

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Analisis Pengendalian Internal Persediaan PT Tunas Dwipa Matra Pramuka

Unsur-unsur Pelaksanaan Pengendalian Internal Persediaan Barang Spare parts pada PT. Tunas Dwipa Matra.

1. Lingkungan pengendalian

Integritas dan Nilai-Nilai Etika. Integritas manajemen yang ada di PT. Tunas Dwipa Matra sudah memadai, ini dibuktikan dengan kedisiplinan dan ketelitian manajemen didalam melakukan pekerjaannya dan dalam pembuatan laporan. Sedangkan nilai-nilai etika yang berlaku pada perusahaan ini, dibuat oleh manajemen untuk menjadi dasar dari pengendalian internal yang diharapkan dapat mengurangi penyimpangan yang dilakukan oleh manajemen. Nilai-nilai etika yang ada di perusahaan antara lain :

2. Pengaturan jam kerja karyawan PT. Tunas Dwipa Matra dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB untuk hari senin sampai dengan hari jum'at dan pada hari sabtu dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 14.00 WIB, hari minggu diterapkan sistem piket, dengan maksud karyawan bergilir melakukan piket/masuk kerja serta karyawan harus melakukan absensi dengan menggunakan *fingerprint*.
3. Memakai pakaian seragam yang telah ditentukan oleh perusahaan serta menggunakan perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan guna menjaga keselamatan dalam pekerjaan.
4. Memelihara kebersihan dan kerapian tempat kerja dan lingkungan perusahaan, serta ikut memelihara keselamatan harta benda milik perusahaan.
5. Apabila karyawan melakukan tindakan indiscipliner, maka perusahaan mempunyai sanksi yang akan diberikan kepada karyawan yang

bersangkutan. Perusahaan akan memberikan tiga kali sanksi kepada karyawan, sanksi yang pertama berupa teguran ringan, sanksi yang kedua berupa peringatan, sanksi yang ketiga akan dikeluarkan dari perusahaan.

a. Komitmen Terhadap Kompetensi

Unsur yang kedua dalam komponen lingkungan pengendalian adalah kompetensi karyawan PT. Tunas Dwipa Matra mempunyai komitmen yang cukup besar didalam meningkatkan kompetensi karyawannya, karena dengan adanya karyawan yang mempunyai kompetensi akan meningkatkan kinerja perusahaan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dimulai dari sistem perekrutannya yang baik yaitu sesuai dengan spesifikasi pekerjaan yang dibutuhkan dan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Departemen Tenaga Kerja. Dalam perekrutan karyawan dilakukan serangkaian test untuk mengetahui kemampuan calon karyawan. Diantaranya: kemampuan dasar sesuai dengan spesifikasi pendidikannya, psikotes, test kesehatan, test tertulis mengenai pengetahuan umum, dan wawancara. Bagi yang memenuhi persyaratan, karyawan akan mengikuti masa percobaan magang selama tiga bulan dan kontrak selama setahun sebelum diangkat menjadi pegawai tetap. Untuk meningkatkan kualitas karyawan yang sudah ada, maka perusahaan selalu membuat pendidikan dan pelatihan secara periodic dan berkesinambungan, untuk posisi-posisi tertentu perusahaan meminta kepada karyawan untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang sudah ditentukan oleh perusahaan selain itu juga pendidikan dan pelatihan yang diadakan diluar perusahaan. Bagi karyawan yang berprestasi bagus akan mendapat promosi jabatan.

b. Struktur Organisasi

PT. Tunas Dwipa Matra mempunyai struktur organisasi yang jelas, ini dapat dilihat pada bagan struktur organisasi, hal ini memudahkan didalam pengawasan aktivitas dan tanggung jawab karyawan perusahaan. Perusahaan ini tergolong didalam struktur

organisasi desentralisasi yang dapat memudahkan aliran informasi secara vertical maupun horizontal dengan jelas ke seluruh divisi dan bagian yang ada diperusahaan mengenai aktivitas perusahaan. Didalam bagan struktur organisasi terdapat alur pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas berupa garis kecuali posisi Satuan Pengawas Internal yang merupakan posisi staf. Bagan struktur organisasi dengan menentukan kepada siapa bawahan harus bertanggung jawab.

Dengan adanya struktur organisasi yang jelas akan memudahkan didalam pembagian wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas yang harus dilaksanakan serta mengetahui batas-batas kewenangan dan tanggung jawab tiap divisi dan bagian yang ada diperusahaan. Hal ini akan membantu auditor internal didalam melakukan audit.

c. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan Komisaris di PT. Tunas Dwipa Matra bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh manajemen puncak dan menerima laporan secara periodik mengenai jalannya kegiatan operasi perusahaan. Selain itu, dewan komisaris juga dapat memberikan nasihat kepada manajemen puncak, sedangkan komite audit tidak terdapat pada PT. Tunas Dwipa Matra.

d. Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi

Falsafah manajemen yang terdapat di PT. Tunas Dwipa Matra adalah sebagai berikut :

- Kejujuran sebagai suatu hal yang mendasar bagi perusahaan dalam melaksanakan setiap kegiatan. Contohnya ialah apabila perusahaan membeli barang dagang selain mengecek kualitas juga kuantitasnya apabila terjadi kelebihan bahan baku yang diterima, perusahaan akan mengembalikannya kepada *supplier* hal ini dilakukan untuk menjaga hubungan baik dengan *supplier*.
- Pelayanan dan kepuasan konsumen diperhatikan

dengan baik, ini dicontohkan dengan adanya retur penjualan apabila barang yang dibeli cacat atau rusak, yang berlaku pada hari itu setelah konsumen menerima barang.

