

ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DI PT. UNISEM BATAM

Rusda Irawati¹⁾, Ardhila Kamalita Satri²⁾

1) Prodi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Batam, email: ira@polibatam.ac.id

2) Prodi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Batam, email: ardhila1225@gmail.com

Abstract

This is a descriptive qualitative research that aims to find out about the internal control system at PT. Unisem Batam. This study uses 10 speakers, for the election of speaker / researcher informants using purposive sampling and snowball sampling. The data collection technique used is interview, documentation and observation. The results obtained from this study is that implementation of the Internal Control System Acceptance Procedure and Expending of Goods in PT. Unisem Batam have been effective, but still has weaknesses such as, there are a lot of mistakes made as not undergo the procedure expenditures properly, still found fault placement of goods, provision of part number, incorrectly data entry at the store, and the division of tasks is definitely on receiving section

Keywords: *Internal Control System, Acceptance Procedures, Expending Procedures of Goods, system, procedure, inventory*

Abstrak

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui tentang pelaksanaan sistem pengendalian internal pada PT. UNISEM Batam. Penelitian ini menggunakan 10 narasumber, untuk pemilihan narasumber/ informan peneliti menggunakan teknik purposive sampling dan snowball sampling. Teknik pengumpulan data yang digunakan ialah wawancara, dokumentasi dan observasi. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini ialah Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di PT. UNISEM Batam sudah efektif, akan tetapi masih memiliki kelemahan, seperti tidak menjalani prosedur pengeluaran barang dengan baik, masih ditemukannya kesalahan peletakan barang, pemberian part number, peng-input-an sistem pada bagian store, dan tidak adanya pembagian tugas yang pasti pada bagian *receiving*.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal, Prosedur Penerimaan barang, Prosedur Pengeluaran barang, sistem, prosedur, persediaan

PENDAHULUAN

Kondisi dunia bisnis saat ini menuntut setiap perusahaan untuk bersaing agar menjadi yang terdepan dan terbaik. Banyak proses yang harus dilalui agar perusahaan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya adalah dengan memperhatikan sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi perusahaan bisa memberikan informasi yang dibutuhkan, sehingga dapat memudahkan manajemen untuk mengevaluasi serta mengambil keputusannya. Sistem informasi akuntansi berguna sebagai penyimpanan data yang dibutuhkan, lalu data tersebut

akan menjadi sumber informasi seperti transaksi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan.

Sistem pengendalian internal dapat menjadi strategi yang cocok untuk mendukung sistem informasi akuntansi. Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan tertentu. Pengendalian internal berfungsi untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi (Hamel, 2013). Sistem pengendalian internal dapat membantu meminimumkan atau mencegah terjadinya

kecurangan. Kecurangan terjadi karena kurangnya pengawasan atas penyimpangan yang dilakukan oleh manusia, sehingga dapat membuat perusahaan menjadi rugi. Hal ini lah yang menjadi salah satu faktor perusahaan untuk tetap mengawasi kegiatan yang sedang berjalan. Kegiatan tersebut kini dapat diawasi dengan mudah karena menggunakan sistem. Sistem merupakan teknologi yang canggih dan sistem tersebut memudahkan perusahaan untuk mengendalikan prosedur yang telah diatur. Hal tersebut dilakukan guna untuk menjaga harta kekayaan perusahaan.

Persediaan merupakan salah satu aktiva atau harta kekayaan perusahaan. Biasanya setiap barang persediaan mempunyai ruangan penyimpanan tersendiri atau bisa disebut gudang. Penerimaan dan pengeluaran persediaan berupa barang yang akan disimpan di gudang tentu harus diperhitungkan dengan teliti agar tidak terjadi kerugian. Penerimaan dan pengeluaran barang tentunya tidak boleh dilakukan secara sembarangan, setiap perusahaan pasti memiliki prosedur tersendiri, salah satunya seperti prosedur penerimaan dan pengeluaran barang yang diterapkan di PT. UNISEM Batam. PT. UNISEM adalah perusahaan yang bergerak di bidang usaha perakitan (*Assembling*), pengujian (*Testing*), dan pengemasan (*Packing*) IC. IC (*Integrated Circuit*) merupakan komponen yang dipakai sebagai otak elektronika seperti komputer, handphone, TV dan sebagainya. Produk-produk yang dihasilkan PT. UNISEM dibuat berdasarkan pesanan dari pelanggan.

Masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pelaksanaan sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh PT. UNISEM Batam pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.
2. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang sudah diterapkan secara efektif di PT. UNISEM Batam.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis dan memahami bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur

penerimaan dan pengeluaran barang di PT. UNISEM Batam.

