah 15.748 dan non resep 3.447. Jumlah keseluruhan ini dihitung mulai dari satuan terkecil, yaitu tablet, botol, dan ampul. Pada tahun 2017, perusahaan mengalami kehilangan jenis obat resep menjadi 18.273 dan adanya penurunan terhadap jenis obat non resep menjadi 3.253. Pada tahun 2018, perusahaan mengalami penurunan jenis obat resep menjadi 15.328 dan jenis obat non resep menjadi 1.601. Dilihat dari daftar tabel kehilangan obat yang setiap tahunnya mengalami terjadinya kenaikan dan penurunan kehilangan barang, perusahaan belum melakukan pengendalian internal yang baik terhadap persediaan barang, sehingga memudahkan seseorang untuk memanipulasi data persediaan obat yang ada pada gudang dan tidak adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara tegas dalam mengelola persediaan. Maka dari itu sebaiknya perusahaan melakukan pengendalian terhadap persediaan barang dengan cara melakukan stok opname setiap bulannya.

SOP Stok Opname Yang Diterapkan Pada PT. Maju Mandiri 24.



Gambar 4.1
SOP Stok Opname
 (Sumber: PT. Maju Mandiri 24.)

Gambar 1. SOP Stok Opname

Analisa Terhadap Metode Pencatatan Persediaan Yang Diterapkan Pada PT. Maju Mandiri 24

Dalam pencatatan persediaan barang pada PT. Maju Mandiri 24 sering mengalami kendala dan permasalahan yang terjadi di lapangan, diantaranya:

1. Sering terjadinya kehilangan suatu barang serta pencatatannya yang kurang terkontrol dengan baik.
2. Terjadinya kadaluarsa suatu barang serta kurang dilakukannya pencatatan.
3. Terjadinya suatu kerusakan barang yang srring tidak dilakukan pencatatan.

Untuk menghindari hal tersebut di atas perlu dilakukannya suatu pencatatan agar perusahaan tidak mengalami kerugian akibat dari permasalahan yang terjadi tersebut di atas.

Kurang terkontrolnya pencatatan persediaan barang yang hilang.

Dalam pencatatan suatu persediaan yang mengalami kehilangan, hal ini perlu dilakukan pencatatan atas kehilangan suatu barang akan dijadikan bukti selanjutnya diajukan kepada manajemen kerugian untuk dilakukan penggantian.

Kurang dilakukannya pencatatan dan pemeriksaan terhadap barang yang kadaluarsa.

Untuk mengatasi kadaluarsa suatu barang tentunya proses pencatatan kadaluarsa suatu barang sangatlah penting, diantaranya sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah tidak layak pakai/konsumsi lagi, yang selanjutnya dilakukan retur kepada pihak pemasok pertama, tentunya apabila barang tersebut masih bisa diretur/ dikembalikan, hal ini tergantung kepada pemasok yang memasok barang yang mengalami kadaluarsa apakah mereka bersedia mengganti barang yang kadaluarsa.

Kurangnya pencatatan persediaan barang yang mengalami kerusakan.

Kerusakan barang tentunya sangat penting untuk dilakukan suatu pencatatan untuk mengetahui dan sebagai bukti bahwa barang tersebut mengalami kerusakan, yang selanjutnya dijadikan pengajuan kepada pihak pemasok untuk dijadikan suatu penggantian barang yang mengalami kerusakan tersebut, dan apabila terjadi kerusakan karena kelalaian pengelola persediaan barang, harus dilakukan penggantian oleh pihak manajemen untuk mengatasi kerugian pada koperasi. Dari pembahasan di atas, proses pencatatan tentunya sangatlah penting bagi tercapainya tujuan perusahaan yang tentunya mengalami keuntungan yang sebesar-besarnya dan meminimalisir terjadinya suatu kerugian. Dalam membuat pencatatan persediaan maupun transaksi pembelian hanya dicatat dengan sistem manual yaitu tidak adanya password id untuk keamanan dokumen yang dibuat dengan sistem manual, sehingga dapat dirubah oleh orang yang tidak berwenang. Dalam sistem manual tak jarang sering terjadi kesalahan penulisan yang dilakukan karyawan dalam pencatatan karena lupa maupun kelelahan (*human error*) menyebabkan penulisan nama barang, harga maupun perhitungan tidak benar, menjadi informasi yang dihasilkan tidak akurat dan relevan.