Sedangkan didalam gaya operasi, manajemen terbuka dan demokratis didalam menjalankan aktivitas perusahaan. Pimpinan selalumerima saran dan masukan dari bawahannya sebelum mengambil keputusan.

a. Pelimpahan Wewenang dan Tanggung Jawab

Pemberian wewenang dan tanggung jawab pada PT Tunas Dwipa Matra dirumuskan secara tertulis dalam uraian tugas perusahaan. Tugas dan wewenang masing-masing departemen telah ditetapkan didalam *Job Description*. Sehingga hal ini tidak membingungkan karyawan didalam menjalankan tugasnya karena sudah mengetahui siapa yang memberikan perintah dan kepada siapa harus bertanggung jawab. Pada bagian gudang terdapat bagian penerimaan dan pengeluaran barang serta bagian pembukuan. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dilakukan oleh Direktur Utama melalui surat keputusan.

b. Kebijakan dan Prosedur Kepegawaian

Kebijakan dan prosedur kepegawaian di PT Tunas Dwipa Matra telah berjalan dengan baik, hal ini dengan adanya kebijakan pimpinan mengenai kepegawaian. Kebijakan-kebijakan itu antara lain :

- 1) Apabila perusahaan membutuhkan pegawai, perusahaan akan melaksanakan seleksi penerimaan dengan baik. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan memperoleh pegawai yang kompeten.
- 2) Setelah calon pegawai tersebut diterima kemudian menjadi pegawai tetap akan menerima gaji, bonus dan tunjangan serta fasilitas agar pegawai tersebut mempunyai semangat dalam bekerja disamping meningkatkan kesejahteraan pegawai tersebut.

- 3) Pimpinan perusahaan kepada masing-masing personil agar saling membantu dan meningkatkan integritas serta nilai-nilai etika para pegawainya, sehingga menghasilkan prestasi yang dinikmati oleh pegawai.

Kebijakan Penempatan Pegawai Baru :

- a. Pegawai akan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan bidang keahliannya
- b. Perusahaan akan melakukan perputaran jabatan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan
- c. Dalam melakukan perputaran jabatan tertentu, pihak manajemen perusahaan akan tetap memperhatikan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki oleh pegawai.

Kebijakan Pelatihan Sumber Daya Manusia :

Perusahaan memberikan pelatihan kepada pegawai dalam bentuk :

- a. Formal, misalnya training khusus yang diadakan oleh departemen Pendidikan dan Latihan (DIKLAT)
- b. Informal, misalnya dengan memberikan kesempatan kepada pegawai tertentu untuk mengikuti seminar atau pelatihan diluar perusahaan
- c. Seluruh biaya pelatihan ditanggung seluruhnya oleh perusahaan

Kebijakan Penilaian Pegawai Perusahaan akan menilai pegawai dari :

- a. Kehadiran pegawai, bagi pegawai yang berhalangan hadir harus meminta izin atau memberi tahu kepada pimpinan yang berwenang
- b. Kecakapan pegawai dan keahlian pegawai dalam melakukan tugas tugas nya
- c. Ketelitian pegawai dalam melakukan tugasnya
- d. Tingkah laku pegawai terhadap atasan, rekan kerja ataupun kepada bawahannya.

Kebijakan Pemberian Gaji Pegawai

- a. Perusahaan menetapkan gaji sesuai standar yang berlaku yaitu sesuai dengan Upah Minimum Regional (UMR)
- b. Waktu pemberian gaji pegawai akan diberikan setiap bulan dan dibagikan setiap akhir bulan
- c. Manajemen akan memberikan bonus kepada pegawai jika dapat mencapai target yang ditetapkan perusahaan

Penetapan Resiko Yang Memadai

Manajemen PT Tunas Dwipa Matra didalam menetapkan resiko usaha selalu hati-hati dan teliti terutama dalam masalah persediaan, karena persediaan merupakan bagian terbesar dalam aktiva lancar.Salah satu dalam persediaan mempunyai pengaruh yang signifikan atas penyajian laporan keuangan secara keseluruhan.Oleh karena itu PT Tunas Dwipa Matra menangani dan mengambil langkah-langkah antisipasi yang diperlukan dalam menghadapi resiko yang mungkin terjadi. Hal – hal yang dapat menimbulkan resiko adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan Dalam Lingkungan Operasi Perusahaan

Perubahan dalam lingkungan operasi perusahaan dapat terjadi akibat adanya perubahan kebijakan yang dilakukan oleh manajemen sendiri atau akibat dari pihak luar manajemen.Contoh dari perubahan yang diakibatkan oleh manajemen adalah diubahnya metode penilaian persediaan sedangkan yang dilakukan oleh luar manajemen ialah adanya perubahan di bidang hukum / peraturan.

