

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang didirikan pada tanggal 24 Desember 1988. Berawal dari pemikiran untuk mempermudah penyediaan kebutuhan pokok sehari-hari, maka didirikanlah sebuah gerai yang diberi nama Indomarco Prismatama. Sejalan pengembangan operasional toko, perusahaan tertarik untuk lebih mendalami dan memahami berbagai kebutuhan dan perilaku konsumen dalam berbelanja. Berbekal pengetahuan mengenai kebutuhan konsumen, keterampilan pengoperasian toko dan pergeseran perilaku belanja masyarakat ke gerai modern, maka terbit keinginan luhur untuk mengabdikan lebih jauh bagi nusa dan bangsa. Kesimpulan yang didapat adalah bahwa masyarakat cenderung memilih belanja di gerai modern berdasarkan alasan kelengkapan pilihan produk yang berkualitas, harga yang pasti dan bersaing, serta suasana yang nyaman.

Pada mulanya PT. Indomarco Prismatama membentuk konsep penyelenggaraan gerai yang beralokasi di dekat hunian konsumen, menyediakan berbagai kebutuhan pokok maupun kebutuhan sehari-hari. Melayani masyarakat umum yang bersifat majemuk, serta proses

pembelajaran untuk pengoperasian suatu jaringan retail yang berskala besar, lengkap dengan berbagai pengalaman yang kompleks dan bervariasi. Setelah menguasai pengetahuan dan keterampilan mengoperasikan jaringan ritel dalam skala besar, Manajemen berkomitmen untuk menjadikan Indomarco sebagai aset nasional.

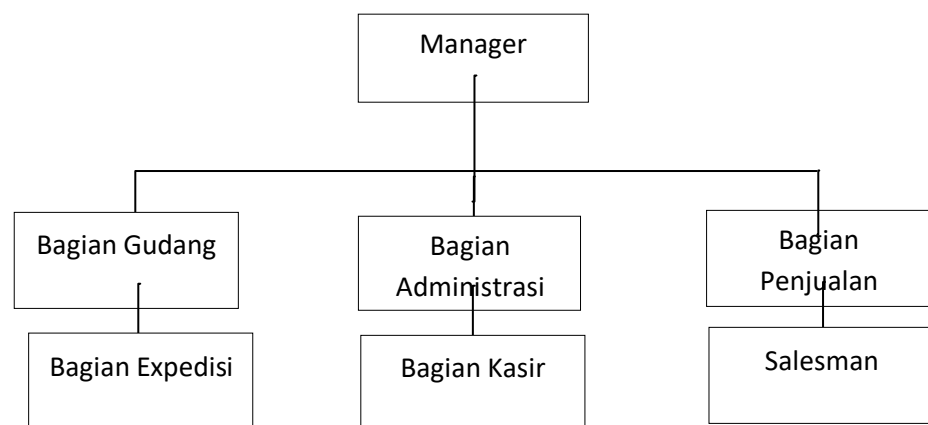
4.4.2. Visi Misi

Visi PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang adalah menjadi aset nasional dalam bentuk jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global.

4.4.3. Misi

Misi PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang adalah menyediakan kebutuhan pokok sehari-hari dengan mudah dan hemat.

4.1.4. Struktur Organisasi



Sumber : PT. Indomarco Prismatama Palembang

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Indomarco Prismatama Palembang

4.1.5. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab yang ada pada struktur organisasi sebagai berikut :

1. Pimpinan Perusahaan (*Branch Manager*)

Tugas dan tanggung jawab pimpinan perusahaan adalah :

- a. Sebagai pimpinan perusahaan, merencanakan, mengkoordinasi, mengarahkan, dan mengawasi jalannya perusahaan dan pekerjaan kepalabagian lainnya.
- b. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan (sales) dan keuangan.
- c. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan perusahaan secara efisien dan efektif baik urusan dalam maupun luar organisasi
- d. Memegang keputusan akhir.
- e. Menciptakan suasana kerja yang baik dan memberikan penjelasan agar karyawan bekerja lebih efektif dan efisien.

2. Bagian Gudang

Tugas dan tanggung jawab Bagian Gudang adalah :

- a. Melaksanakan administrasi gudang yaitu menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang sesuai dengan dokumen yang ada.
- b. Mengawasi semua persediaan barang yang ada di gudang

- c. Mengajukan permintaan pembelian terhadap suatu barang yang sudah menipis.
- d. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang untuk setiap bulan.

3. Bagian *Driver* (Pengiriman Barang)

Tugas pokok dan tanggungjawab bagaian *driver* sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas pengiriman barang kepada toko.
- b. Melaksanakan prosedur dan system kerja bawahan.
- c. Bertanggung jawab terhadap perawatan dan penyimpanan kendaraan serta *maintenance* perusahaan.

4. Kepala Bagian Administrasi

Tugas pokok dan tanggungjawab kepala bagian administrasi sebagai berikut :

- a. Mengawasi karyawan administrasi.
- b. Mengatur dan bertanggung jawab atas kelancaran operasi perusahaan dengan merencanakan perbaikan sistem/ prosedur administrasi.
- c. Mengkoordinir piutang gaji dan pengeluaran uang.
- d. Pembayaran pajak.
- e. Mendatangi penerimaan dan pengeluaran kas.
- f. Melaksanakan pencatatan, penjualan, penerimaan kas, kwintasi, uang muka, dan sisa pembayaran.

g. Melaksanakan pelunasan kredit, perhitungan harga, pencatatan bunga dan perinciannya.