Tabel 2. Evaluasi Dokumen

SPI	Prosedur Pada Perusahaan	Analisis
Pencatatan dilakukan secara rinci dan berkala menggunakan sistem yang tepat.	Pencatatan barang persediaan dilakukan secara manual.	Sistem pencatatan yang baik digunakan untuk menghindari adanya kesalahan atau <i>human error</i> pada saat terjadi transaksi pencatatan.
Dalam sistem akuntansi pembelian ada beberapa dokumen yang seharusnya digunakan diantaranya surat permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, dan bukti kas keluar.	Dokumen sistem akuntansi pembelian hanya menggunakan surat order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian.	Minimnya dokumen sistem akuntansi pembelian barang persediaan yang dilakukan oleh perusahaan akan melemahkan sistem pencatatan yang dilakukan. Dokumen yang lengkap akan membantu proses transaksi berjalan lancar.
Penggunaan formulir pembelian bernomor urut cetak sangat sebaiknya digunakan dalam dokumen pertanggungjawaban.	Dokumen-dokumen yang digunakan belum memiliki nomor urut tercetak.	Transaksi pembelian yang terjadi hampir setiap hari mengharuskan perusahaan menggunakan dokumen yang telah bernomor urut

Adanya pemisahan tugas antara bagian gudang dan bagian pembelian.	Dari proses transaksi sampai proses pencatatan hanya dilakukan oleh 1 orang petugas gudang.	cetak. Bagian gudang menerima, mengecek, menyimpan, mencatat, dan mengawasi seluruh persediaan tersebut. Tidak adanya spesifikasi tugas dapat meningkatkan resiko kesalahan pegawai saat melakukan tugasnya.
---	---	---

Hasil Penerapan Akuntansi Persediaan Barang Pada PT. Maju Mandiri 24.

Untuk melihat peranan sistem akuntansi yang dilakukan oleh PT. Maju Mandiri 24 sudah berjalan baik atau belum, maka dilakukan sebuah penelitian dengan menggunakan penerapan akuntansi tentang persediaan yang sesuai dengan standar akuntansi. Hasil penelitian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Indikator	Menurut Standar Akuntansi	Menurut Perusahaan	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Persediaan	Persediaan adalah aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.	Persediaan adalah pos-os aktiva yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual.	✓	
2.	Persediaan Barang	Persediaan barang meliputi barang yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali.	Persediaan barang yaitu barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa masa atau periode yang akan datang.	✓	
3.	Biaya Persediaan	Biaya persediaan harus meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini.	Dimana persediaan barang tersebut merupakan persediaan periode sebelumnya yang biayanya berupa biaya saat proses pemesanan, pengiriman, penerimaan, dan biaya pembayaran yang dipesan kepada pihak supplier.		✓
4.	Biaya Pembelian	Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat	Biaya pembelian adalah biaya yang tidak dapat dikaitkan secara langsung dengan pembuatan atau produksi suatu		✓

- | | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | didistribusikan pada perolehan barang jadi, bahan, dan jasa. | produksi atau jasa. | |
| 5. | Metode Pencatatan Persediaan Dengan Sistem Periodik | Dalam sistem periodik, persediaan dihitung dengan melakukan perhitungan jumlah barang pada akhir periode. Hasil perhitungan tersebut dipakai untuk menghitung harga periodik. | Pencatatan atas pembelian dan penjualan dibedakan satu sama lain. Perusahaan hanya dapat mengetahui jumlah persediaan pada akhir periode saja. | ✓ |
| 6. | Metode Pencatatan Persediaan Dengan Sistem Perpetual | Dalam sistem perpetual, pencatatan dilakukan setiap waktu secara terus menerus berdasarkan transaksi pemasukan dan pengeluaran persediaan barang serta retur atas pembelian barang yang dilakukan oleh sebuah perusahaan. Setiap persediaan barang masuk dan keluar selalu dicatat dalam pembukuan. | Dimana pencatatan dilakukan setiap waktu secara terus menerus berdasarkan transaksi. | ✓ |
| 7. | Metode Penilaian Persediaan Dengan Metode FIFO | Dimana barang yang pertama kali masuk akan dikeluarkan terlebih dahulu sedangkan untuk barang yang terakhir kali masuk akan dikeluarkan di kemudian hari. Jadi pencatatan persediaan yang dilakukan pertama kali adalah mencatat barang/persediaan yang pertama kali masuk. Nilai persediaan yang disajikan dalam laporan dengan metode FIFO adalah berdasarkan nilai harga yang paling baru. | Barang yang dibeli atau diproduksi terakhir dijual atau digunakan terlebih dahulu, sehingga yang termasuk dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi terlebih dahulu. | ✓ |
| 8. | Metode Penilaian Persediaan Dengan Metode LIFO | Dimana barang yang terakhir masuk akan dikeluarkan terlebih dahulu sedangkan untuk barang yang pertama kali masuk akan dikeluarkan | Barang dalam persediaan yang pertama dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga yang tertinggal | ✓ |

