

## Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada PT Pos Indonesia (Persero) Binjai 2023

**Dita Ananda Bangun**

Program Studi Manajemen, Universitas Islam Negeri Sumatra Utara, Medan  
E-mail: [Ditabangun2017@gmail.com](mailto:Ditabangun2017@gmail.com)

**Muhammad Irwan Padli Nasution**

Program Studi Manajemen, Universitas Islam Negeri Sumatra Utara, Medan  
E-mail: [Irwannst@uinsu.ac.id](mailto:Irwannst@uinsu.ac.id)

**Abstract.** Inventory is one of the important asset to be owned by company. Because of inventory is asset of company so the company should have a good internal control of inventory to keep them from many things bad that might happen. Therefore, the purpose of this research is to analysis internal control system that PT Pos Indonesia (Persero) Binjai has been done for get the description of activity internal control system of inventory in applied by that company. To get the needed data so writer use the data collector in the form of literature and interview. In this research, data type that used is primary and sekunder data. The writer get the data by interview and observation. The result in this research known internal control system of inventory in PT Pos Indonesia (Persero) Binjai is effective enough, where there is function division between in and out of goods. The monitoring of inventory also being done in periodical by logistic through the activities of post office's goods stock.

**Keywords:** Internal control, Inventory, Analysis

**Abstrak.** Persediaan adalah salah satu aktiva penting yang dimiliki oleh perusahaan. Karena persediaan merupakan suatu aktiva maka harus dilakukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga persediaan tersebut dari hal-hal buruk yang mungkin terjadi. Oleh karena itu, tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis pengendalian intern yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Binjai guna mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pengendalian intern persediaan barang dagangan yang diterapkan. Untuk memperoleh data yang diperlukan maka penulis menggunakan alat pengumpul data berupa wawancara dan kepustakaan. Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Penulis memperoleh data melalui wawancara dan observasi. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa pengendalian intern atas persediaan pada PT Pos Indonesia (Persero) Binjai sudah cukup efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan barang dagang juga dilakukan secara periodik oleh bagian logistik melalui kegiatan stok benda-benda pos.

**Kata kunci:** Pengendalian intern, Persediaan, Analisis

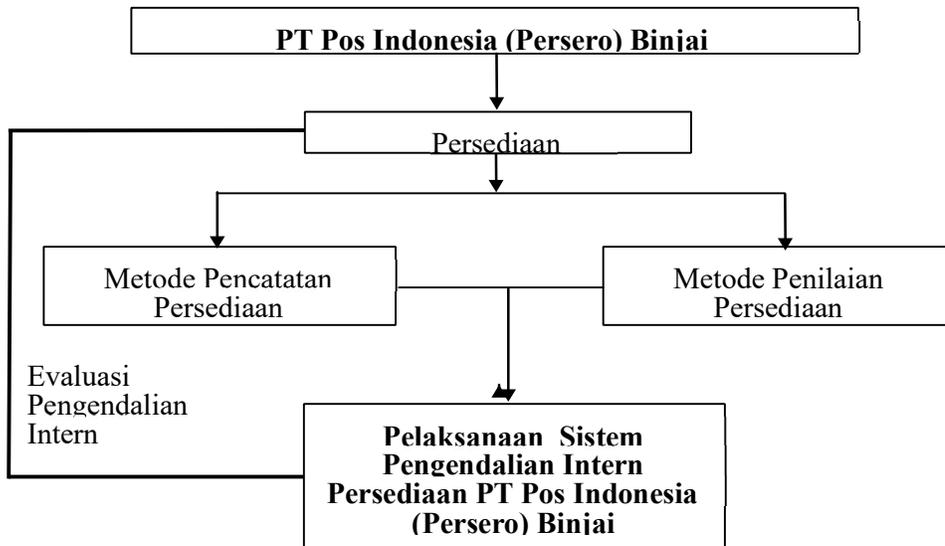
### I. PENDAHULUAN

Secara umum perusahaan dagang dapat didefinisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak atau perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Setiap perusahaan pasti bertujuan untuk menghasilkan laba optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan, serta mengembangkan usahanya ke tingkat yang lebih tinggi. Persediaan merupakan salah satu asset yang penting bagi suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya. Bagi sebagian perusahaan, persediaan mewakili elemen yang paling aktif dalam operasi perusahaan, yang selalu dibutuhkan atau diproduksi dan dijual kembali. Sedangkan akuntansi persediaan

itu haruslah dijalankan dengan sebaik mungkin agar perusahaan tidak mengalami hal-hal yang mengganggu jalannya kegiatan operasi perusahaan. Jadi, penting bagi perusahaan untuk mengendalikan persediaan secara cermat untuk membatasi biaya penyimpanan yang terlalu besar. Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Pengendalian intern juga bertujuan melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya. Pengendalian intern persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya. Kebanyakan perusahaan melakukan perhitungan fisik setahun sekali. Dari uraian diatas dapatlah diketahui bahwa persediaan merupakan asset yang paling aktif dalam operasi perusahaan. Oleh karena itulah diperlukan pengendalian intern persediaan barang dagangan, agar tujuan perusahaan yang sudah direncanakan dapat tercapai. Melihat begitu pentingnya pengendalian intern persediaan barang dagangan, maka penulis tertarik untuk mengangkat hal tersebut dalam sebuah karya tulis ilmiah dalam bentuk skripsi dengan judul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada PT Pos Indonesia (Persero) Binjai.”** Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah pengendalian intern persediaan barang dagang yang diterapkan sudah cukup efektif. Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

- a. Bagi penulis, memperoleh dan memberikan tambahan pengetahuan tentang penerapan pengendalian intern persediaan barang dagang.
- b. Bagi perusahaan yaitu PT Pos Indonesia (Persero) Binjai, sebagai bahan masukan bagi perusahaan yang berguna untuk memperbaiki kebijakan atas pengendalian intern persediaan barang dagang.
- c. Bagi pihak lain, dapat menjadi sumber informasi bagi pembaca yang ingin mempelajari dan membahas lebih jauh mengenai pengendalian intern persediaan.