5. Bagian Kasir

Bagian Kasir tugasnya :

- a. Melaksanakan penerimaan pembayaran.
- b. Mencatat bukti kas masuk dan keluar.
- c. Melaksanakan penyetoran uang kas ke berankas.

6. Kepala Bagian Penjualan

Tugasnya adalah :

- a. Mengarahkan para *Salesmen* agar lebih berdaya guna untuk tugas-tugas rutin memasarkan seluruh jenis produk yang ada pada perusahaan.
- b. Menerima surat pesanan yang masuk, apakah dipenuhi, ditunda, atau ditolak.
- c. Membuat laporan penjualan bulanan, dan laporan penjualan tahunan.

7. Salesman

Tugas pokok dan tanggung jawab *salesman* adalah :

- a. Mencari calon pembeli (pelanggan baru).
- b. Mengadakan hubungan dengan calon pembeli.
- c. Mengisi surat pesanan barang dari langganan.
- d. Mendorong penjualan langganan sehingga mengangkat peringkat langganan menjadi langganan paritel.

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1. Unsur-Unsur Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang

Unsur-unsur pengendalian internal PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang adalah sebagai berikut:

1) Falsafah dan Gaya Manajemen Operasi

Falsafah manajemen merupakan aktivitas yang memberikan parameter bagi perusahaan dan karyawan tentang pentingnya pengendalian Pada PT. Indomarco Prismatama Palembang, Falsafah manajemen dikondisikan dengan adanya suatu keyakinan oleh pimpinan untuk menciptakan hubungan bisnis yang baik. Dalam hal ini semua karyawan ditekankan untuk bertindak dan bersikap jujur kepada konsumen, pemasok dan semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan. Hal ini sangat penting karena pendapatan utama dari PT. Indomarco Prismatama Palembang berasal dan penjualan produk. Selain itu, kepuasan pelayanan kepada para pelanggan juga perlu diperhatikan untuk kemajuan dan kelangsungan hidup perusahaan.

Gaya operasi manajemen menekan pentingnya laporan – laporan yang menunjukkan informasi yang benar/wajar tentang transaksi yang berhubungan dengan persediaan barang dagang, baik laporan penjualan, laporan penerimaan barang, maupun laporan stock opname dan lainnya. Dalam hal ini laporan-laporan tersebut dihasilkan melalui

prosedur-prosedur yang telah ditetapkan serta sudah di dukung dengan bukti-bukti kompeten yang cukup dan terciptalah lingkungan pengendalian intern yang baik

2) Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun secara fungsional, yang terdiri dari fungsi pembelian dan fungsi penerimaan (Fungsi operasi), Fungsi pencatatan serta fungsi penyimpanan barang dagang. Penyusunan struktur organisasi berdasarkan fungsi ini sesuai untuk perusahaan seperti PT. Indomarco Primatama Palembang, karena akan terlihat jelas pembagian tugas dan wewenang dari setiap fungsional yang ada dalam perusahaan, sehingga pengendalian dapat dilakukan dengan lebih baik lagi di PT. Indomarco Primatama Palembang.

3) Komite Audit

Setelah penulis melakukan penelitian, PT. Indomarco Primatama Palembang tidak memiliki komite audit dan dewan komisaris

4) Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan dari struktur organisasi, yang secara garis besar diwujudkan dalam bentuk-bentuk pemisahan fungsi-fungsi. Pemisahan fungsi pada PT. Indomarco Primatama Palembang juga telah diadakan, yaitu fungsi pembelian dan fungsi penerimaan (fungsi operasi), fungsi pencatatan serta fungsi penyimpanan barang dagang. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka manajemen pada tingkat yang lebih tinggi dapat

menilai bagian-bagian yang dipimpinya, apakah setiap karyawan telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan fungsinya. Selain pemisahan fungsi, perusahaan ini juga telah menerapkan wewenang sesuai dengan struktur organisasi perusahaan. Wewenang yang dilakukan dengan memperhatikan kemampuan terbaik dari setiap karyawan.

5) Metode Pengendalian Manajemen

Metode manajemen merupakan metode pengendalian manajemen oleh perusahaan dilakukan dengan mengkombinasikan penggunaan rasio perputaran persediaan, pertimbangan manajemen, dan analisa nilai terhadap masing-masing jenis persediaan barang dagangan. Manajemen menetapkan kebijakan ini dengan memperhatikan pertimbangan atau keputusan manajemen bukan pengalaman masa lalu, serta mengaitkannya dengan kemungkinan perubahan pasar pada masa yang akan datang. Perputaran persediaan merupakan angka yang menunjukkan kecepatan pergantian dalam periode tertentu, biasanya dalam waktu satu tahun. Angka tersebut dapat diperoleh dengan membagi semua persediaan barang yang dipergunakan selama periode tertentu dengan jumlah rata-rata persediaan periode tertentu.