2. Untuk menganalisis apakah pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang sudah cukup efektif di PT. UNISEM Batam.

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Praktis
 - a. Bagi perusahaan, diharapkan bisa menjadi sumber informasi dan masukan tambahan seputar sistem pengendalian internal sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
2. Manfaat Teoritis
 - a. Bagi pembaca, dapat memberikan tambahan referensi bagi penelitian selanjutnya.
 - b. Bagi peneliti, mendapatkan pengalaman baru dan pengetahuan atau wawasan tentang sistem pengendalian internal terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.

Kajian Literatur

I. Pengendalian Internal

1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Hery yang dikutip oleh Amanda, Sondakh, dan Tangkuman, (2015) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Jones dan Rama (2008) sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen dan personal lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran katagori sebagai berikut: efektifitas dan efisiensi operasi, kedalaman laporan keuangan, dan ketaatan kepada hukum dan peraturan yang berlaku.

Comittee of Sponsoring Organization of the Teadway Commision (COSO) di dalam Tampuboloh (2006) telah mengeluarkan definisi mengenai pengendalian internal. Secara luas pengendalian internal didefinisikan sebagai proses yang dipengaruhi oleh dewan entitas direksi, manajemen dan personel lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam kategori berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi
2. Keandalan pelaporan keuangan, dan
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Hall (2007) berbagai kebijakan, praktik dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya:

1. Menjaga aktiva perusahaan, Aktiva atau harta perusahaan dapat dicuri atau terjadinya penyelewengan sehingga dibutuhkan sistem pengendalian yang memadai.
2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, Ketelitian dan keakuratan diperlukan untuk membantu manajemen dalam kegiatan usaha.
3. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, Sistem pengendalian internal mencegah terjadinya pemborosan dan memilah-milah kegiatan bisnis yang tidak diperlukan.
4. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak-pihak manajemen, Pengendalian internal membantu perusahaan dalam melaksanakan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.

3. Komponen Pengendalian Internal

Laporan COSO dan AU 319, *Condiseration of Internal Control in the Financial Statement Audit (SAS 78)* di dalam (Kell, Johnson, & Boynton, 2014) dan juga dikutip oleh (Siwu, 2013) mengidentifikasi lima komponen pengendalian internal yaitu :

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)
Lingkungan pengendalian (*control environment*) menetapkan suasana dari suatu

organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang menyediakan disiplin dan struktur.

Faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Integrasi dan nilai etika
 - b. Komitmen terhadap kompetensi
 - c. Dewan direksi dan komite audit
 - d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
 - e. Struktur organisasi
 - f. Penetapan wewenang dan tanggung jawab
 - g. Kebijakan dan praktik sumberdaya manusia
2. Penilaian risiko (*risk assestment*)
Penilaian risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya serta membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus di kelola.
 3. Aktivitas pengendalian (*control activities*)
Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Secara umum, aktivitas pengendalian terdiri dari hal-hal sebagai berikut.
 - a. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai
 - b. Pemisahan tugas
 - c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai
 - d. Penjagaan aset dan catatan yang memadai
 - e. Pemeriksaan independen atas kinerja
 4. Informasi dan Komunikasi (*information and communication*)

Informasi adalah data yang sudah dikelola yang digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

5. Pengawasan (*monitoring*)

Pengawasan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

4. Keterbatasan Pengendalian Internal

Menurut Bastian (2007) tidak ada sistem pengendalian internal yang dapat menjamin administrasi yang efisien, kelengkapan, dan keakuratan pencatatan.

Setiap sistem pengendalian internal memiliki keterbatasan seperti:

1. Pengendalian internal yang bergantung pada pemisahan tugas dapat dihindari dengan kolusi
2. Otoritas dapat diabaikan oleh seseorang yang mempunyai kedudukan tertentu atau oleh pengelola
3. Personel keliru dalam memahami perintah karena kelalaian, tidak perhatian, maupun kelelahan.

Ciri-ciri sistem pengendalian internal yang baik menurut Bastian (2007) :

1. Independen dalam prosedur pemrosesan
2. Harus ada kolusi untuk melewatinya
3. Dilakukan oleh personel dengan senioritas yang memadai
4. Dilakukan secara tepat waktu

5. Pengujian atas Pengendalian internal (*Test of Control*)

Pengujian atas pengendalian internal bertujuan untuk mengetahui keefektifan operasional pengendalian pada perusahaan. Ada empat prosedur dalam pengujian pengendalian internal (Arens, Elder, & Beasley, 2012) yaitu :

1. *Make inquiries of Appropriate Client Personnel*

Meskipun tanya jawab umumnya bukan merupakan sumber bukti kuat mengenai keefektifan operasi pengendalian, namun termasuk bentuk bahan bukti yang pantas.