- b. Karyawan Baru

Karyawan baru dapat menimbulkan resiko bagi perusahaan yaitu dapat berkurangnya kinerja perusahaan, hal ini dikarenakan belum berpengalamannya pegawai baru ataupun kurangnya koordinasi. Masalah ini dapat diantisipasi dengan cara :

1. Sebelum bekerja karyawan baru harus mendapatkan pelatihan

terlebih dahulu

2. Perusahaan memberlakukan masa percobaan atau *training* dalam jangka waktu tertentu
3. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, karyawan baru akan didampingi oleh karyawan yang lebih senior. Hal ini akan membuat karyawan baru dapat lebih cepat menguasai pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya

c. Sistem Informasi Baru

Adanya system informasi yang baru sering menyulitkan karyawan didalam menyesuaikan diri dengan system yang baru tersebut, oleh karena perusahaan selalu mempertimbangkan dan menganalisa keuntungan dan kerugian yang timbul apabila adanya sistem informasi yang baru. Contohnya apabila ada perubahan prosedur pengiriman barang yang baru, perusahaan biasanya mensosialisasikan terlebih dahulu sebelum benar-benar dilaksanakan oleh karyawan.

d. Teknologi Baru

Penggunaan teknologi baru dapat menimbulkan resiko yaitu karyawan harus menyesuaikan dengan teknologi baru ini. PT Tunas Dwipa Matra selalu berusaha untuk menyesuaikan dengan teknologi baru, terutama dibidang pengelolaan data, yaitu digunakannya computer serta sistem kerja input data yang terbaru. Hal ini dapat memperbaiki tingkat ketelitian, pemeliharaan data dan pengarsipan data dalam bidang persediaan sehingga akan meningkatkan tingkat efisiensi. Selain itu PT Tunas Dwipa Matra bekerja sama dengan pihak luar didalam melakukan riset dibidang teknologi yang dapat digunakan oleh perusahaan.

e. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang baik dapat membuat tujuan pengendalian internal persediaan barang tercapai dan manajer dapat mengetahui dengan pasti jumlah persediaan yang ada digudang dengan pasti. Informasi dan komunikasi pada bagian gudang sudah berjalan dengan optimal ini ditanda tangani dengan adanya laporan yang dibuat secara periodic. Selain itu semua transaksi dilengkapi oleh dokumen-dokumen yang sah sehingga

memudahkan didalam melakukan pengecekan.

Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa pekerjaan yang dilaksanakan telah sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan. Dalam menganalisa pengendalian internal di PT. Tunas Dwipa Matra, penulis akan membahas unsur-unsur pengendalian yang ada pada perusahaan. Unsur-unsur tersebut antara lain :

a. Review Kerja

Pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja pegawai di PT. Tunas Dwipa Matra disetiap bagian adalah oleh manajer divisi masing-masing. Penilaian kinerja ini dilakukan secara periodik dan pada persediaan dilakukan perbandingan hasil stock opname dengan catatan yang ada pada kartu persediaan, apabila terdapat selisih maka kepala seksi gudang harus melaporkan kepada kepala divisi dan mencari tahu penyebab terjadinya selisih.

b. Pemisahan Fungsi

Pemisahan fungsi dilakukan agar wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian menjadi jelas selain itu untuk menghindari adanya kecurangan dan penyelenggaraan wewenang. Pada bagian gudang terdapat pemisahan fungsi sebagai berikut :

- Bagian penerimaan barang dan pengeluaran barang

Berfungsi menerima barang, baik itu barang regular (barang yang wajib ada pada *stock*) ataupun barang hotline (barang yang dipesan oleh konsumen). Namun pada bengkel PT Tunas Dwipa Matra bagian penerimaan, pengeluaran, pemesanan dan penyimpanan sparepart hanya dilakukan oleh satu orang yaitu part *counter*. Didalam fungsi sistem informasi persediaan ada bagian gudang bertugas untuk pmengatur persediaan yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali, memastikan bahwa persediaan telah dipesan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, menerima barang yang

dipesan dan memeriksa barang yang diterima dalam keadaan baik, menjaga persediaan barang hingga dibutuhkan. Bagian pembelian bertugas memilih supplier yang kompetitif untuk mendapatkan barang atau jasa, memesan dan membeli barang dengan sesuai kebutuhan perusahaan. Bagian penjualan bertugas untuk membuat sales order dan invoice atas barang yang dijual sehingga mengubah jumlah database persediaan.

- **Bagian Administrasi**

Mencatat semua barang yang masuk dan keluar gudang kedalam kartu persediaan serta membuat laporan persediaan, serta menandatangani semua dokumen yang berkaitan dengan masuk dan keluarnya barang dari gudang.

- **Proses Informasi**

Aktivitas pemrosesan informasi dan komunikasi terdiri atas metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan satuan usaha. Proses informasi dalam bentuk laporan persediaan dalam akuntansi dilakukan secara periodic satu bulan sekali.

Pengendalian Fisik

Pengendalian fisik persediaan yang dilakukan di PT Tunas Dwipa Matra antara lain :

- 1) Mengasuransikan semua barang yang ada digudang
- 2) Persediaan fisik digudang disimpan secara teratur, rapi dan aman serta dipisahkan antara barang regular dan barang *hotline*
- 3) Tersedia alat pemadam kebakaran pada setiap gudang
- 4) Diadakan pemeriksaan fisik atas persediaan setiap sebulan sekali atau *stock opname*

- Barang yang diterima digudang diteliti dan dicocokkan dengan faktur barang tersebut sebelum barang dimasukkan kedalam gudang dan menjadi *stock*
- Penerimaan barang dan pengeluaran barang harus dilengkapi oleh dokumen yang ditanda tangani oleh petugas yang berwenang.