		dikemudian hari. Jadi pencatatan persediaan yang dilakukan pertama kali adalah mencatat barang/persediaan yang terakhir kali masuk. Penggunaan metode LIFO bertujuan untuk memudahkan proses penataan barang baik itu pemasukan maupun pengambilan barang persediaan.	dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian.
9.	Metode Penilaian Persediaan Dengan Metode Rata-rata	Dimana barang yang akan keluar dicatat berdasarkan harga rata-rata barangnya. Dalam metode ini biaya per unit rata-rata tertimbang dihitung dengan membagi jumlah biaya persediaan awal dan biaya pembelian periode penjualan. Biaya rata-rata per unit yang sama yang digunakan dalam menentukan biaya persediaan barang pada akhir periode.	Dengan metode rata-rata tertimbang, biaya setiap barang ditentukan berdasarkan biaya rata-rata tertimbang dari barang serupa pada awal periode, dan biaya barang serupa yang dibeli atau diproduksi selama periode. Perhitungan rata-rata dapat dilakukan secara berkala, atau pada setiap penerimaan kiriman, tergantung pada keadaan perusahaan.
10.	Penyajian Penerapan Akuntansi Biaya	Entitas harus menggunakan rumus biaya yang sama terhadap semua persediaan yang memiliki sifat dan kegunaan yang sama.	Dalam laporan laba rugi perusahaan, biaya yang terkait disajikan dalam satu akun.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian internal terhadap persediaan barang yang diterapkan dalam perusahaan sudah memenuhi standar akuntansi namun belum diterapkan dengan maksimal. Hal tersebut dikarenakan sebagai berikut :

1. Stok opname yang dilaksanakan perusahaan setiap satu tahun sekali.
2. Tidak adanya dokumen pencatatan persediaan barang sisa hasil produksi. Hal ini dikarenakan kurangnya dokumen untuk mencatat sisa persediaan barang tersebut. Sehingga ketika barang tersebut dikembalikan ke gudang, oleh pihak gudang tidak dicatat.
3. Terjadinya kehilangan barang terhadap persediaan barang yang ada pada gudang. Hal ini dikarenakan kurangnya pengawasan terhadap bagian gudang.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis menyampaikan beberapa saran yang

sekiranya bermanfaat dan dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan dalam menerapkan pengendalian internal terhadap persediaan barang dan melakukan pencatatan persediaan dengan baik, antara lain sebagai berikut adanya dokumen yang harus diperbaiki untuk meningkatkan pengendalian internal perusahaan seperti kartu persediaan, bukti keluar masuk barang, diharapkan dapat mengurangi tingkat kesalahan dan kecurangan yang terjadi. Lalu melaksanakan stok opname satu bulan sekali, karena sebelumnya perusahaan melakukan stok opname satu tahun sekali. Dan pengawasan terhadap gudang sebaiknya lebih ditingkatkan lagi untuk mencegah terjadinya pencurian, seperti dilakukan pemasangan fingerprint agar tidak semua orang bisa memasuki ruangan gudang atau dengan adanya pemasangan CCTV pada area gudang untuk memantau aktivitas pada gudang.

DAFTAR PUSTAKA

- Diana, A dan L. Setiawati.(2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Heizer, Jay dan Barry Render.(2015). *Operations Management (Manajemen Operasi)*.Ed.1. Penerjemah : Dwi anoegrah wati S dan Indra Almahdy. Jakarta : Salemba Empat.
- Hery.(2009). *Akuntansi Keuangan Menengah 1*.Edisi Kesatu. Jakarta : PT BUMI AKSARA.
- Hery. (2013). *Auditing*. Jakarta : Kencana.
- Mulya, Hadri. (2010). *Memahami Akuntansi Dasar*. Edisi 2 :Pendekatan Teknis Siklus Akuntansi. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Mulyadi.(2010). *Sistem Akuntansi*.Cetakan Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi.(2014).*Sistem Akuntansi*.Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart.(2014). *Accounting Information System*.Edisi Ketiga Belas. Jakarta : Salemba Empat.
- Romney, Marshall B. dan Steinbart.(2015). *Sistem Informasi Akuntansi*.Edisi 13.alihbahasa : Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari. Jakarta : Salemba Empat.
- Soemarso S.R. (2010). *Akuntansi: Suatu Pengantar*. Cetakan Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Stice, Earl K., James D Stice, Fred Skousen. (2009). *Akuntansi Keuangan*.Edisi Keenam Belas.Jakarta : Salemba Empat.
- Weygandt, Jerry J., Donald E. Kieso., & Paul D. Kimmel. (2011). *Pengantar Akuntansi*.Edisi 7.Buku 2.Jakarta : Salemba Empat.