2. *Examine Documents, Record, and Report*

Banyak kegiatan dan prosedur yang berkaitan dengan pengendalian meninggalkan jejak audit *documenter* yang jelas. Dokumen, catatan, dan laporan yang lengkap memberikan bahan bukti mengenai adanya pengendalian.

3. *Observe Control – Related Activities*

Jenis aktivitas yang berkaitan dengan pengendalian lainnya tidak meninggalkan jejak bahan bukti. Untuk pengendalian yang tidak meninggalkan bahan bukti *documenter*, auditor biasanya mengamati pelaksanaan aktivitas tersebut.

4. *Reperform Client Procedures*

Ada juga aktivitas yang berkaitan dengan pengendalian yang mempunyai dokumen dan catatan tetapi isinya tidak mencukupi kepentingan auditor dalam menentukan apakah pengendalian berjalan dengan efektif. Jadi, dilakukan *reperform client procedures*.

II. Konsep Dasar Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian sistem dan prosedur tidak dapat dipisahkan, karena sistem sendiri terdiri dari prosedur-prosedur yang berkaitan. Pengertian prosedur dan sistem (Wahyuni, 2013) ialah :

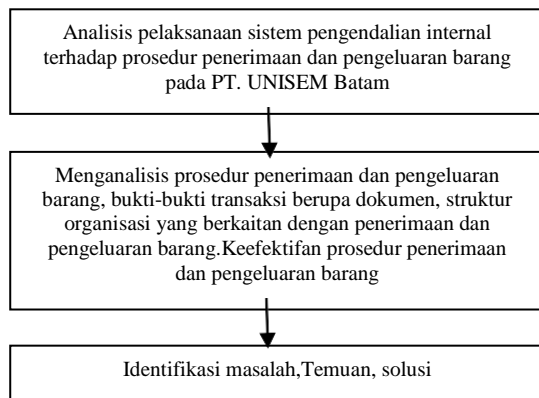
1. Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.
2. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan, karena biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.
3. Prosedur penerimaan barang merupakan prosedur sejak diterimanya semua barang yang dibeli perusahaan sampai dengan dibuatnya dokumen laporan penerimaan barang oleh bagian penerimaan barang.
4. Prosedur pengeluaran barang merupakan prosedur yang dimulai dari keluarnya barang oleh bagian gudang sesuai dengan surat perintah pengiriman kemudian barang-barang diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirimkan ke pembeli.

2. Hubungan Antara Sistem Pengendalian Internal dengan Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Menurut Wahyuni (2013) di mana efisiensi dan efektifitas merupakan salah satu kriteria yang digunakan dalam menilai prestasi kerja dari suatu pusat pertanggung jawaban. Bila tingkat pengeluaran dari unit kerja tidak mencukupi sasaran yang telah ditetapkan sebagai kontribusi dari unit kerjanya, maka dapat dikatakan bahwa unit kerja tersebut tidak atau kurang efektif. Struktur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran barang berperan penting dalam menilai efisiensi dan efektifitas pengelolaan barang, karena di dalamnya terdapat prosedur-prosedur dan prinsip-prinsip struktur pengendalian intern yang ada, kemungkinan-kemungkinan adanya tindakan penyelewengan dan penyalahgunaan barang akan dapat

dihindari. Selain itu struktur pengendalian intern data mengefektifkan perusahaan di mana ketika perusahaan membutuhkan barang untuk memenuhi kebutuhan kegiatan operasional perusahaan selalu tersedia, maka perusahaan akan lebih efektif di dalam pengelolaan barang. Apabila prosedur-prosedur dan prinsip-prinsip yang kurang tepat dalam struktur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran barang akan dapat diperbaiki.

Berdasarkan teori yang dibahas sebelumnya, maka dapat digambarkan kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar.1.Kerangka Pemikiran
Disadur dari Wahyuni (2013)

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif di mana tidak menggunakan angka tetapi berdasarkan fakta-fakta yang didapat dari PT. UNISEM Batam. Objek penelitian meliputi Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di PT. UNISEM Batam. Sedangkan jenis dan sumber data pada penelitian ini adalah :

a. Data Primer

Data yang didapat secara langsung antara lain dengan melakukan wawancara ke pihak yang bersangkutan yaitu manajer oprasional, *supervisor*, dan karyawan yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran barang pada PT. UNISEM Batam.

b. Data Sekunder

Data yang didapat secara tidak langsung yaitu dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan seperti struktur organisasi, *flowchart*, SOP, bukti penerimaan, dan pengeluaran barang.