Pemantauan (*Monitoring*)

Pengendalian internal yang ada pada PT Tunas Dwipa Matra harus selalu dipantau. Pemantauan itu berupa penilaian yang dilakukan secara terus-menerus dan periodic untuk mengetahui efektivitas operasi perusahaan. Manajemen bertanggung jawab didalam membuat rancangan pengendalian internal serta menentukan apakah pengendalian internal yang ada sudah memadai atau belum. Selain itu manajemen dapat merubah pengendalian internal apabila sudah tidak cocok lagi diterapkan oleh perusahaan.

Audit internal di PT Tunas Dwipa Matra telah melakukan pemantauan yang cukup memadai dibidang persediaan, hal ini dibuktikan dengan adanya pemeriksaan silang antara catatan pada kartu persediaan dengan pemeriksaan secara fisik serta membandingkan nilai persediaan yang ada pada catatan dibagian gudang dengan jurnal yang ada pada bagian akuntansi. Audit ini dilakukan secara periodik baik itu Triwulan, Semester atau Tahunan.

Tujuan Pengendalian Internal

1) Efektifitas dan Efisiensi

Efektivitas dan Efisiensi dalam pengelolaan persediaan barang di PT Tunas Dwipa Matra cukup memadai, hal ini dapat dilihat dari :

- a) Semua barang yang masuk dan keluar dilengkapi dokumen yang ditanda tangani oleh pejabat yang mempunyai otoritas.
- b) Adanya pemisahan antara petugas yang menerima dan mengeluarkan barang dengan petugas administrasi
- c) Barang disusun berdasarkan jenis barang dan type barang, sehingga

memudahkan didalam pencarian barang

- d) Adanya pemisahan antara persediaan barang regular (barang yang harus ada pada stock gudang) dan barang hotline (barang yang dipesan oleh konsumen)

2) Keandalan Laporan Keuangan

Keandalan laporan keuangan pada PT. Tunas Dwipa Matra dapat dilihat dari adanya catatan-catatan dan laporan yang memadai. Dimana data persediaan dapat dipercaya karena dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam aktivitas penyimpanan dapat dijadikan bukti yang akurat sehingga bagian produksi dapat mempergunakan informasi dengan benar.

3) Ketaatan pada Hukum dan Peraturan

Hukum dan peraturan yang berlaku di Indonesia dalam bidang usaha sudah ditaati oleh PT. Tunas Dwipa Matra, hokum dan peraturan itu antara lain :

- a) PT Tunas Dwipa Matra sudah mendapat izin usaha dari pemerintah dan izin tetangga dari lingkungan sekitar untuk melaksanakan kegiatan usahanya.
- b) Perusahaan juga sudah menjalani peraturan tentang lingkungan hidup, dengan cara melakukan pengolahan limbah industrinya.
- c) Dipatuhi Undang-Undang tentang Perpajakan dengan adanya PPN dan PPh.
- d) Dipatuhi Undang-Undang tentang Tenaga Kerja, yaitu : memberikan upah sesuai dengan Upah Minimal Regional (UMR) yang telah ditetapkan, dengan adanya pembatasan jam kerja sesuai standar delapan jam kerja.

Semua Karyawan dimasukkan kedalam asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan dan dana pensiun.

Prosedur Pemesanan Spareparts PT Tunas Dwipa Matra

1. *Counter part* (petugas gudang) mengecek ketersediaan barang yang ada digudang untuk estimasi 1 bulan kedepan, jika stock spareparts untuk 1 bulan kedepan masih kurang, maka partman membuat list

pemesanan spareparts. Estimasi stock spareparts untuk 1 bulan kedepan dihitung berdasarkan penjualan spareparts selama 3 bulan terakhir.

2. Counter part membuat list *Purchase Order* spareparts pada tabel yang telah disediakan oleh pihak Main Deler, yang biasa disebut dengan tabel Fix Order.
3. Sebelum tabel Fix Order dikirim ke Main Deler, terlebih dahulu counter part harus meminta *approval* tabel Fix Order ke bagian Head Office PT Tunas Dwipa Matra, tujuannya agar stock tidak *overload*.
4. Setelah mendapatkan approve dari Head Office PT Tunas Dwipa Matra, selanjutnya counter melakukan pengiriman tabel Fix Order untuk pemesanan *spareparts*.
5. Proses pemenuhan spareparts dari Main Deler akan dipenuhi dalam kurun waktu 14 hari kerja (sabtu dan minggu termasuk dalam hari libur).

Setelah *spareparts* terkirim ke cabang, maka faktur *spareparts* akan diinput di sistem yang ada di PT Tunas Dwipa Matra, tujuannya agar apabila terjadi selisih stock antara stock fisik dan stock disistem maka akan lebih mudah dalam pengecekan dengan cara menyamakan stock fisik dan stock yang ada di sistem. Selain untuk mempermudah pengontrolan penyimpanan di gudang, input faktur disistem juga untuk dilakukannya pembayaran oleh *Head Office* PT Tunas Dwipa Matra ke Main Dealer.

a. Prosedur penerimaan sparepart

Prosedur dalam penerimaan barang sparepart dilakukan oleh Logistic. Pesanan barang sparepart yang telah tiba akan diterima oleh part counter dengan melakukan pengecekan fisik barang baik satuan jumlah, serta mencocokkan dengan surat jalan pengiriman barang dan faktur yang diterima oleh counter part kemudian barang disimpan kedalam gudang. Bila terdapat perbedaan antara catatan pada surat jalan maupun faktur dengan barang yang diterima, maka part counter melaporkannya ke bagian Administrasi. Jika sudah sesuai maka bagian counter part menginput data disistem akan barang bisa dikeluarkan.