6) Fungsi Audit Intern

Fungsi internal audit PT. Indomarco Prismatama Palembang dalam hal ini dilakukan oleh pimpinan sebagai pemilik perusahaan sendiri yang akan memeriksa keandalan data akuntansi, jika ditemukan ketidakwajaran dalam laporan keuangan/ kecurangan – kecurangan dalam laporan keuangan akan segera ditindaklanjuti.

7) Praktek dan Kebijakan Karyawan

Penerimaan karyawan pada PT. Indomarco Prismatama Palembang ditangani oleh bagian umum, sedangkan untuk pencatatan dan penyimpanan data pegawai dikelola oleh bagian administrasi. Di samping itu juga perusahaan telah mengadakan pelatihan yang rutin dan memberikan penghargaan kepada karyawan berprestasi.

8) Pengaruh Ekstern

Selain pengendalian intern diatas, PT. Indomarco Prismatama Palembang mempertimbangkan pengaruh eksternal, yaitu banyaknya perusahaan dagang yang bersaing memperjualbelikan barang-barang sejenis. Hal ini dapat diketahui dengan adanya laporan analisa pasar.

4.2.2. Prosedur Persediaan Barang Dagang pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang

Prosedur persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pembelian

Pada prosedur pembelian persediaan barang dagangan pada PT. Indomarco Prismatama Palembang, dimulai dari penetapan kebutuhan persediaan barang dagang, proses pembelian, penerimaan. Dalam Menentukan kebutuhan persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Prismatama Palembang, staf gudang terlebih dahulu memeriksa barang yang perlu dilakukan pemesanan kembali, permintaan pemesanan persediaan barang dagang hanya dengan telah menipis baru dilakukan pemesanan barang dan disesuaikan dengan perkembangan permintaan konsumen. Selanjutnya, staf gudang membuat estimasi order pemesanan yang berisi mengenai nama barang, jumlah barang serta tanggal kedatangan barang. Pemesanan atau pembuatan *purchase order* (PO) hanya dilakukan berdasarkan estimasi order pembelian yang ditandatangani oleh Kepala Gudang sebagai persetujuan bahwa barang tersebut benar-benar dibutuhkan.

2. Prosedur Penerimaan

Pada proses penerimaan persediaan barang, pemasok datang dengan membawa barang yang dipesan beserta surat jalan yang asli dengan menyerahkannya langsung ke bagian gudang. Staf gudang memeriksa kelengkapan dan kebenaran data administrasi antara *purchase order* (PO) dengan surat jalan. Setelah melakukan pengecekan antara surat jalan dengan fisik barang, staf gudang

membubuhkan tanda tangan serta tanggal penerimaan, lalu barang disimpan di gudang. Selanjutnya staf gudang membuat berita acara serah terima barang dan mencatat surat jalan di rekapitulasi penerimaan barang, lalu mendistribusikan surat jalan asli diserahkan kepada pemasok dan surat jalan *copy* disimpan sebagai arsip oleh bagian gudang.

3. Prosedur Penyimpanan Barang Dagang

Barang-barang yang disimpan dalam gudang dibuatkan satu kartu barang dan dicatat dalam kartu gudang. Didalamnya dicatat mengenai kuantitasnya saja, meliputi kuantitas dikeluarkan berdasarkan atas dokumen permintaan pengeluaran barang dan kuantitas tersisa. Jika ada persediaan barang yang telah mencapai titik minimum, maka perlu dilakukan pemesanan dengan dibuatkan surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian. Sebelum permintaan ditandatangani dan diserahkan, terlebih dahulu dilakukan perhitungan fisik bahan di gudang terhadap persediaan yang telah mencapai titik minimum tersebut.

4. Prosedur Pemakaian dan Pengeluaran Barang Dagang

Pelaksanaan pengeluaran barang dari gudang dilakukan berdasarkan atas permintaan tertulis oleh pimpinan dan orang yang berhak mengeluarkan barang dari gudang adalah staf gudang yang sebelumnya telah menandatangani surat jalan, kemudian barang diberikan kepada pimpinan yang meminta barang untuk dilakukan

pengiriman barang oleh bagian ekspedisi. Surat jalan menjadi dasar bagi staf gudang untuk mencatat pengurangan jumlah persediaan pada *inventory*. Surat jalan ini disimpan sebagai arsip dan akan dicocokkan dengan nota penjualan.

5. Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan Barang Dagang

Melaporkan jumlah persediaan barang digudang oleh bagian kepala gudang, menghitung fisik persediaan barang dagang oleh tim perhitungan persediaan yang terdiri dari kepala gudang, pimpinan perusahaan dan petugas bagian gudang. Membuat laporan perhitungan fisik oleh *computer* bagian gudang.