Selain itu peneliti juga melakukan pengamatan atau observasi pada kegiatan sistem pengendalian internal terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pada PT. UNISEM Batam.

Informan yang diwawancarai untuk mendapatkan informasi berjumlah 10 orang. Adapun yang akan menjadi informan penelitian ini adalah satu manajer, dua *supervisor*, dan *staff* pada departemen yang berhubungan langsung dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang. Pengambilan sampel yang digunakan bersifat *non-probability sampling* yaitu teknik *purposive sampling* dan *snowball sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel di mana sumber datanya didasarkan dengan pertimbangan tertentu dan *snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel dengan sumber data yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar (Sugiyono, 2015).

Pertimbangan yang digunakan untuk memilih informan adalah informan yang dianggap paling tahu atau mengerti tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pada PT. UNISEM.

Tabel.1. Informan

No	Informan	Jumlah/Orang
1	Manajer	1
2	<i>Staff Receiving</i>	3
3	<i>Supervisor Store</i>	1
4	<i>Staff Store</i>	4
5	Jumlah Informan	10

Teknik Pengumpulan Data yang digunakan adalah:

1. Wawancara (*Interview*)

Teknik wawancara dilakukan dengan menyiapkan beberapa daftar pertanyaan untuk diajukan kepada calon narasumber yang telah dipilih sebelumnya.

2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung kepada objek yang diteliti. Peneliti mengamati kegiatan yang mencakup bukti kelengkapan dokumen, peran sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas, prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi juga mengumpulkan bukti-bukti nyata seperti *flowchart*, bukti penerimaan dan pengeluaran barang.

Sesuai dengan pendapat Bogdan dalam Sugiyono (2015) tentang analisis kualitatif, analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain. Sehingga dapat dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain. Berikut tahap-tahap analisis yang dilakukan :

- a. Peneliti merumuskan masalah untuk menemukan masalah yang terjadi.
- b. Peneliti melakukan pengamatan terhadap dokumen yang bersangkutan.
- c. Peneliti melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang dianggap layak dan bersangkutan untuk menjadi informan.
- d. Membandingkan hasil wawancara dengan landasan teori kemudian mengidentifikasi kekurangan dan kelemahan yang sedang terjadi.
- e. Memberi rekomendasi perbaikan atas temuan masalah.

Hasil dan Pembahasan

1. Prosedur penerimaan Barang

Adanya prosedur penerimaan barang ini dimaksud untuk mengetahui semua produk dan *spare part* yang dibeli oleh perusahaan, apakah diterima sesuai pesanan atau tidak. Prosedur penerimaan barang berguna untuk memastikan kualitas barang yang diterima. Barang yang diterima melalui bagian

receiving. Selain itu prosedur penerimaan barang memudahkan *staff* untuk bertindak dalam menangani penerimaan barang. Adapun prosedur penerimaan barang pada PT. UNISEM ialah :

1. General Cargo Shipment

Prosedur penerimaan kargo yang berasal dari dalam maupun luar negeri.

a. Kargo luar negeri

Agen luar negeri diminta untuk mengirimkan status barang yang diimpor melalui fax atau email setiap hari yang berisi nama pemasok, PO *number*, deskripsi bahan, berat (kg), jumlah kemasan, *volume* (m³) dll.

b. Agen lokal akan langsung menyampaikan kargo dan dokumen ke PT. UNISEM

c. Setelah tiba di pabrik, bagian *receiving* akan memeriksa dokumen yang bersangkutan. Pembongkaran dari truk diharuskan menggunakan *forklift* secara hati-hati dan ditempatkan di ruangan khusus penerimaan. Selanjutnya bagian *receiving* akan memeriksa secara fisik kondisi kemasan, jika dianggap sesuai maka bagian *receiving* akan menandatangani DO (*Delivery Order*) di atas prangko. Satu set salinan diberikan kepada agen pengiriman, set lain untuk distribusi ke *user*, akuntansi, dan diberkaskan.

d. Setelah selesai dengan pembongkaran cargo, maka bagian *receiving* harus memisahkan barang untuk pemeriksaan IQA. Barang yang tidak perlu di *buy off* tetap berada di tempat. Cargo dapat ditempatkan di atas *pallet*.