b. **Prosedur Pengeluaran barang *sparepart***

Service Advisor mendaftarkan konsumen dan mencatat keluhan konsumen di form SA

1. *Frontdesk* melakukan penginputan untuk jasa *service*, oli dan suku cadang
2. Cetak *picking list* yang berfungsi untuk pengambilan *sparepart* (suku cadang) agar *sparepart* tidak selisih
3. Kemudian *sparepart* dikeluarkan dan diambil oleh counter part berdasarkan *picking* yang dicetak, lalu counter part mencatatnya dalam logbook dan kartu stock
4. Setelah motor selesai *frontdesk* mencetak invoice dan *work order*. Invoice berfungsi untuk bukti pembelian part ataupun *service* dan nantinya yang akan digunakan konsumen untuk dibayar dikasir ke kasir, *work order* berfungsi bahwa motor telah selesai dikerjakan.
5. Setelah konsumen membayar ke kasir maka konsumen harus menandatangani *work order* bahwa motor telah selesai dikerjakan.

Prosedur Penyimpanan Barang *Sparepart*

Dalam proses penyimpanan *spareparts* yang ada di PT Tunas Dwipa Matra, seorang *partman* (petugas gudang) biasa menggunakan Kartu Stock dan juga Logbook untuk mengontrol transaksi (keluar masuknya *spareparts*) yang ada didalam gudang *spareparts*, tujuannya untuk mengurangi kecurangan atau penyelewengan yang mungkin saja terjadi pada gudang *spareparts*, karena proses pencatatan yang *akuntable* akan meminimalisir terjadinya kecurangan.

Jenis Persediaan yang ada di PT Tunas Dwipa Matra

Berbagai persediaan *sparepart* disediakan oleh PT Tunas Dwipa Matra dalam mendukung pelaksanaan kegiatan jasa dapat diberikan secara maksimal dan dapat memenuhi permintaan pelanggan. *Sparepart* yang digunakan dalam proses *service*

sesuai dengan kebutuhan kendaraan dan merupakan salah satu aktiva perusahaan yang menghasilkan laba. Persediaan yang ada di PT Tunas Dwipa Matra adalah Sparepart dari PT Astra Honda Motor merupakan suku cadang yang disediakan untuk mengganti suku cadang yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan kembali.

Analisis penelitian

- a. Analisis Prosedur Pengendalian Internal dari Penerimaan, Penyimpanan dan pengeluaran Sparepart di PT Tunas Dwipa Matra.

Tabel 4.1

Prosedur Pengendalian Internal dari Penerimaan dan Penyimpanan persediaan sparepart

Pelaksanaan SOP Pengendalian Internal Persediaan Sparepart PT Tunas Dwipa Matra	Standart Operational Procedure Pengendalian Internal Persediaan Sparepart PT Tunas Dwipa Matra	Analisis	Teori Akuntansi
a. Petugas gudang atau <i>counter part</i> mengecek barang yang datan dari <i>supplier</i> , harga dan kesesuaian tanggal dengan yang tertera pada faktur, tetapi terkadang	Petugas gudang atau <i>counter part</i> mengecek barang yang datang dari <i>supplier</i> , jumlah dan kesesuaian tanggal yang tertera pada faktur.	Prosedur pengecekan barang yang datang dilakukan oleh petugas PT Tunas Dwipa Matra sudah sesuai dengan standar	

tidak selalu di cek oleh petugas gudang dari sisi <i>quantity</i> (jumlah)		Pengendalian internal masih kurang baik karena barang tidak selalu dicek yang dapat merugikan perusahaan	
b. <i>Sparepart</i> dibawa ke gudang dan diatur dalam bin <i>box</i> tempat penyimpanan <i>sparepart</i> dan diatur sesuai pengelompokannya	<i>Sparepart</i> dibawa ke gudang dan diatur ke dalam bin <i>box</i> tempat penyimpanan <i>sparepart</i> dan diatur sesuai pengelompokannya	<i>Sparepart</i> dibawa ke gudang dan diatur ke dalam bin <i>box</i> tempat penyimpanan <i>sparepart</i> dan diatur sesuai pengelompokannya	Sudah sesuai dengan teori akuntansi yaitu barang yang datang dari <i>supplier</i> harus diterima oleh bagian gudang dan disimpan
c. Faktur atau surat jalan diinput disistem. Setelah diinput akan muncul nomor <i>Pre Order</i> dan meminta <i>approved</i> ke <i>Head office</i>	Faktur atau surat jalan diinput disistem. Setelah diinput akan muncul nomor <i>Purchase Order</i> dan meminta <i>approved</i> ke <i>Head</i>	Faktur atau surat jalan diinput disistem lalu meminta <i>approved</i> ke <i>Head Office</i> , jika belum ter- <i>approved</i> <i>sparepart</i>	Sudah sesuai teori akuntansi yaitu dokumen yang digunakan pada sistem