Untuk menyelesaikan masalah yang tertuang dalam skripsi ini, penulis akan menguraikan alur berfikir penulis dalam permasalahan sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Konseptual

## II. TINJAUAN TEORITIS

### 1. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan asset perusahaan yang mempunyai pengaruh yang sangat sensitive bagi perkembangan financial perusahaan. Dalam akuntansi, persediaan adalah harta lancar yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang digunakan untuk kegiatan bisnis untuk dijual tanpa perubahan bentuk atau untuk diproses lebih lanjut dalam perusahaan manufaktur sehingga mempunyai nilai dan bentuk baru kemudian dipasarkan. Persediaan juga merupakan aktiva paling lancar dalam perusahaan karena persediaan mendukung jalannya kegiatan operasi perusahaan, dari persediaan dapat dilihat bagaimana sebuah perusahaan dapat mengelola perusahaannya dengan baik. Menurut Prasetyo (2006 : 65), “Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan atau proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi”. Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu :

- a. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi,
- b. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi,
- c. Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon.
- d. Untuk hedging dari inflasi dan perubahan harga,
- e. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu dan ketidaktepatan pengiriman,

f. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

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

## 2. Jenis-jenis Persediaan

Secara umum perusahaan dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Oleh sebab itu, jenis-jenis persediaan pada ketiga perusahaan tersebut berbeda.

a. Jenis-jenis Persediaan menurut Fungsinya seperti yang dinyatakan oleh Rangkuti (2004 : 7) :

1. Batch stock/lot size inventory. Persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan atau barang-barang dalam jumlah yang lebih besar dari pada jumlah yang dibutuhkan pada saat itu. Keuntungannya:

- a) Potongan harga pada harga pembelian
- b) Efisiensi produksi
- c) Penghematan biaya angkutan

2. Fluctuation stock

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan

3. Anticipation stock

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun dan untuk menghadapi penggunaan, penjualan, atau permintaan yang meningkat.

b. Jenis-jenis Persediaan menurut Jenis dan Posisi Barang seperti yang dinyatakan oleh Dyckman, Dukes, Davis (2000 : 377) :

1. Persediaan barang dagangan ( merchandise inventory) Barang yang ada digudang (good on hand) dibeli oleh pengecer atau perusahaan perdagangan seperti importir atau ekportir untuk dijual kembali. Biasanya, barang yang diperoleh untuk dijual kembali secara fisik tidak diubah oleh perusahaan pembeli ; barang-barang tersebut tetap dalam bentuk yang telah jadi ketika meninggalkan pabrik pembuatnya. Dalam beberapa hal, dapat terjadi beberapa komponen dibeli untuk kemudian dirakit menjadi barang jadi.

Misalnya, sepeda yang dirakit dari kerangka, roda, gir, dan sebagainya serta dijual oleh pengecer sepeda adalah salah satu contoh.

2. Persediaan manufaktur (manufacturing inventory) persediaan gabungan dari entitas manufaktur, yang terdiri dari :
  - a) Persediaan bahan baku. Barang berwujud yang dibeli atau diperoleh dengan cara lain (misalnya, dengan menambah) dan disimpan untuk penggunaan langsung dalam membuat barang untuk dijual kembali. Bagian atau suku cadang yang diproduksi sebelum digunakan kadang-kadang diklasifikasikan sebagai persediaan komponen suku cadang.
  - b) Persediaan barang dalam proses. Barang-barang yang membutuhkan pemrosesan lebih lanjut sebelum penyelesaian dan penjualan. Barang dalam proses, juga disebut persediaan barang dalam proses, meliputi biaya bahan langsung, tenaga kerja langsung, dan alokasi biaya overhead pabrik yang sampai tanggal tersebut
  - c) Persediaan barang jadi. Barang-barang manufaktur yang telah diselesaikan dan disimpan untuk dijual. Biaya persediaan barang jadi meliputi biaya bahan langsung, tenaga kerja langsung, dan alokasi biaya overhead pabrik yang berkaitan dengan manufaktur
  - d) Persediaan perlengkapan manufaktur. Barang-barang seperti minyak pelumas untuk mesin-mesin, bahan pembersih dan barang lainnya yang merupakan bagian yang kurang penting dari produk jadi.
3. Persediaan rupa-rupa. Barang-barang seperti perlengkapan kantor, kebersihan, dan pengiriman. Persediaan jenis ini biasanya digunakan segera dan biasanya dicatat sebagai beban penjualan atau umum (selling or general expenses) ketika dibeli. Kesimpulannya adalah bahwa jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industri (*manufacture*), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Karakteristik dari barang yang diklasifikasikan sebagai persediaan sangat bervariasi terhadap jenis usaha perusahaan tersebut.