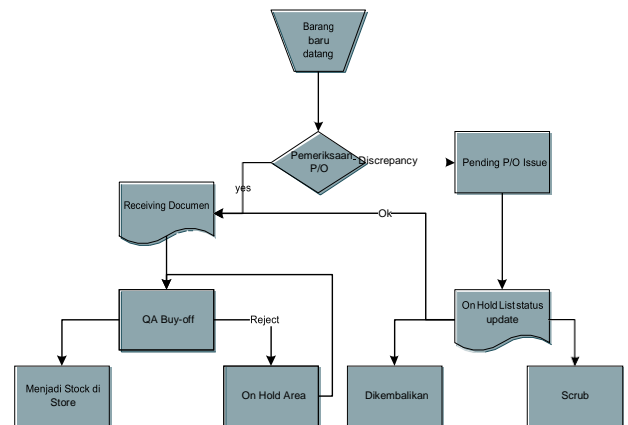
2. Batam local Vendor

Prosedur penerimaan barang atau spare- part yang berasal dari vendor Batam.

a. Bagian *receiving* harus memeriksa setiap *item* dan mencocokkan dengan *delivery order*.

b. Bagian *receiving* harus memverifikasi dokumen PO melalui sistem sebelum diakui penerimannya.

- c. Bagian *receiving* harus melapor jika ditemukan kejanggalan.
- d. Bagian *receiving* menolak pengiriman jika pengiriman tersebut tidak berserta dengan dokumen yang dimaksud (PO), setelah jam kerja, dan di hari libur kecuali telah disetujui secara tertulis.
- e. Untuk item tertentu (*furniture, spare part, tools, dll*) bagian *receiving* harus menginformasikan kepada *user* untuk melakukan *buy off* sebelum barang tersebut diakui statusnya.
- f. Untuk barang *reject* bagian *receiving* akan mengembalikan barang ke vendor setelah ada keputusan final dari bagian *purchasing*.
- g. Bagian *receiving* memasukan transaksi item (PO) ke dalam sistem dan GRN akan keluar lalu dicetak.
- h. Untuk *non store material* saat barang tiba maka petugas yang bertanggung jawab menginput ke dalam sistem. Sistem akan mengeluarkan pemberitahuan dan dikirimkan email ke *user* untuk mengambil barang ke *receiving*.
- i. Bagian *receiving* me-record semua GRN setelah dicatat ke *log book*, kemudian diserahkan kepada departemen akuntansi agar diakui sebagai tagihan.
- j. GRN akan didistribusikan kepada *store, engineering/ incoming/requestor, finance, dan receiving*.
- Prosedur penerimaan barang ini dapat dilihat pada *Flow chart* di gambar 2 berikut ini.



Gambar.2. Flowchart Penerimaan Barang
Sumber : PT UNISEM

Berdasarkan gambar 2 di atas dapat dijelaskan bahwa :

- Barang atau *spare part* yang baru datang harus dicocokkan terlebih dahulu dengan dokumen PO (*Purchase Order*).
- Jika cocok dengan PO maka selanjutnya *staff* membuat dokumen *material received*.
- Barang atau *spare part* yang sudah dibuatkan dokumennya akan memasuki tahap *QA buy off* (*Quality Assurance*) untuk diperiksa apakah barang tersebut dapat digunakan. Tetapi ada juga barang yang tidak harus melewati tahap *buy off*, contohnya seperti peralatan *stationary* dan bahan untuk *packing*. Barang tanpa *buy off* akan langsung ditempatkan di *store* dan menjadi *stock* barang.
- Barang *reject* yang didapat pada saat *buy off* akan dipisahkan dan di periksa kembali. Jika *reject*nya masih dapat diperbaiki dan digunakan maka akan dilakukan *buy off* kembali.
- Discrepancy* yang biasa terjadi yaitu ketidaksesuaian antara dokumen barang yang diterima dan barang yang masuk masa kadaluarsa.
- Discrepancy* pada dokumen dan barang akan diperbaiki terlebih dahulu, lalu dokumen dan barang tersebut dapat diproses ke tahap

selanjutnya. Barang yang tidak sesuai dengan pesanan akan dikembalikan pada vendor dan barang yang kadaluarsa akan dijual atau dihancurkan.