Tabel 4.2.2. Prosedur Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang

No.	Prosedur	SPI	Analisis
Pembelian			
1.	Mengajukan surat permintaan pembelian terhadap suatu barang yang sudah menipis.	Diterimanya surat permintaan pembelian dari bagian gudang untuk membeli persediaan yang diperlukan sehubungan dengan telah minimnya jumlah stok bahan tersebut yang ditandatangani oleh kepala gudang.	Pada prosedur pemesanan barang yang ada pada PT. Indomarco Primatama sudah sesuai dengan standar SPI, dimana dilakukannya pemesanan pembelian untuk setiap barang yang sudah menipis sesuai dan dengan persetujuan kepala gudang.
Penerimaan			
1.	Pemasok datang dengan membawa barang yang dipesan beserta surat jalan yang asli dengan menyerahkannya langsung ke bagian gudang.	Menerima barang yang datang dari pemasok serta melakukan pengecekan terhadap surat jalan.	Pada proses pengecekan barang PT. Indomarco Primatama palembang sudah sesuai dengan SPI dimana pada PT. Indomarco Primatama Staf gudang memeriksa kelengkapan dan

			kebenaran data administrasi antara <i>purchase order</i> (PO) dengan surat jalan.
2.	Petugas gudang mengecek barang yang datang dari distributor dan <i>supplier</i> (nama, jumlah harga dan tanggal).	Petugas gudang mengecek barang yang datang dari supplier (nama, jumlah harga dan tanggal) sesuai dengan yang tertera pada faktur. apabila ada kerusakan barang, maka barang tersebut tidak di ceklist.	pada proses pengecekan barang PT. Indomarco Prismatama Palembang sudah sesuai dengan SPI dilihat dari adanya pengecekan barang untuk setiap barang dagang yang diterima dari pemasok apakah sesuai dengan nama, jumlah, harga dan tanggal dengan yang tertera pada faktur apabila ada ketidaksesuaian maka pihak gudang akan melakukan pengembalian barang.
3.	Faktur disimpan dalam map untuk arsip dokumen.	Faktur disimpan dalam map untuk arsip dokumen.	Faktur pengiriman barang akan langsung disimpan untuk arsip dokumen.
Penyimpanan			
	Pada saat barang yang tiba disimpan didalam gudang dan disimpan sesuai pengelompokkannya. Barang disimpan sesuai jenis dan tanggal <i>expired</i> , semakin dekat tanggal kadaluarsanya akan di keluarkan terlebih dahulu.	Barang yang masuk gudang akan disimpan sesuai pengelompokkannya. Barang disimpan sesuai jenis dan tanggal <i>expired</i> , semakin dekat tanggal <i>expired</i> akan di keluarkan terlebih dahulu.	Pada proses ini, PT. Indomarco Prismatama Palembang melakukan prosedur yang cukup baik dan sesuai dengan SPI, dimana petugas gudang melakukan penyimpanan barang dagang kedalam gudang dan menyimpan barang sesuai dengan jenisnya dan tanggal kadaluarsanya semakin dekat tanggal <i>expired</i> maka akan dikeluarkan terlebih dahulu.
Pengeluaran dan Pemakaian			
	Menerima lembar bukti permintaan dan pengeluaran barang di gudang, mengisi kuantitas barang yang	Menyerahkan lembar bukti permintaan dan pengeluaran barang dari gudang kepada bagian penjualan	Pada proses ini petugas gudang PT. Indomarco Prismatama belum sesuai dengan SPI dimana staf gudang

	akan diserahkan kepada bagian penjualan pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang kemudian Mendistribusikan barang kebagian yang meminta untuk dilakukan pengiriman barang.	kemudian, mendistribusikan barang kebagian yang meminta untuk dilakukan pengiriman barang.	sudah melakukan prosedur pengeluaran barang dagang, namun saat akan mendistribusikan barang ke pemesan tidak adanya lembar bukti jumlah barang dagang yang didistribusikan ke gerai yang melakukan pemesanan barang.
Perhitungan Fisik Persediaan			
	Melaporkan jumlah persediaan barang digudang oleh bagian gudang, menghitung fisik persediaan barang dagang oleh tim perhitungan persediaan.	Tiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen.	Pada proses ini sudah sesuai dengan SPI dilihat dari dilakukannya perhitungan secara fisik persediaan yang ada di gudang setiap sebulan sekali oleh tim perhitungan persediaan.

Berdasarkan prosedur persediaan barang dagang diatas penulis menemukan bahwa PT. Indomarco Primatama Cabang Palembang belum cukup baik dimana pada proses pengeluaran barang petugas hanya menerima bukti jumlah barang yang dipesan dan saat akan mendistribusikan barang dagang petugas gudang tidak melakukan pencatatan *real time* atau *update stock* jumlah barang yang akan didistribusikan ke gerai yang melakukan pemesanan.

4.2.3. Dokumen yang digunakan pada bagian Persediaan Barang Dagang

PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang

Berikut adalah dokumen yang digunakan pada bagian persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang :

1. Pada Prosedur pembelian persediaan barang dagang dokumen yang digunakan adalah, surat order, dan faktur.
2. Pada prosedur penerimaan persediaan barang dagang, dokumen yang digunakan adalah surat order pembelian, faktur dari pemasok, dan bukti kas keluar.
3. Pada prosedur penyimpanan barang dagang dokumen yang digunakan adalah kartu gudang.
4. Pada prosedur pemkaian dan pengeluaran barang digudang dokumen yang digunakan adalah bukti permintaan pengeluaran barang, kartu persediaan, dan kartu biaya.
5. Pada prosedur perhitungan fisik dokumen yang digunakan adalah kartu persediaan, kartu gudang dan jurnal umum.

Tabel 4.2.3. Dokumen yang digunakan pada bagian persediaan barang dagang

No.	Dokumen	SPI	Analisis
1.	Dokumen yang digunakan Pada prosedur pembelian persediaan barang dagang adalah, surat order, dan faktur.	Dokumen yang digunakan dalam pembelian adalah surat order pembelian dan faktur	Pada prosedur pembelian sudah sesuai dengan standar, dimana dokumen yang digunakan adalah surat order, dan faktur.