### **3. Sistem Pencatatan Persediaan**

Sistem pencatatan persediaan merupakan pengelolaan persediaan melalui proses pencatatan sehingga data tentang persediaan dapat tersedia dengan benar. Pada umumnya metode pencatatan yang biasanya ada pada teori yaitu: Sistem pencatatan perpetual. Sistem persediaan perpetual adalah sistem akuntansi untuk persediaan yang merinci catatan dari

jumlah unit dan biaya dari setiap transaksi pembelian dan penjualan yang dibuat selama periode akuntansi. Dengan sistem perpetual, catatan persediaan diperbaharui pada saat pembelian atau penjualan dilakukan. Dengan cara ini, catatan persediaan setiap saat mencerminkan berapa banyak setiap persediaan barang harus berada di gudang. Sistem perpetual sering kali digunakan pada saat setiap persediaan barang yang mempunyai nilai tinggi atau terdapat biaya yang besar apabila persediaan habis atau banyak menumpuk. Pembelian dicatat dengan mendebit persediaan barang dagang dan mengkredit kas atau hutang usaha. Pada tanggal penjualan harga pokok barang yang terjual dicatat dengan mendebit harga pokok penjualan dan mengkredit persediaan barang dagangan”.

#### 4. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebecke dalam bukunya *Auditing An Integrated Approach* (2000 : 315) adalah sebagai berikut: “Internal control is a process designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of management’s objectives in the following categories :

- a. Reliability of financial reporting
- b. Effectiveness and efficiency of operations
- c. Compliance with applicable laws and regulations”

Dari definisi diatas, maka dapat dilihat bahwa pengendalian intern ditekankan pada konsep-konsep dasar sebagai berikut:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dilakukan oleh manusia. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan direksi, manajemen dan pesonalia lain yang berperan di dalamnya.
3. Pengendalian intern diharapkan hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan direksi perusahaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan bawaan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian.

4. Pengendalian intern disesuaikan dengan pencapaian tujuan didalam kategori pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi yang saling melengkapi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi dan manusia. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengendalian tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer. Kesimpulannya adalah bahwa pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan.

### **5. Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Suatu sistem dapat berjalan dengan baik, perlu diperhatikan adanya unsur-unsur atau ciri-ciri khusus untuk menambah kemungkinan diperolehnya data akuntansi yang dapat dipercaya mengamankan harta atau aktiva. Unsur-unsur ini sangat menentukan keberhasilan perusahaan guna mencapai tujuannya. Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) dalam SAS (Statement on Auditing Standards) No. 78 yang terdapat dalam Standar Profesi Akuntan Publik menyatakan bahwa unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari :

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penilaian resiko
- c. Informasi dan komunikasi
- d. Aktivitas pengendalian
- e. Pemantauan

#### **a) Lingkungan pengendalian**

Lingkungan pengendalian intern adalah hal yang mendasar dalam komponen pengendalian intern. Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan dewan komisaris dan pemilik suatu satuan usaha tersebut (Alvin A Arens dan James K. Loebbecke, 2000 : 261). Menurut Hall Singleton (2007 : 28), lingkungan pengendalian memiliki beberapa elemen penting diantaranya yaitu:

1. falsafah dan gaya manajemen operasi
2. struktur organisasi
3. komite audit

4. penetapan wewenang dan tanggung jawab
  5. metode pengendalian manajemen
  6. fungsi audit intern
  7. praktek dan kebijakan karyawan
  8. pengaruh ekstern
- 1) Falsafah dan Gaya Manajemen Operasi, Falsafah manajemen adalah seperangkat parameter bagi perusahaan dan karyawan. Falsafah merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan oleh perusahaan. Manajemen melalui aktivitasnya, memberikan tanda yang jelas kepada pegawai tentang pentingnya pengendalian. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilakukan.
  - 2) Struktur Organisasi. Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood dalam buku Sistem Informasi Akuntansi (2003 : 174), “Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan”. Struktur organisasi formal biasanya digambarkan dalam suatu bagan organisasi. Bagan organisasi ini menunjukkan garis arus komunikasi dalam organisasi.
  - 3) Komite Audit. Dewan komisaris yang efektif adalah yang independen dari manajemen dan anggota-anggotanya aktif menilai aktivitas manajemen. Komite audit biasanya dibebani tanggung jawab mengenai laporan keuangan, mencakup struktur pengendalian intern dan ketaatan terhadap peraturan dan undang-undang. Komite audit harus memelihara komunikasi langsung yang terus menerus, baik antara dewan komisaris dengan auditor internal maupun eksternal agar pengendalian intern menjadi lebih efektif.
  - 4) Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab. Di samping aspek komunikasi informal, metode komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab dan masalah sejenis yang berkaitan dengan pengendalian juga sama pentingnya. Hal ini mencakup cara-cara seperti memo dari manajemen tentang pentingnya pengendalian dan masalah yang berkaitan dengan pengendalian, organisasi formal dan rencana operasi, deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait dan dokumen kebijakan yang menggambarkan perilaku pegawai seperti perbedaan kepentingan dan kode etik perilaku formal.