2. Prosedur Pengeluaran Barang

Adanya prosedur pengeluaran ini dimaksud untuk mengetahui semua jenis barang atau material yang dikeluarkan oleh bagian *store* sebagai kegiatan operasional. Barang atau material yang keluar dari *store* merupakan permintaan dari bagian produksi. Sebelum barang atau material tersebut dikeluarkan maka ada prosedur permintaan yang harus dilakukan, baru prosedur pengeluaran dapat dijalankan. Berikut merupakan prosedur permintaan dan pengeluaran barang :

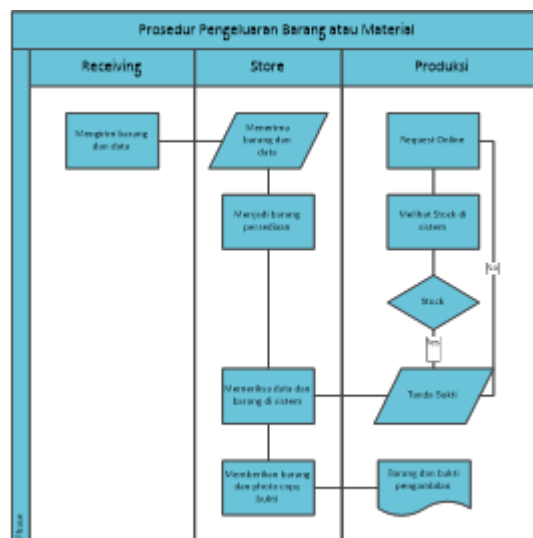
1. Prosedur Permintaan Barang atau Material
 - a. *Requestor* men-submit *Online request* ketika butuh material dari *store*.
 - b. *Store* akan mengacu kepada *Issue ID* yang tampil pada *screen "Window for checking"* untuk menyiapkan material
 - c. *Requestor* kemudian datang ke *store* untuk mengambil material yang di-*request* kemudian membubuhi tanda tangan pada dokumen pengambilan sebagai bukti material telah diterima.
 - d. Dalam hal *system* mengalami problem/ *Malfunction* maka sementara waktu *requestor* bisa menggunakan *store request slip/ manual request* untuk *request* material dari *store*.
 - e. *Store Withdrawal Slip* (SWS) diserahkan ke *store* setelah disetujui oleh orang yang dikuasakan.
 - f. *Store withdrawal Slip* harus di-approve oleh *Supervisor* setara atau yang di atasnya, namun demikian jika dianggap perlu maka *store withdrawal slip* mesti di approve oleh *department manager*.
 - g. *Requestor* mensubmit *Online request* ke *store* jika *system* sudah kembali normal, dan *store withdrawal* bisa diambil balik *requestor*.
 - h. *Store supervisor* harus mengupdate ke *system* pada hari berikutnya jika *system problem* lebih dari 1 shift

2. Prosedur Pengeluaran Barang

- a. *Production Control personil* harus membuat dan mencetak PT (*process traveler*) sesuai dengan persyaratan *die loading*.

- b. *Requestor* memproses *computer auto issue*, selanjutnya sistem akan memberikan nomor pengambilan .
- c. *Store clerk* menyiapkan material yang dibutuhkan kemudian *update inventory* status
- d. Material disiapkan dan diperiksa sebelum dipindahkan ke area *kitting*, Label di dalam dan di luar *box* harus cocok dengan *request form*. Jika tidak ada original *tray/ box* karena partial *request*, material harus disimpan di dalam *box* tertentu dengan label khusus dan dipisahkan (jika ada 2 *part number* atau lebih dalam 1 *box*) untuk menghindari tercampur dan salah *issue*.
- e. Pemohon akan memeriksa material yang diterima dan menanda-tangani RMI (*Request Material Issue*)

Agar lebih jelas lagi kita dapat memperhatikan *flow chart* pada gambar 3 di bawah ini :



Gambar.3 Prosedur Pengeluaran Barang
Sumber : PT UNISEM

Dari gambar *flow chart* 3. di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Bagian produksi melakukan permintaan barang secara *online* dengan menggunakan sistem yang telah disediakan.
- b. Bagian produksi memeriksa jumlah *stock* barang yang tersedia, jika tersedia barang tersebut dapat di-*request* dengan memasukkan *ID user*, jika permintaan berhasil maka user akan mendapatkan *issue ID*.

- c. Jika *stock* barang tidak tersedia maka barang tersebut tidak dapat di-*request*.
- d. User memberikan *issue* ID tersebut kepada *staff store* untuk disesuaikan dengan permintaanya.
- e. Setelah disesuaikan maka *staff store* akan mencetak sebagai bukti pengeluaran barang.
- f. Barang dapat diambil setelah menandatangani bukti lembaran. *Fotocopy* lembaran dapat dibawa oleh *user* sebagai bukti pengambilan.