2.	Dokumen yang digunakan pada prosedur penerimaan persediaan barang Dagang adalah surat order pembelian, faktur dari pemasok, dan bukti kas keluar.	Dokumen yang digunakan pada prosedur pembelian adalah, faktur dan bukti kas keluar.	Pada prosedur penerimaan barang dagang sudah sesuai dengan standar, dimana proses tersebut menggunakan surat order pembelian, faktur dan bukti kas yang keluar.
3.	Dokumen yang digunakan pada prosedur penyimpanan yaitu kartu gudang.	Dokumen yang digunakan adalah kartu gudang.	Pada prosedur penyimpanan dokumen yang digunakan sudah sesuai dengan standar.
4.	Dokumen yang digunakan pada prosedur pemakaian dan pengeluaran barang digudang adalah bukti permintaan pengeluaran barang, kartu persediaan, dan kartu biaya.	Dokumen yang digunakan dalam prosedur pemakaian barang adalah bukti permintaan pengeluaran barang, bukti barang keluar kartu persediaan, jurnal umum.	Pada prosedur pengeluaran dan pemakaian barang dagang dokumen yang digunakan belum sesuai dengan standar. Dimana tidak adanya dokumen bukti banyaknya barang yang dikeluarkan.
5.	Dokumen yang digunakan pada prosedur perhitungan fisik adalah kartu persediaan, kartu gudang dan jurnal umum.	Dokumen yang digunakan dalam prosedur perhitungan fisik adalah kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.	Pada prosedur perhitungan fisik dokumen yang digunakan sudah sesuai dengan standar. Dimana dokumen yang digunakan adalah kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

Berdasarkan dokumen persediaan barang dagang yang digunakan oleh PT. Indomarco Prismatama penulis menemukan bahwa terdapat prosedur yang belum memiliki kelengkapan dokumen, yaitu pada prosedur pemakaian dan pengeluaran barang dimana tidak adanya bukti jumlah banyaknya barang yang dikeluarkan dari gudang untuk setiap gerai yang melakukan pemesanan.

4.2.4. Fungsi yang terkait dalam Persediaan Barang Dagang Pada PT.

Indomarco Primatama Cabang Palembang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Primatama yaitu fungsi pembelian, fungsi penerimaan (fungsi operasi), fungsi pencatatan serta fungsi penyimpanan barang dagang. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka manajemen pada tingkat yang lebih tinggi dapat menilai bagian-bagian yang dipimpinya, apakah setiap karyawan telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan fungsinya.

Tabel 4.2.4. Fungsi yang terkait dalam Persediaan Barang Dagang

No.	Fungsi	SPI	Analisis
1.	Fungsi pembelian dilakukan oleh bagian gudang dan bertanggungjawab memeriksa barang yang perlu dilakukan pemesanan kembali.	Bertanggung jawab melakukan pembelian untuk setiap barang dagang yang sudah menipis persediaannya yang disetujui oleh kepala gudang.	Pada fungsi ini staf gudang sudah melakukan fungsi sesuai dengan SPI yaitu dengan memeriksa barang yang ada digudang kemudian melakukan pembelian sesuai dengan barang yang perlu dilakukan pembelian.
2.	Fungsi penerimaan dilakukan oleh bagian gudang dan bertanggung jawab ketika pemasok datang dengan membawa barang yang dipesan beserta surat jalan yang asli dengan menyerahkannya langsung ke bagian gudang.	Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.	Pada fungsi ini staf gudang sudah melakukan fungsi tersebut sesuai dengan SPI, dimana fungsi penerimaan dilakukan oleh bagian gudang dan melaksanakan tanggungjawab seperti melakukan penerimaan dan pengecekan barang yang datang dari pemasok.

3.	Fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian administrasi dan bertanggung jawab memperlihatkan jumlah total penerimaan dan pengeluaran kas, serta pencatatan stok akhir persediaan yang ada di gudang.	Bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam registrasi bukti kas keluar untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar).	Pada fungsi ini bagian administrasi belum melakukan fungsi yang baik sesuai dengan standar dimana pada fungsi penerimaan kas perusahaan tidak boleh memiliki akses ke sistem untuk melakukan pencatatan kas.
4.	Fungsi Penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang.	Bertanggung jawab menyimpan persediaan barang dagang digudang sesuai dengan jenis barang tersebut.	Pada fungsi ini staf gudang sudah melakukan fungsi sesuai dengan standar dimana disediakan gudang yang cukup luas guna menyimpan persediaan barang dagang dan menyimpan setiap persediaan barang dagang sesuai dengan jenis dan tanggal <i>expired</i> .
5.	Fungsi pengeluaran dan pemakaian barang dagang dilakukan oleh bagian gudang dan bertanggung jawab mengeluarkan barang dagang sesuai dengan pesanan dengan persetujuan kepala gudang.	Bertanggung jawab mengeluarkan barang dari gudang sesuai dengan pesanan.	Pada fungsi ini staf gudang belum melakukan tanggung jawab dengan baik dimana tidak adanya pemisahan antara fungsi pengeluaran dengan yang menerima pembayaran.
6.	Fungsi perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian gudang dan bertanggung jawab melakukan perhitungan atas fisik persediaan digudang.	Bertanggung jawab melakukan perhitungan atas fisik persediaan.	Pada fungsi ini staf gudang sudah melakukan tanggungjawab dengan baik, dimana petugas melakukan pengecekan atas fisik persediaan (<i>stock opname</i>) dalam sebulan sekali.