- 5) Metode Pengendalian Manajemen. Metode pengendalian manajemen merupakan metode yang digunakan manajemen untuk memantau aktivitas setiap fungsi dan anggota organisasi. Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2003 : 178), “metode-metode pengendalian manajemen terdiri dari teknik-teknik yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan-tujuan operasi kepada bawahan dan untuk mengevaluasi hasil-hasilnya”.
- 6) Fungsi Audit Intern. Fungsi audit intern dibuat dalam satuan usaha untuk memantau efektifitas kebijakan dan prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian. Untuk meningkatkan keefektifan fungsi audit intern, adanya staf audit intern yang independen dari bagian operasi dan akuntansi menjadi penting dan melaporkan kepada tingkat manajemen yang lebih tinggi dalam organisasi baik manajemen puncak atau komite audit dari dewan direksi dan komisaris.
- 7) Praktek dan Kebijakan Karyawan. Tujuan pengendalian intern dapat dicapai melalui serangkaian tindakan manusia dalam organisasi maka anggota organisasi merupakan elemen yang paling penting dalam struktur pengawasan intern. Tujuan pengendalian intern harus dipandang relevan dengan individu yang menjalankan pengendalian tersebut. Oleh karena pentingnya perusahaan memiliki pegawai yang jujur dan kompeten maka perusahaan perlu memiliki kebijakan dan prosedur yang baik dalam penerimaan pegawai, pengembangan kompetensi karyawan, penilaian prestasi dan pemberian kompensasi atas prestasi mereka.
- 8) Pengaruh Ekstern. Pengaruh ekstern adalah pengaruh yang ditetapkan dan dilakukan oleh pihak luar suatu perusahaan yang mempengaruhi suatu operasi dan praktek perusahaan. Hal ini meliputi pemantauan dan kepatuhan terhadap persyaratan yang ditetapkan badan legislatif dan instansi yang mengatur. Pengaruh ekstern biasanya merupakan wewenang di luar perusahaan. Pengaruh ini dapat meningkatkan kesadaran dan sikap manajemen terhadap perilaku dan pelaporan operasi perusahaan serta dapat juga mendesak manajemen untuk menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian intern.

#### **b) Penilaian resiko**

Menurut Hall Singleton (2007 : 29), “perusahaan harus melakukan penilaian resiko (*risk assessment*) untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola resiko yang berkaitan dengan pelaporan keuangan”. Penilaian resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan dan

desain serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum untuk mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. Tujuan manajemen mengadakan penilaian resiko adalah untuk menentukan bagaimana cara mengatasi resiko yang telah diidentifikasi.

### **c) Informasi dan komunikasi**

Komunikasi menyangkut penyampaian informasi kepada semua yang terlibat dalam pelaporan keuangan agar mereka memahami bagaimana aktivitasnya berhubungan dengan pekerjaan orang lain baik didalam organisasi maupun diluar organisasi. Menurut Mulyadi (2008 : 180), “pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akuntansi dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam struktur pengendalian intern”.

### **d) Aktivitas pengendalian**

Hall Singleton (2007 : 32), “Aktivitas pengendalian (*control activity*) adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilakukan untuk menangani berbagai resiko yang telah diidentifikasi perusahaan”. Menurut Hall Singleton (2007 : 33-38), “Aktivitas pengendalian dapat dikategorikan dalam beberapa aktivitas diantaranya otorisasi transaksi, pemisahan tugas, catatan akuntansi, pengendalian akses dan verifikasi independen”.

1. Otorisasi Transaksi. Tujuan dari otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi material yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen (Hall Singleton, 2007 : 33). Setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya apabila perusahaan menginginkan pengendalian yang memuaskan. Dalam organisasi, otorisasi untuk setiap transaksi hanya dapat diberikan oleh orang yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
2. Pemisahan Tugas. Tujuan utama pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan agar dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Pembagian tugas dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip yang akan diuraikan dibawah ini.
  - a. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi
  - b. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan
  - c. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi

- d. Pemisahan fungsi dalam pusat pengelolaan data elektronik yaitu fungsi perancangan sistem dan penyusunan program serta fungsi operasi fasilitas pengolahan data.
3. Catatan Akuntansi. Catatan akuntansi (*accounting record*) tradisional suatu perusahaan terdiri dari dokumen sumber, jurnal dan buku besar (Hall Singleton, 2007 : 37). Dokumen dan catatan adalah objek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan dalam sebuah dokumen yang disebut dengan formulir. Menurut Mulyadi (2008 : 182), “formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi terlaksananya transaksi didalam organisasi”. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.
4. Pengendalian Akses. Tujuan dari pengendalian akses adalah untuk memastikan hanya personel yang sah saja yang memiliki akses ke aktiva perusahaan (Hall Singleton, 2007 : 38). Cara yang paling baik dalam melindungi aktiva perusahaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik, contohnya adalah penggunaan gudang untuk melindungi persediaan dari kemungkinan kerusakan, penggunaan lemari besi dan kotak tahan api untuk melindungi uang tunai dan surat berharga. Selain itu perlindungan fisik lainnya adalah pembuatan kembali catatan yang rusak dan penggunaan alat elektronik dalam mencatat sistem akuntansi.
5. Verifikasi Independen. Prosedur verifikasi (*verification procedure*) adalah pemeriksaan independen terhadap sistem akuntansi untuk mendeteksi kesalahan dan kesalahan penyajian (Hall Singleton, 2007 : 40). Keempat aktivitas pengendalian sebelumnya memerlukan pengecekan atau verifikasi intern secara terus menerus untuk memantau efektivitas pelaksanaannya.