	<i>office</i>	tidak bisa dikeluarkan.namun terkadang <i>Purchase Order</i> belum di <i>approved sparepart</i> sudah di keluarkan ini yang menyebabkan <i>sparepart</i> bisa selisih	informasi penyediaan (Wilkinson et al, 2000)yaitu stock in terdapat pada Purchase Order
d. Faktur disimpan dalam map untuk arsip dokumen .	Faktur disimpan dalam map untuk arsip dokumen.	Faktur pengiriman barang akan langsung disimpan untuk arsip dokumen sudah sesuai dengan SOP.	Faktur pengiriman barang akan langsung disimpan untuk arsip dokumen sudah sesuai dengan SOP.
e. setiap sebulan sekali petugas gudang melakukan rekap faktur yang akan dikirim ke HO untuk	Setiap sebulan sekali petugas gudang melakukan rekapan faktur yang akan dikirim ke HO untuk	Setiap sebulan sekali petugas gudang melakukan rekapan faktur yang akan dikirim ke HO untuk	

pembayaran	pembayaran.	pembayaran.	
------------	-------------	-------------	--

Tabel 4.2

Prosedur pengendalian internal dari pengeluaran persediaan sparepart

Pelaksanaan SOP Pengendalian Internal Persediaan Sparepart PT Tunas Dwipa Matra	Standart Operational Procedure Pengendalian Internal Persediaan Sparepart PT Tunas Dwipa Matra	Analisis	Teori Akuntansi
a. Menyambut konsumen yang datang ke ahass.	Menyambut Konsumen dengan mengucapkan salam satu hati dan salam cuaca.	Menyambut konsumen hanya dengan salam cuaca.	-
b. service advisor mendaftar di SA menanyakan keluhan konsumen.	Service Advisor mendaftar di form SA dan	Sudah sesuai SOP.	-

c. Konsumen meminta untuk motornya diservice dan ganti oli kemudian ditanda tangani oleh konsumen.	Konsumen meminta untuk motornya diservice dan ganti oli kemudian ditanda tangani oleh konsumen.	Terkadang tidak ditanda tangani oleh konsumen ini yang menyebabkan resiko menjadi temuan audit jika ada audit internal.	
d. SA tidak melihat dan mencatat kilometer motor yang akan diservice .	SA melihat dan mencatat kilometer motor yang akan diservice.	Tidak diterapkan dalam prosedur sehari-hari tetapi diterapkan jika hanya audit saja.	
e. SA tidak memberikan form SA kepada frontdesk.	SA memberikan form SA kepada frontdesk, kemudian frontdesk menginput di sistem untuk membuat WO(Work Order).	SA memberikan form SA kepada mekanik kemudian motor langsung dikerjakan.	
f. Frontdesk mencetak picking list sesudah motor	Frontdesk mencetak	Belum sesuai SOP	Sudah sesuai

mencetak picking list sesudah motor dikerjakan kemudian diberikan kepada mekanik untuk dikerjakan.	picking list . sebelum motor dikerjakan kemudian diberikan kepada mekanik untuk dikerjakan.		teori akuntansi dokumen yang digunakan pada sistem informasi persediaan(Wilkinson et al,2000) pada saat stock up yaitu terdapat picking list salinan dari sales order yang dikirimkan ke gudang yang digunakan untuk menyiapkan barang sesuai pelanggan.
g. Mekanik memberikan work order ke bagian gudang untuk mengambil sparepart namun tidak berdasarkan form SA bukan berdasarkan picking list	Mekanik memberikan work order kepada bagian gudang untuk mengambil sparepart berdasarkan wo/picking list yang diinput.	Mengambil sparepart sebelum membuat wo dan cetak picking list akan menimbulkan resiko selisihnya	Tidak sesuai teori Akuntansi menurut Arens dan Lobbecke (1999:621), barang tersebut dikeluarkan dari gudang setelah ada permintaan yang di otorisasi, perintah kerja dan dokumen lain yang menyebutkan jenis dan jumlah barang yang diminta

h. Pengambilan sparepart terkadang dilakukan oleh service advisor, mekanik dan frondesk	Hanya petugas gudang yang boleh masuk gudang dan yang boleh mengambil sparepart hanya petugas gudang	Prosedur belum dilakukan sesuai SOP perusahaan, kesalahan mengambil sparepart bisa saja terjadi karena ada spare part yang fungsinya bisa sama untuk satu sepeda motor	Belum sesuai dengan teori yang ada
i. setelah spare part keluar bagian frondesk yang mensupply product dan memotong part di sistem.	Setelah spare part keluar bagian gudang mensupply product atau memotong part dalam sistem sesuai dengan picking list.	Memotong spare part dalam sistem hanya boleh dilakukan oleh bagian gudang yang diperbolehkan masuk gudang untuk mencegah terjadinya pencurian barang.	
j. konsumen membayar untuk mendapatkan kwitansi	Konsumen membayar ke kasir untuk mendapatkan kwitansi	Setelah dibayar- maka konsumen menunjukkan kuitansi pada frondesk.	

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pengendalian

Dalam penerapan pengendalian internal persediaan pada PT Tunas Dwipa Matra Pramuka belum cukup efektif. Hal ini tercermin dari pelaksanaan unsur-unsur pengendalian yang belum memadai yaitu:

a. Lingkungan Pengendalian

Integritas dan nilai etika pada PT Tunas Dwipa Matra cukup memadai. Seluruh karyawan pada umumnya sudah mentaati peraturan yang ada hanya saja masih ada sebagian karyawan yang belum mematuhi peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan misalnya banyak karyawan yang absensinya masih terlambat.

b. Penilaian resiko

Dalam mempekerjakan karyawan PT Tunas Dwipa Matra mengadakan proses latihan terlebih dahulu misalnya diadakannya training dari main dealer di Pramuka dan akan mendapatkan sertifikat training. Hal ini dilaksanakan untuk mencegah resiko dan kesalahan yang dilakukan oleh karyawan tersebut dalam melaksanakan pekerjaannya.

c. Aktivitas Pengendalian

Dalam melaksanakan pengendalian, PT Tunas Dwipa Matra telah menerapkan pemisahan fungsi pengendalian dengan baik dimana fungsi pengadaan/pembelian, pembayaran, pencatatan, produksi, dan pencatatan dilakukan oleh bagian yang terpisah. Tetapi di bengkel masih merangkap tugas yang dilakukan oleh satu orang yaitu pada fungsi pembelian, penerimaan dan pengeluaran sparepart.

d. Informasi dan Komunikasi

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

e. Pemantauan

Pemantauan dilaksanakan melalui evaluasi dan penilaian serta koreksi yang

diperlukan sebagai upaya tindak hasil laporan pemeriksaan.