7.	Fungsi Pencatatan dilakukan oleh bagian gudang dan bertanggung jawab melakukan pencatatan atas jumlah total penerimaan dan pengeluaran persediaan barang serta stock akhir persediaan yang ada di gudang.	Bertanggung jawab melakukan pencatatan total pengeluaran, penerimaan serta stock akhir persediaan di gudang.	Pada fungsi ini staf gudang sudah melakukan tanggungjawab dengan baik dimana staf melakukan pencatatan yang disebut <i>Daily Inventory Control</i> (pengendalian persediaan harian) hanya memperlihatkan jumlah total penerimaan dan pengeluaran persediaan barang serta stock akhir persediaan yang ada di gudang dan <i>Daily Warehouse Report</i> (laporan harian gudang). Disini diperlihatkan secara rinci jumlah penerimaan dan pengeluaran persediaan. catatan tersebut dibuat setiap hari setelah semua kegiatan selesai agar pejabat yang berkepentingan dapat mengetahui posisi persediaan barang dagangan setiap saat.
----	---	--	---

Berdasarkan fungsi yang terkait pada PT. Indomarco Prismatama penulis menemukan bahwa pada fungsi akuntansi belum melakukan pemisahan fungsi yang sesuai antara fungsi penerimaan kas dengan fungsi pencatatan, yaitu dimana kasir yang hanya berfungsi sebagai penerimaan kas perusahaan tidak boleh memiliki akses ke sistem untuk melakukan pencatatan. Pada fungsi pengeluaran dan pemakaian barang belum melakukan tanggung jawab dengan baik dimana tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi pengeluaran dengan yang menerima pembayaran.

4.2.5. Otoritas / Wewenang Pada Bagian Persediaan Barang Dagang

Berikut adalah otoritas / wewenang pada Pada bagian persediaan barang dagang:

1. Pada aktivitas pergudagangan seperti melaksanakan administrasi gudang yaitu menerima, menyimpan, mengawasi semua persediaan barang yang ada di gudang, serta mengajukan permintaan pembelian. Ditorisasi oleh kepala gudang.
2. Pada aktivitas akuntansi seperti melaksanakan pencatatan, pengeluaran kas, dan penerimaan kas. Ditorisasi oleh bagian administrasi.

Tabel 4.2.5. Otoritas / wewenang pada bagian persediaan barang dagang

No.	Otoritas / wewenang	SPI	Analisis
1.	Aktivitas pembelian diotorisasi oleh bagian kepala gudang.	diotorisasi oleh kepala gudang.	Pada aktivitas pembelian perusahaan sudah sesuai dengan SPI, dimana terdapat kepala gudang dalam mengotorisasi aktivitas pembelian dan telah melakukan pengawasan yang baik untuk aktivitas pembelian.
2.	Aktivitas penerimaan diotorisasi oleh kepala gudang.	diotorisasi oleh kepala gudang.	Pada aktivitas penerimaan perusahaan sudah sesuai dengan SPI, dimana terdapat kepala gudang dalam mengotorisasi aktivitas penerimaan dan telah melakukan pengawasan yang baik untuk aktivitas penerimaan.

3.	Aktivitas akuntansi diotorisasi oleh bagian administrasi.	Diotorisasi oleh bagian administrasi.	Pada aktivitas akuntansi perusahaan sudah sesuai dengan SPI, dimana terdapat bagian administrasi yang mengotorisasi aktivitas tersebut, namun dalam melakukan pengawasan aktivitas akuntansi belum cukup baik dimana kurangnya pengawasan yang ketat terhadap aktivitas akuntansi.
4.	Aktivitas penyimpanan barang dagang diotorisasi oleh kepala gudang.	Diotorisasi oleh kepala gudang.	Pada aktivitas penyimpanan barang perusahaan sudah sesuai dengan SPI, dimana terdapat kepala gudang yang mengotorisasi aktivitas ini dan telah melakukan pengawasan yang baik untuk aktivitas penyimpanan barang.
5.	Aktivitas pengeluaran dan pemakaian barang dagang diotorisasi oleh kepala gudang.	Diotorisasi oleh bagian administrasi.	Pada aktivitas pengeluaran dan pemakaian barang dagang perusahaan sudah sesuai dengan SPI, dimana terdapat kepala gudang yang mengotorisasi aktivitas tersebut, namun dalam melakukan pengawasan aktivitas pengeluaran dan pemakaian barang dagang belum cukup baik dimana kurangnya pengawasan yang ketat terhadap aktivitas pengeluaran dan pemakaian barang dagang.
6.	Aktivitas perhitungan fisik persediaan barang dagang diotorisasi oleh kepala gudang.	Diotorisasi oleh kepala gudang.	Pada aktivitas perhitungan fisik persediaan barang dagang sudah sesuai dengan SPI, dimana terdapat kepala gudang dalam mengotorisasi

			aktivitas ini dan kepala gudang sudah melakukan pengawasan yang baik untuk aktivitas perhitungan fisik persediaan.
7.	Aktivitas pencatatan diotorisasi oleh kepala gudang.	Diotorisasi oleh kepala gudang.	Pada aktivitas pencatatan persediaan barang dagang sudah sesuai dengan SPI, dimana terdapat kepala gudang dalam mengotorisasi aktivitas ini dan kepala gudang sudah melakukan pengawasan yang baik untuk aktivitas pencatatan persediaan barang dagang.