#### **e) Pemantauan**

Pemantauan (*monitoring*) adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern secara periodik dan terus menerus. Pemantauan dilaksanakan oleh orang yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat. Tujuannya adalah untuk menentukan apakah pengendalian intern telah beroperasi sebagaimana yang telah diperbaiki sesuai dengan perubahan keadaan. Pemantauan dapat dilakukan oleh suatu bagian khusus yang disebut dengan bagian pemeriksaan intern (*audit internal*).

Niswonger menjelaskan tujuan sistem pengendalian intern yaitu : pengendalian intern dapat melindungi aktiva dengan mencegah pencurian, penggelapan, penyalahgunaan atau penempatan pada lokasi yang tidak tepat. Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aktiva dan informasi yang akurat sering berjalan seiring. Perusahaan harus mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan.

### III. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian yang berbentuk deskriptif. Menurut Erlina (2007 : 64), “Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap fenomena atau populasi tertentu yang diperoleh oleh peneliti dari subjek beberapa individu, organisasional, industri atau perspektif lain”. Menurut Sugiono (2007 : 11), “Penelitian deskripsi adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih independen tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan variabel lain”. Data yang diperlukan oleh penulis terdiri dari data primer dan data sekunder.

1. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari perusahaan melalui teknik wawancara dengan staf dan karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Binjai, kemudian akan diolah oleh peneliti.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi, seperti : struktur organisasi, laporan penjualan dan daftar pertanggungangan.

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan teknik wawancara dan teknik observasi.

1. Teknik wawancara yaitu penulis melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan pihak PT Pos Indonesia (Persero) Binjai, khususnya dengan bagian yang berhubungan dengan objek penelitian.
2. Teknik observasi yaitu metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung maupun tidak langsung terhadap aktivitas yang berhubungan dengan pengendalian persediaan pada PT Pos Indonesia (Persero) Binjai, khususnya pada bagian persediaan. Metode analisis yang dipakai dalam menganalisis masalah :
  1. Metode deskripsi yaitu metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, menyusun, menginterpretasikan serta menganalisisnya sehingga diperoleh gambaran masalah yang diteliti.
  2. Metode deduktif yaitu suatu metode yang mengadakan pemikiran logika dan diterima umum dalam rangka pengambilan keputusan dari fakta yang sedang diamati tersebut, kemudian memberikan saran berdasarkan kesimpulan.

Penelitian untuk penulisan skripsi ini berlangsung dari bulan April 2023 sampai dengan selesai, dilakukan penulis di PT Pos Indonesia (Persero) Binjai yang berlokasi Jl. Sutomo No. 25 Binjai.

#### **IV. HASIL PENELITIAN**

##### **A. Data Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum PT Pos Indonesia (Persero) Binjai**

###### **a. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Pos Indonesia (Persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ada di Indonesia. Pentingnya komunikasi secara tertulis menjadi ide pertama timbulnya gagasan untuk mendirikan perusahaan ini. Selain itu, pendirian perusahaan juga bertujuan untuk menjamin keamanan antar surat menyurat penduduk Indonesia. Kantor Pos yang pertama di Indonesia didirikan di kota Jakarta (pada masa Kolonial Belanda disebut juga Batavia) pada tanggal 26 Agustus 1746 oleh Gubernur Jendral G. W. Barrons Van Inhoff. Seiring dengan perkembangan peranan Kantor Pos, terlebih lagi setelah ditemukannya Teknologi Telegraf dan Telepon pada tahun 1907 maka dibentuklah Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon (Jawatan PTT). Jawatan ini merupakan bagian dari Departemen perusahaan-perusahaan pemerintah Kolonial Belanda yang didasarkan pada Undang-undang perusahaan Negara Hindia Belanda. Pada tahun 1902 Kantor PTT Pusat yang semula berkedudukan di *Weltevreden* (Gambir) mulai dipindahkan ke gedung *Burgerlijkoetenbare werknobown* (Dinas Pekerja Umum) di Bandung. Menurut struktur organisasi yang dibuat oleh Pemerintah Militer Jepang, Jawatan ini terbagi menjadi Jawatan PTT Sumatera, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi. Dengan Proklamasi Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, Angkatan muda PTT (AMPTT) mengambil alih kantor PTT pusat dari tangan Pemerintah Militer Jepang. Sejak tanggal 27 September 1945, Jawatan PTT Jawa secara resmi mengganti nama menjadi PTT Republik Indonesia dengan pimpinan pertama Soeharto dan R. Dirja sebagai wakilnya. Dalam perkembangan selanjutnya, sesuai dengan peraturan pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No. 19 tahun 1960, Jawatan PTT dinyatakan memenuhi syarat untuk merubah status menjadi Perusahaan Negara (PN). Sesuai dengan peraturan ini, Jawatan PTT berganti nama menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN PosTel). Pada tahun 1965, ruang lingkup kerja PN PosTel mengalami perkembangan yang sangat pesat, untuk memaksimalkan kinerjanya, PN PosTel ini kemudian dibagi menjadi dua Perusahaan Negara yaitu PN Pos, Giro dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 29 tahun 1965. Berdasarkan Undang-undang No. 9 tahun 1969, status BUMN ditetapkan menjadi 3 bentuk