3. Permasalahan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis pada PT UNISEM, terdapat beberapa masalah pada pelaksanaan sistem pengendalian internal sebagai kelangsungan aktivitas operasional perusahaan. Adapun masalah yang dihadapi oleh perusahaan yaitu:

1. Ketidaksesuaian antara kebijakan dengan praktik sumber daya manusia. Dapat diketahui pengeluaran barang harus sesuai dengan prosedur sebagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tetapi penulis menemukan bahwa prosedur tersebut terkadang tidak dijalankan. *User* dapat langsung mengambil barang atau material pada *store* tanpa melakukan *request online* terlebih dahulu.
2. Tidak adanya pemisahan tugas pada bagian *receiving*. Pemisahan tugas merupakan bagian dari aktivitas pengendalian. *Staff* pada bagian *receiving* dapat mengerjakan semua pekerjaan seperti menerima barang, memisahkan, meng-*input* data, dan mengantarkan barang.
3. Terdapat kesalahan yang dilakukan bagian *store* dalam meng-*input* data lokasi barang, memberikan *part number* pada barang, dan menempatkan barang sesuai lokasi yang telah ditentukan.

4. Sebab Masalah

Pelaksanaan sistem pengendalian internal sangat penting di dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran barang agar operasionalnya dapat berjalan dengan lancar dan sesuai. Pengendalin internal diterapkan untuk membantu dalam mengurangi segala kecurangan dan penyelewengan yang terjadi. Adapun

penyebab dari permasalahan yang dihadapi ialah :

1. Pada awalnya *staff* pada bagian *store* memberi izin kepada user untuk mengambil barang atau material yang dibutuhkan terlebih dahulu tanpa melakukan *request online*, hal ini menjadi sebuah kebiasaan karena dipermudahnya dalam pengambilan barang.
2. Sebab tidak adanya pembagian tugas ini untuk mendorong agar setiap *staff* dapat *handle* semua pekerjaan *receiving* tetapi kebijakan tersebut terkadang disalah gunakan.
3. Penyebab terjadinya kesalahan dalam meng-*input* data, meletakkan barang pada lokasi, dan menempelkan *part number* pada barang ialah karena kurangnya ketelitian dan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
4. Selain itu faktor umur yang sudah lanjut menjadi penghalang dalam bekerja karena sudah tidak dapat bekerja secara produktif.

5. Akibat Masalah

Ketidaksesuaian pengendalian internal menyebabkan masalah dan memiliki akibatnya tersendiri. Berikut merupakan akibat dari permasalahan yang terjadi:

1. Akibat yang terjadi karena ketidaksesuaian kebijakan dengan praktik sumber daya manusia ialah terjadinya selisih antara jumlah barang yang sebenarnya dengan jumlah barang pada sistem. *User* yang mengambil barang tanpa melalui prosedur terlebih dahulu terkadang lupa untuk menginformasikan kepada *staff store* bahwa ia telah mengambil barang, sehingga *staff store* sering mengalami kesulitan untuk mencari penyebab selisihnya barang. Hal seperti ini terjadi karena *user* kurang peduli terhadap prosedur dan kebijakan yang telah dibuat, serta kelalaian *staff store* yang ingin membantu mempermudah *user*.
2. Akibat tidak adanya pemisahan tugas ialah terjadi kecurangan pembagian tugas. Ada *staff* yang bekerja dan ada juga yang tidak bekerja karena merasa pekerjaannya telah dikerjakan oleh orang lain, dengan demikian aktivitas pengendalian tidak berjalan dengan baik.
3. Akibat dari salah peng-*input*-an ialah terjadinya ketidakcocokan data dalam sistem

dengan jumlah barang yang tersedia. Kesalahan saat menempelkan *part number* pada barang dan peletakan lokasi barang akan menyebabkan kekeliruan dalam mencari barang, sehingga memakan waktu lama untuk mencari barang yang diinginkan. Apabila barang tersebut merupakan barang *urgent* dari bagian produksi maka akan merugikan pihak produksi dari segi waktu. Selain itu bagian produksi memiliki target pembuatan IC dalam sehari yang harus diselesaikan.

6. Analisis Masalah

Adapun analisis masalah yang terkait dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang serta alternatif untuk PT UNISEM ialah :

1. Seharusnya pihak *store* tidak memberi izin kepada *user* untuk mengambil barang tanpa melalui prosedur terlebih dahulu.
2. Seharusnya bagian *receiving* memiliki pembagian tugas yang terjadwalkan agar setiap *staff* memiliki beban kerja yang sesuai dan tanggung jawab untuk mengerjakannya.
3. Seharusnya *peng-input-an* data dan penempelan *part number* dilakukan oleh *staff* yang dapat bekerja dengan produktif dan bertanggung jawab.