Berdasarkan sistem otorisasi/wewenang diatas penulis menemukan bahwa PT. Indomarco Prismatama cabang Palembang belum melakukan pengawasan yang baik pada aktivitas pergudangan seperti aktivitas pengeluaran dan pemakaian barang dagang, dimana masih ditemukannya dokumen yang belum lengkap serta fungsi yang belum melakukan tanggungjawabnya dengan baik. Sedangkan pada aktivitas akuntansi masih ditemukannya fungsi yang belum sesuai, dimana seharusnya fungsi penerimaan kas perusahaan tidak boleh memiliki akses ke sistem untuk melakukan pencatatan kas.

4.3. Pembahasan

4.3.1. Analisis Unsur-unsur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. Indomarco Prismatama Palembang ini telah dirancang dan disusun dengan baik yaitu secara fungsional, hal ini bisa dilihat dari skema struktur organisasi perusahaan yang terdiri atas fungsi pembelian dan fungsi penerimaan fungsi pencatatan serta fungsi penyimpanan. Pembagian tugas-tugas ke dalam setiap bagian berdasarkan fungsi-fungsi utama yang dilaksanakan perusahaan.

2. Aktivitas Pengendalian

a. Otorisasi Transaksi

Otorisasi atas transaksi dan aktivitas dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh orang yang berwenang pada dokumen untuk transaksi tersebut, misalnya : laporan penerimaan barang dan pengeluaran barang diotorisasi atas transaksi dan aktivitas ini sudah cukup memadai dalam melaksanakan pengendalian intern persediaan barang dagangan.

b. Pemisahan Tugas

PT. Indomarco Prismatama Palembang belum mengadakan pemisahan tugas cukup pada setiap transaksi atau kegiatan dimana kasir yang hanya berfungsi sebagai penerimaan

kas perusahaan dan tidak boleh memiliki akses ke sistem untuk melakukan pencatatan kas kecil untuk biaya-biaya yang timbul dalam perusahaan. Hal ini belum mencerminkan adanya pemisahan fungsi penerimaan, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan karena dalam organisasi harus dipisahkan ketiga fungsi tersebut. Tujuannya agar selalu terjadi pengecekan internal dalam melaksanakan suatu transaksi, sehingga kekayaan perusahaan dapat terjamin keamanannya serta menjamin keandalan data pada perusahaan.

c. Catatan Akuntansi

PT. Indomarco Prismatama Palembang memiliki catatan akuntansi yang cukup memadai, perusahaan telah membuat dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang bertujuan untuk pengawasan persediaan. Dokumen-dokumen tersebut juga telah dilengkapi dengan nomor urut tercetak.

d. Pengendalian Akses

Perlindungan fisik atas persediaan barang dagangan pada perusahaan ini sudah cukup memadai, yakni dengan tersedianya gudang sebagai tempat penyimpanan dan dilengkapi dengan tabungan gas untuk menanggulangi bahaya kebakaran serta dikunci oleh pegawai logistik yang berwenang setelah jam kerja selesai.

Pelindungan fisik terhadap dokumen dan catatan juga telah memadai yaitu dengan tersediaanya blinder map sebagai tempat penyimpanan masing-masing dokumen serta membuat kembali dan tetap menyimpan catatan yang rusak baik dalam komputer dilakukan dengan memilih jaringan komputer. Menurut penulis, kebijakan perusahaan dalam mewujudkan pengawasan dan perlindungan fisik terhadap persediaan dan catatan, serta aktiva perusahaan sudah cukup memadai dalam mewujudkan pengendalian intern yang baik.

e. Pengecekan independen atas pelaksanaan

Perusahaan ini belum melaksanakan pemisahan fungsi yang baik antara pemisahan fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan, dimana pada fungsi penerimaan kas perusahaan dan tidak boleh memiliki akses ke sistem untuk melakukan pencatatan kas kecil.

3. Praktek yang sehat

Praktek yang sehat meliputi adanya dokumen yang bernomor urut tercetak yaitu formulir pemesanan yang diakhiri kepada pemasok, pembayaran hanya dilakukan oleh kasir dengan diketahui oleh pimpinan dan perintah pembayaran akan dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara PT. Indomarco Prismatama Palembang dengan pemasok.