yaitu Perusahaan Jawatan (Perjan), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Perseroan (Persero). Untuk menyesuaikan dengan ketentuan baru ini, diterbitkanlah PP No. 2 tahun 1978 yang khusus mengatur tentang Perum Pos dan Giro. Peralihan kekuasaan dari Belanda dan Jepang, pengambil alih kekuasaan yang dilakukan oleh AMPTT, hingga perubahan peraturan yang dibuat oleh Pemerintah Indonesia telah dibuat banyak sekali perubahan pada tubuh kantor pos hingga saat ini. Langkah lain yang juga sangat penting artinya bagi Perum Pos dan Giro adalah penandatanganan naskah kerja sama dengan pengorganisasian saran lalu lintas berita elektronik yang secara resmi dioperasikan sejak 1 November 1985. Dan pada tanggal 20 Juni 1995, berdasarkan PP No. 5 tahun 1995 Perum Pos dan Giro diubah menjadi PT POS INDONESIA (PERSERO). Ditetapkan tujuan Pos dan Giro adalah membangun, mengembangkan dan mengusahakan pelayanan pos dalam arti yang seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan. Dasar hukum Undang-undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perusahaan Perseroan, Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 1995 tentang Pengalihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro menjadi Perusahaan (Persero) (Lembaran Negara RI Tahun 1995 Nomor 11). Anggaran dasar PT Pos Indonesia (Persero) yang tercantum dalam akta Notaris Sutjipto, SH Nomor 117 tanggal 20 Juni 1995 tentang Pendirian Perusahaan Persero PT Pos Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan akta Notaris Sutjipto, SH Nomor 89 tanggal 21 September 1998 dan Nomor 111 tanggal 28 Oktober 1998. PT Pos Indonesia (Persero) Binjai disebut KPRK Binjai (Kantor Pos Pemeriksa).

b. Visi dan Misi

1. Visi PT Pos Indonesia (Persero) Binjai

Adapun visi PT Pos Indonesia (Persero) adalah senantiasa berupa untuk menjadikan penyediaan sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh sumber daya manusia (SDM) yang profesional. Sehingga mampu memberikan pelayanan pada masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

2. Misi PT Pos Indonesia (Persero) Binjai

- a) Mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dengan didukung teknologi tepat guna dan sumber daya profesional.
- b) Menyediakan layanan komunikasi, logistik, transaksi keuangan serta layanan pos lainnya yang memiliki nilai tambah tinggi dari kepuasan pelanggan.
- c) Mengembangkan usaha yang memiliki daya saing kuat, baik di pasar domestik maupun pasar global.

- d) Memberikan pelayanan untuk kemanfaatan umum yang menjangkau seluruh plosok tanah air dengan perlakuan yang sama, guna memperkuat persatuan dan kesatuan serta mempererat hubungan antar bangsa.
- e) Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan tercapai bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa.

Struktur organisasi adalah komponen susunan organisasi yang saling berhubungan yang menunjukkan kerangka perwujudan hubungan antara fungsi bagian, posisi, kedudukan, tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain dari orang yang diberi tanggung jawab atas fungsi yang bersangkutan. Organisasi yang baik harus mempunyai struktur organisasi yang jelas agar tanggung jawab tidak tumpang tindih (*overlap*) fungsi masing-masing bagian yang ada. Pemisahan fungsi juga perlu dilakukan untuk mencegah timbulnya kecurangan didalam organisasi. Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Binjai :

1. Pos Master

- a) Memegang pimpinan umum dan pengawasan atas pengawasan kantor
- b) Merancang, menggerakkan dan mengawasi kegiatan operasional kantor dengan menetapkan konsep dan kerangka kerja untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- c) Bertanggung jawab terhadap KPC
- d) Menetapkan kebijakan efisiensi dan fleksibilitas kegiatan operasional kantor yang dituangkan kedalam “Peraturan Instruksi Kantor” sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan umum perusahaan
- e) Mewakili perusahaan dengan pihak luar dengan membina hubungan kerja sama dengan pemerintah daerah serta instansi lainnya
- f) Bertanggung jawab dalam bidang keuangan dengan menjaga disiplin anggaran

2. Account Officer & Costumer Service, Parcel & Logistic Supervisor

- a) Mencari potensi pelanggan bisnis guna menambah pendapatan perusahaan
- b) Menugaskan tim Pengantar Layanan Pos (PLP) dan mengawasi pekerjaannya
- c) Menerima dan memproses izin depot dan agen pos

3. General Affairs Supervisor

- a) Mengabsensi pegawai

- b) Mendahulukan dan mengawasi hasil pembuatan daftar gaji, resitansi pengobatan pegawai
  - c) Mengurus tata usaha kepegawaian, mencatat dan membuat laporan kepegawaian dan tata usaha perkantoran dan menguasai atau menyusun arsip surat-surat menurut model-model kepegawaian
  - d) Menangani kegiatan PKL SMA dan riset mahasiswa
4. Counter Supervisor
- a) Memeriksa dan mengawasi kelancaran loket surat, loket pajak maupun loket giro
  - b) Mengatur dan mengawasi serta memimpin kegiatan pegawai bawahannya dalam melaksanakan pekerjaannya
  - c) Memeriksa langsung dan melayani pihak yang ingin mengambil uang beasiswa
5. Finance Supervisor
- a) Mengurus dan mengatur kelancaran peredaran uang pembayaran pada Kantor Pos Binjai maupun KPC (Kantor Pos Cabang)
  - b) Mengatur, mengawasi pelaksanaan pekerjaan dibagian bendaharawan.
  - c) Meneliti pengeluaran keuangan secara keseluruhan
  - d) Mengerjakan dan mengawasi laporan-laporan
  - e) Mengerjakan pembuktian penerimaan dan pengeluaran Finance Supervisor terdiri dari Taspen & ASABRI yang berfungsi untuk mengurus dan mengatur kelancaran pengambilan uang pensiunan PNS, pensiunan TASPEN maupun pensiunan ASABRI
6. Accounting Supervisor
- a) Mengawasi dan memeriksa semua item biaya dan pendapatan, baik operasional maupun non operasional
  - b) Menganalisis pertumbuhan pasar dan pendapatan
  - c) Membuat laporan bulanan dan laba/rugi
  - d) Memeriksa kebenaran setoran petugas loket dengan yang diterima olehnya
7. Branch Supervisor
- a) Memeriksa serta bertanggung jawab atas penerimaan kas dalam bentuk N2 (Neraca) dari seluruh KPC
  - b) Bertanggung jawab dalam memberikan materai kepada KPC