4.2.2 Pelaksanaan Persediaan dan Pergudangan

1. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Sparepart

Aktivitas pembelian barangdagangan yang sesuai dengan ketentuan perusahaan akan berdampak baik bagi kelancaran aktivitas operasional perusahaan dan dapat meningkatkan efisiensi serta efektivitas operasional perusahaan. Evaluasi atas aktivitas pembelian *sparepart* pada PT Tunas Dwipa Matra Pramuka sebagai berikut.

2. Lingkungan Pengendalian

Evaluasi atas lingkungan pengendalian dimaksudkan agar dapat memahami sikap, kesadaran serta tindakan-tindakan yang dilakukan Pemimpin serta karyawan yang berhubungan dengan lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian yang terjadi pada PT Tunas Dwipa Matra Pramuka pembelian *sparepart* belum efektif. Belum adanya pemisahan antara fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian *sparepart*.

3. Sistem Akuntansi

Evaluasi atas sistem akuntansi dimaksudkan agar dapat memahami setiap dokumen, catatan akuntansi, fungsi yang terkait dan prosedur yang digunakan dalam pembelian *sparepart*. Dokumen yang digunakan pada pembelian *sparepart*, sudah efektif karena dibuat lebih dari satu lembar, namun belum bernomor urut tercetak. Catatan akuntansi pada pembelian *sparepart* sudah efektif karena adanya kartu gudang dan jurnal pembelian. Fungsi yang terkait dalam pembelian *sparepart* belum efektif karena masih dilakukan oleh satu orang. Prosedur pembelian *sparepart* mulai dari permintaan pembelian barang dan penerimaan barang dari Supplier berdasarkan unsur pengendalian sudah memadai, sehingga tujuan pengendalian intern terhadap pembelian *sparepart* dapat tercapai. Jadi, jaringan prosedur pembelian *sparepart* dapat dikatakan sudah berjalan efektif.

Dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi terhadap pembelian barang dagangan yang terjadi pada PT Tunas Dwipa Matra sudah efektif.

a. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Sparepart

Aktivitas penjualan sparepart yang sesuai dengan ketentuan perusahaan akan berdampak baik bagi kelancaran aktivitas operasional perusahaan dan dapat meningkatkan efisiensi serta efektivitas operasional perusahaan. Evaluasi atas aktivitas penjualan sparepart pada PT Tunas Dwipa Matra Pramuka sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Evaluasi atas lingkungan pengendalian dimaksudkan agar dapat memahami sikap, kesadaran serta tindakan-tindakan yang dilakukan Pemimpin serta karyawan yang berhubungan dengan lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian yang terjadi pada PT Tunas Dwipa Matra dalam penjualan sparepart belum efektif karena bagian penjualan merangkap menjadi bagian gudang yang seharusnya dipisahkan. Struktur organisasi perusahaan telah digambarkan dengan jelas dalam suatu bagan organisasi yang mengatur tentang tugas dan wewenang masing-masing bagian. Pada struktur tersebut digambarkan bagian gudang terpisah dengan bagian penjualan tetapi dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan struktur organisasi yang ada.

2. Sistem Akuntansi

Evaluasi atas sistem akuntansi dimaksudkan agar dapat memahami setiap dokumen, catatan akuntansi, fungsi yang terkait dan prosedur yang digunakan dalam penjualan sparepart. Dokumen yang digunakan dalam penjualan sparepart sudah efektif karena dokumen dibuat lebih dari satu lembar, dan bagian yang terkait mempunyai arsip dari setiap dokumen. Catatan akuntansi yang digunakan sudah efektif karena dalam penjualan sparepart, bagian akuntansi mencatat jurnal penjualan. Fungsi yang terkait dalam penjualan sparepart, yaitu fungsi penjualan tidak dipisahkan dengan fungsi gudang. Hal ini dinilai tidak efektif karena dalam penjualan sparepart fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi gudang untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam penjualan barang dagangan.

Pengelolaan persediaan sparepart dapat dikatakan efektif apabila di dalamnya terdapat unsur-unsur pengelolaan bahan baku. PT Tunas Dwipa Matra dalam

melaksanakan unsur-unsur pengelolaan persediaan sparepart belum cukup efektif atau masih lemah karna dilakukan oleh satu orang. Hal ini tampak dari adanya unsur-unsur pengelolaan persediaan sparepart yang belum cukup efektif yaitu :

a. Prosedur pemesanan persediaan sparepart

Prosedur pesanan pembelian sparepart telah dilakukan dengan baik oleh bagian pembelian setelah menerima permintaan barang dari bagian produksi atau supervisi yang bersangkutan. Kemudian bagian pembelian akan membuat penempatan pesanan yang ditandatangani oleh General Manajer.