7. Pemecahan masalah

Adapun pemecahan masalah yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Pada prosedur pengeluaran barang sebaiknya *staff store* mempertegas dan membuat larangan masuk *store* untuk *user*. Larangan selain *staff store* akan sangat membantu menjaga keamanan barang serta membantu mengurangi terjadinya selisih barang. Selain itu ada baiknya jika ruangan IDM *store* juga dipasangkan CCTV untuk keamanan extra.
2. Pembagian tugas pada bagian *receiving* sebaiknya diadakan agar *staff* dapat memiliki beban kerja yang sesuai dan adanya pembagian tugas dapat menghindari rasa iri hati.
3. Kesalahan yang sering terjadi seperti salah *meng-input*, meletakkan lokasi barang, dan menempelkan *part number* sebaiknya dilakukan penge-*check*-kan ulang sampai pasti. Jika *double check* saja masih tetap ditemukan kesalahan sebaiknya penge-*check*-

kan dilakukan berkali kali sampai benar-benar merasa yakin tidak ada lagi kesalahan.

Simpulan dan Saran

Simpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di PT UNISEM Batam, penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Terdapat tiga *point* permasalahan yang menyebabkan ketidaksesuaian sistem pengendalian internal. Pertama, ketidaksesuaian antara kebijakan dengan praktik sumber daya manusia. Kedua, tidak adanya pemisahan tugas yang pasti pada bagian *receiving*. Ketiga ialah ditemukannya ketidaksesuaian yang dilakukan bagian *store* dalam *meng-input* data lokasi barang, memberikan *part number* pada barang, dan menempatkan barang sesuai lokasi yang telah ditentukan.
2. Dalam pembahasan prosedur penerimaan barang menunjukkan bahwa : Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di PT UNISEM sudah efektif, akan tetapi kurang efisien karena masih terdapat kelemahan seperti tidak menjalani prosedur pengeluaran barang dengan baik, masih ditemukannya kesalahan peletakan barang, pemberian *part number*, *peng-input-an* sistem pada bagian *store*, dan tidak adanya pembagian tugas yang pasti pada bagian *receiving* sehingga terjadinya rangkap kerja.

Saran

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis agar perusahaan dapat mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal ialah :

1. Untuk melaksanakan kebijakan keamanan persediaan barang ada baiknya bagian *store* mempertegas kepada semua *user* agar tidak mengambil barang sendiri apalagi tanpa sepengetahuan bagian *store*, dan selain itu larangan masuk dan keluar dari bagian *store* juga diberlakukan. Selain itu ada baiknya pemasangan CCTV pada ruangan IDM *store* yang bertujuan untuk menjaga keamanan aset perusahaan.

2. Agar bagian *receiving* memiliki beban kerja yang seimbang sebaiknya jika setiap hari dibuatkan jadwal yang berbeda secara bergantian. Semua *staff* tetap bisa menangani semua pekerjaan dan beban kerja yang diterima pun tetap adil.
3. Sebaiknya pemeriksaan *part number*, lokasi penempatan barang, dan peng-*input*-an barang dilakukan sampai merasa pasti dan dikerjakan oleh lebih dari satu orang agar dapat mengurangi kesalahan.

Daftar Rujukan

- Adewale, O. H. (2014). Internal Control System: a Managerial. *Eropean Scintific Journal*.
- Amanda, C., Sondakh, J. J., & Tangkuman, S. J. (2015). Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada Grand Hardware Manado. *Jurnal EMBA*, 3(3), 786.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2012). *Auditing and Assurance Services*. New Jersey: Pearson.
- Bastian, I. (2007). *Akutansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Jakarta: Erlangga.
- En, T. K., & Suryandi, F. A. (2011). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas. *Akurat Jurnal Ilmiah Akutansi*, 2(6).
- Hall, J. A. (2007). *Sistem Informasi Akutansi* (Vol. 1). Jakarta: Salemba empat.
- Hamel, G. (2013). Evaluasi Sistem pengendalian Intern terhadap piutang. *Jurnal EMBA*, 1(3), 275.
- Jones, F. L., & Rama, D. V. (2008). *Sistem informasi akutansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kell, W. G., Johnson, R. N., & Boynton, W. (2014). *Modern Auditing*. Jakarta: Erlangga.
- Siwu, F. M. (2013). . Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Penerimaan dan Pengembalian Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Unit Pelayanan Cabang Kalawat. *Jurnal EMBA*, 1(4), 1708-1709.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Tampubolon, R. (2006). *Risk and System-Based Internal Audit*. Jakarta: PT Elex Media Komputido.
- Wahyuni, S. (2013). Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang pada UD. Dwi Jaya Sentosa Surabaya. *Jurnal Ilmu & Riset Akutansi*, 2(3).