- c) Membuat laporan kas setiap bulan dan semua jenis pos yang dilaksanakan oleh KPC (Kantor Pos Cabang)
- d) Memeriksa laporan dari Terpadu I, II, III
- e) Menyampaikan segala bentuk instruksi yang ada pada setiap kantor
- f) Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas kiriman antar KPC

#### 8. Mail & Delivery Supervisor

- a) Memimpin, mengawasi kegiatan penerimaan dan pengiriman pos yang dikerjakan oleh petugas pos dibagian puri
- b) Mengatur dan mengawasi serta memimpin pegawainya dibagian antaran atau ekspedisi
- c) Menyelenggarakan tutupan pos dan pencatatan dalam buku penerimaan pos yang telah ada
- d) Mengawasi tentang perubahan buku jalan antaran dan mutasi termasuk peta (skema kota)
- e) Merencanakan rute antaran petugas antaran
- f) Mengawasi barang-barang berharga yang dikirim oleh pengguna jasa pos dengan cara yang khusus

Mail & Delivery Supervisor terdiri dari :

##### 1. Puri Paket

Menentukan sortiran barang yang berupa paket ke masing-masing tujuan

##### 2. Puri Express/pos kilat khusus

Menentukan sortiran surat yang dikhususkan lebih cepat pengirimannya dari pengiriman surat biasa

##### 3. Puri Surat

Menentukan sortiran surat ke masing-masing tujuan

## 2. Jenis-jenis Persediaan

Persediaan yang dimiliki oleh PT Pos Indonesia (Persero) Binjai adalah termasuk jenis persediaan barang dagang yang dibeli untuk dijual kembali. Produk yang di distribusikan yaitu berupa benda pos :

- a. Perangko Rp1000, Rp2000, Rp2500, Rp5000, Rp10000, Rp15000, Rp20000
- b. Materai Rp3000, Rp6000
- c. Benda konsiyansi seperti amplop, kartu pos

- d. Peralatan
- e. SHP (Sampul Hari Pertama)
- f. Benda Filateli
- g. Barang inventaris seperti mobil, sepeda motor, komputer
- h. Barang cetakan seperti resi, register, form

### **3. Unsur-unsur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang**

#### **a. Lingkungan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang**

- 1) Falsafah dan Gaya Manajemen Operasi. Falsafah manajemen merupakan aktivitas yang memberikan parameter bagi perusahaan dan pegawai tentang pentingnya pengendalian. Pada PT Pos Indonesia (Persero) Binjai, falsafah manajemen dikondisikan dengan adanya suatu keyakinan oleh manajemen puncak untuk menciptakan hubungan bisnis yang baik. Dalam hal ini semua pegawai ditekankan untuk bertindak dan bersikap jujur kepada konsumen, pemasok, dan semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan.
- 2) Struktur Organisasi. Struktur organisasi disusun secara fungsional, yang terdiri dari fungsi pemasaran, fungsi keuangan dan administrasi serta fungsi logistik. Penyusunan struktur organisasi berdasarkan fungsi ini sesuai untuk perusahaan seperti PT Pos Indonesia (Persero) Binjai karena akan terlihat dengan jelas pembagian tugas dan wewenang dari setiap fungsional yang ada di perusahaan, sehingga pengendalian dapat dilakukan dengan lebih baik lagi di PT Pos Indonesia (Persero) Binjai.
- 3) Komite Audit. PT Pos Indonesia (Persero) Binjai mempunyai komite audit dan dewan komisaris yang disebut dengan satuan pengawasan internal. Dalam perusahaan ini 1 (satu) kali setahun mengadakan pemeriksaan terhadap jalannya operasional dan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh manajemen pusat dan cabang.
- 4) Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab. Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan dari struktur organisasi yang secara garis besar diwujudkan dalam bentuk pemisahan fungsi-fungsi. Pemisahan fungsi pada PT Pos Indonesia (Persero) Binjai juga telah diadakan yaitu fungsi pemasaran, fungsi keuangan dan administrasi serta fungsi logistik. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka manajemen pada tingkat yang lebih tinggi dapat menilai bagian-bagian yang dipimpinya, apakah setiap pegawai telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai fungsinya. Selain pemisahan fungsi, perusahaan ini juga telah

menerapkan pendelegasian wewenang sesuai dengan struktur organisasi perusahaan. Pendelegasian wewenang dilakukan dengan memperhatikan kemampuan terbaik dari setiap pegawai.