b. Prosedur Penerimaan Persediaan sparepart

Prosedur penerimaan persediaan sparepart telah dilakukan dengan baik, pada saat supplier

dating membawa barang yang telah dipesan beserta faktur. Kemudian melakukan pengecekan untuk mencocokkan fisik barang dengan jumlah faktur secara detail dan teliti. Setelah selesai melakukan pengecekan maka bagian penerima barang/gudang membuat laporan penerimaan barang.

c. Prosedur Penyimpanan Persediaan Sparepart

Pada saat barang tiba dapat langsung disimpan dalam gudang dan disimpan disesuaikan dengan kode part yang tertera di bin box sesuai jenisnya.

d. Prosedur Pengeluaran Persediaan Sparepart

Prosedur pengeluaran persediaan sparepart belum dilakukan dengan baik karna pada saat pengeluaran kartu stock tidak digunakan, barang yang keluar tidak tercatat dalam kartu stock dan tidak berdasarkan SOP perusahaan yaitu dengan mencetak picking

list sebelum mengeluarkan part. Tetapi dalam PT Tunas Dwipa Matra mengeluarkan part dahulu baru membuat picking list.

e. Prosedur Pencatatan Persediaan Sparepart

Prosedur pencatatan yang dilakukan oleh PT Tunas Dwipa Matra Pramuka telah dilakukan dengan baik. Dalam pencatatannya menggunakan metode pencatatan perpetual dan periodic untuk mengetahui persediaan setiap hari dan setiap bulannya.

f. Prosedur Penilaian Persediaan Sparepart

PT Tunas Dwipa Matra menggunakan metode penilaian persediaan sparepart yaitu metode FIFO(First in First out) atau barang yang pertama kali masuk harus awal dikeluarkan.

g. Prosedur Pengendalian Persediaan Sparepart

Pengendalian persediaan bahan baku pada PT Tunas Dwipa Matra dilakukan sejak perencanaan pembelian, penyimpanan sampai pengeluaran sparepart. Dalam melaksanakan pengendalian atas pengamanan persediaan sparepart PT Tunas Dwipa Matra Pramuka menerapkan teknik pengendalian fisik. Namun dikarenakan kelalaian dan kurangnya pengawasan dari staf gudang sehingga teknik tersebut tidak berjalan dengan baik. Hal ini dilihat dari pintu gudang tidak dijaga oleh petugas keamanan, tidak membatasi orang yang masuk digudang dan juga tidak melakukan check body setiap pegawai yang keluar masuk gudang. Pengendalian persediaan sparepart pada PT Tunas Dwipa Matra Pramuka dilakukan sejak perencanaan pembelian, penyimpanan sampai pengeluaran sparepart. Pemesanan barang akan dilakukan bila ada permintaan dari bagian produksi. Dalam melaksanakan pengendalian atas pengamanan persediaan sparepart dan menekan angka kehilangan barang, PT Tunas Dwipa Matra Pramuka menerapkan teknik pengendalian fisik yang dilaksanakan digudang Efektivitas pengelolaan persediaan sparepart juga dapat dilihat dari

sejauh mana perusahaan dapat memenuhi syarat-syarat pengelolaan persediaan sparepart yang efektif. PT Tunas Dwipa Matra Pramuka cukup efektif jika memenuhi syarat-syarat pengelolaan persediaan bahan baku tersebut, yaitu :

1. Penetapan Tanggung Jawab yang Layak atas Persediaan
2. Sasaran dan Kebijakan Dirumuskan dengan Baik
3. Fasilitas Pergudangan dan Penanganan yang Memuaskan
4. Kasifikasi dan Identifikasi Persediaan Secara Layak
5. Standardisasi dan Simplikasi Persediaan
6. Catatan dan Laporan yang Cukup
7. Tenaga Kerja yang Memuaskan

A. Rekomendasi evaluasi penjualan Sparepart

Kekurangan yang terdapat pada PT Tunas Dwipa Matra untuk penjualan sparepart adalah bagian kasir membuat laporan kas harian, sedangkan bagian accounting hanya sekedar mengecek laporan dari kasir. Perlu adanya perbaikan job description yaitu kasir seharusnya hanya terbatas menerima pembayaran sparepart dari konsumen untuk accounting seharusnya terdapat perbaikan tugas perbaikan, tugas tersebut yakni membuat laporan penjualan tunai (bukan menerima laporan penghasilan) serta membuat laporan kas harian.

B. Rekomendasi Evaluasi Pembelian sparepart :

Fungsi atau bagian terkait transaksi pembelian ini adalah adanya perangkapan fungsi penerimaan dan fungsi gudang. Berdasarkan hasil wawancara di PT Tunas Dwipa Matra Andi mengatakan “ Di PT Tunas Dwipa Matra memang ada perangkapan fungsi di bagian penerimaan dan gudang akan tetapi perangkapan fungsi tersebut tidak menjadi masalah pada perusahaan ini. Karena disini menggunakan management by sistem, sehingga tidak diperlukan banyak sumber daya manusia karena dianggap tidak efektif “. Akan tetapi diungkapkan dalam

Mulyadi (2016) yang *menyatakan* bahwa salah satu unsur pengendalian internal sistem pembelian adalah fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi gudang “. Oleh karena itu p*erlu adanya perbaikan tanggung jawab antara fungsi penerimaan dan fungsi gudang. Dokumen yang digunakan untuk transaksi pembelian ini telah dikatakan baik dengan rangkap dokumen yang sudah jelas sehingga mampu memberikan informasi kepada para penggunannya