4.3.2. Analisis Prosedur persediaan barang dagang

Pada hasil penelitian prosedur persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang belum cukup baik, dimana pada proses pengeluaran barang petugas hanya menerima bukti jumlah barang yang dipesan dan saat akan mendistribusikan barang dagang petugas gudang tidak melakukan pencatatan *real time* atau *update stock* jumlah barang yang akan didistribusikan ke gerai yang melakukan pemesanan. Hal ini dapat menyebabkan kemungkinan penyelewengan terhadap proses pengeluaran persediaan barang dagang terjadi dimana jumlah persediaan yang dikeluarkan dengan catatan jumlah persediaan di gudang menjadi tidak wajar, maka dari itu petugas perlu melakukan pencatatan atas transaksi tersebut yang dilengkapi dengan pencatatan atas barang yang keluar dari gudang yaitu, pencatatan *real time* atau *update stock* untuk jumlah barang yang didistribusikan untuk setiap gerai-gerai yang melakukan pemesanan sehingga dapat menghindari terjadinya tindak penyelewengan.

Prosedur yang baik adalah dimana setiap prosedur dilakukan sesuai dengan standar dan adanya proses yang lengkap yang dilakukan berurutan dimulai dari pembelian suatu persediaan sampai dengan pendistribusian ke pemesan, dengan melakukan prosedur yang baik akan berdampak baik pula bagi perusahaan sehingga dapat meminimalisir tindak kecurangan.

4.3.3. Analisis Dokumen Terhadap Persediaan Barang Dagang

Pada hasil penelitian yang dilakukan penulis, penulis menemukan adanya kelebihan dan kekurangan pada dokumen persediaan barang dagang PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang adapun kelebihanya yaitu dokumen yang ada pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang bernomor urut tercetak, dengan adanya dokumen yang sudah bernomor urut tercetak memudahkan petugas dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

Adapun kekurangan pada dokumen prosedur pengeluaran dan pemakaian barang dagang PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang yaitu tidak adanya bukti banyaknya barang yang telah dikeluarkan dari gudang untuk setiap gerai yang melakukan pemesanan barang, sehingga menyebabkan kurangnya bukti banyaknya barang yang dikeluarkan yang bisa menyebabkan ketidaksesuaian barang yang dikeluarkan dengan jumlah kas masuk yang diterima.

Perusahaan seharusnya membuat bukti untuk banyaknya barang yang dikeluarkan untuk setiap pemesanan sehingga dapat meminimalisir tindak penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan dan memudahkan perusahaan dalam mengetahui jumlah pengeluaran untuk setiap gerai yang melakukan pemesanan sehingga dapat diketahui gerai mana yang melakukan tingkat penjualan yang tinggi dengan yang melakukan tingkat penjualan yang rendah.

4.3.4. Analisis Fungsi yang Terkait Persediaan Barang Dagang

Pada hasil penelitian diatas penulis menemukan bahwa terdapat kekurangan pada fungsi yang terkait pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang yaitu pada fungsi akuntansi belum melakukan pemisahan fungsi yang sesuai antara fungsi penerimaan kas dengan fungsi pencatatan yaitu dimana kasir yang hanya berfungsi sebagai penerimaan kas perusahaan juga melakukan pencatatan ke sistem untuk transaksi yang terjadi pada perusahaan. Hal tersebut memungkinkan dapat terjadinya tindak kecurangan yang dapat menyebabkan perbedaan antara kas yang diterima dengan catatan yang ada, maka dari itu bagian administrasi perlu melakukan pemisahan fungsi antara penerima kas dengan fungsi pencatatan.

Pada fungsi pengeluaran dan pemakaian barang belum melakukan tanggungjawab dengan baik dimana tidak adanya pemisahan fungsi dimana fungsi yang melakukan pengeluaran barang dagang juga menerima pembayaran sehingga dapat memungkinkan terjadinya tindak penyelewengan fungsi yang dapat mengakibatkan pengeluaran barang dagangan yang tidak sesuai maupun penerimaan kas yang tidak wajar, maka dari itu kepala gudang perlu melakukan pemisahan fungsi antara fungsi yang melakukan pengeluaran barang dagang dengan yang menerima pembayaran, karena pada proses penerimaan pembayaran terdapat kasir yang bertugas menerima setiap pembayaran.

4.3.5. Analisis Otorisasi / Wewenang Persediaan Barang Dagang

Pada hasil penelitian yang telah dilakukan penulis, penulis menemukan bahwa pada otoritas atas persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Prismatama cabang Palembang sudah cukup baik dimana terdapat pihak yang berwenang untuk setiap aktivitas persediaan barang dagang, namun untuk pengawasan yang dilakukan belum cukup baik dimana masih ditemukannya dokumen yang belum lengkap serta fungsi yang belum melakukan tanggungjawabnya dengan baik. Sedangkan pada aktivitas akuntansi masih ditemukannya fungsi yang belum sesuai, dimana fungsi penerimaan kas perusahaan juga melakukan pencatatan kas ke sistem. Hal ini mencerminkan bahwa kurangnya pengawasan yang ketat yang dilakukan oleh kepala gudang dan bagian administrasi yang dapat menyebabkan penyelewengan terjadi sehingga dapat merugikan perusahaan.

Pada otoritas / wewenang kepala gudang dan bagian administrasi persediaan barang dagang PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang seharusnya melakukan pengawasan yang ketat untuk setiap aktivitas dan bagian yang diwewenangnya sehingga dapat meminimalisir tindak kecurangan agar setiap kelengkapan dokumen dapat terjaga dan fungsi berjalan dengan baik dimana dokumen yang lengkap dapat memudahkan setiap transaksi perusahaan dan fungsi yang baik dapat berdampak baik pula bagi kemajuan perusahaan.