- 5) Metode Pengendalian Manajemen. Metode manajemen merupakan metode yang digunakan oleh manajemen untuk memantau aktivitas setiap fungsi dan anggota organisasi. Untuk tujuan pengendalian persediaan barang dagang, PT Pos Indonesia (Persero) Binjai menggunakan metode pengendalian manajemen, dengan teknik rasio perputaran persediaan, pertimbangan manajemen, analisis nilai terhadap masing-masing jenis persediaan.
- 6) Fungsi Audit Intern. PT Pos Indonesia (Persero) Binjai mempunyai auditor internal yang disebut dengan satuan pengawasan internal yaitu divisi regional independen, yang diperiksa 1 (satu) kali dalam setahun. Audit intern ini bertugas untuk meminta laporan keuangan tahunan serta menilai kewajarannya. Jika dalam penyajian laporan keuangan tersebut ditemukan penyelewengan atau kecurangan maka temuan audit tersebut akan dilaporkan kepada pimpinan.
- 7) Praktek dan Kebijakan Karyawan. Penerimaan pegawai atau staff di PT Pos Indonesia (Persero) Binjai ini ditangani oleh tenaga kontrak, sedangkan untuk pencatatan dan penyimpanan data pegawai dikelola oleh supervisor SDM. Apabila perusahaan membutuhkan pegawai atau staff maka supervisor SDM akan membuat iklan lowongan di media massa dengan menentukan syarat-syarat tertentu untuk kualifikasi pekerjaan yang dibutuhkan. Disamping itu perusahaan juga telah mengadakan pelatihan yang rutin dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi. Divisi regional diadakan di Bandung dan Medan pada waktu pertengahan dan akhir tahun.
- 8) Pengaruh Ekstern. Selain pengendalian manajemen diatas PT Pos Indonesia (Persero) Binjai juga mempertimbangkan pengaruh eksternal yaitu dengan adanya benda-benda pos yang diperjualbelikan oleh masyarakat. Hal ini dapat diketahui dengan melakukan evaluasi terhadap laporan analisa pasar yang disalur dari perusahaan ke tempat-tempat lain.

#### **b. Penilaian Resiko Persediaan Barang Dagang**

PT Pos Indonesia (Persero) Binjai menilai persediaan benda-benda pos yang berupa peranko peringatan dipakai 1 (satu) sampai 2 (dua) tahun, peranko istimewa dipakai tanpa batas, peranko defenitif dipakai untuk hari besar, peranko prisma dipakai tanpa batas dan

materai yang dikeluarkan oleh dirjen pajak dipakai tanpa batas dengan memperhatikan masa pakainya sampai dinyatakan tidak berlaku.

### **c. Informasi dan Komunikasi Persediaan Barang Dagang**

Sistem informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan transaksi pemesanan, penerimaan, perhitungan dan pengeluaran persediaan barang dagang melibatkan beberapa fungsi terkait, prosedur yang harus diikuti, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan. Pengendalian terhadap persediaan barang dagang biasanya dianggap merupakan bagian dari siklus penjualan dan penerimaan kas, PT Pos Indonesia (Persero) Binjai menggunakan sistem penjualan tunai. Apabila cabang Binjai mengalami kehabisan persediaan dan dalam waktu secepatnya harus disediakan untuk memenuhi permintaan konsumen maka cabang Binjai akan melapor ke Bandung. Selanjutnya kantor pusat akan memerintahkan cabang lain yang mempunyai persediaan yang cukup untuk mengirimkan persediaan sesuai dengan kebutuhan ke cabang Binjai.

### **d. Aktivitas Pengendalian Persediaan Barang Dagang**

Aktivitas pengendalian persediaan barang dagang pada PT Pos Indonesia (Persero) Binjai meliputi kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh perusahaan ini untuk memberikan kemungkinan yang memadai bahwa sistem pengendalian persediaan barang dagang yang ditetapkan telah dilaksanakan dalam kategori dibawah ini.

#### 1) Pemisahan tugas yang cukup

Menerima pesanan, melakukan penjualan dan mencatat penjualan dengan pemisahan tugas-tugas yang jelas. Pada perhitungan fisik barang dagang ada pembagian tugas yang jelas yaitu melaporkan jumlah persediaan barang dagang, menghitung fisik persediaan barang dagang dan membuat laporan perhitungan fisik.

#### 2) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

PT Pos Indonesia (Persero) Binjai melakukan dua cara dalam penyediaan barang dagang yaitu penerimaan kiriman barang dagang dari kantor pusat dan penerimaan kiriman barang dagang dari cabang lain.

### **e. Pemantauan Persediaan Barang Dagang**

Pemantauan yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Binjai sehubungan dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran barang dagang adalah dengan memantau dan memeriksa secara rutin pelaksanaan kerja dari fungsi-fungsi yang terkait, apakah telah sesuai dengan metode dan prosedur. Pemantauan atas persediaan barang dagang

secara khusus meliputi penilaian dan penganalisaan laporan stok bendabenda pos untuk disesuaikan dengan perkembangan permintaan konsumen.

### **1. Analisis Unsur-unsur Pengendalian Intern Persediaan**

#### **a. Lingkungan Pengendalian Persediaan Barang Dagang**

Manajemen PT Pos Indonesia (Persero) Binjai menganggap bahwa lingkungan pengendalian atas persediaan barang dagang itu penting.

Lingkungan pengendalian persediaan barang dagang pada PT Pos Indonesia (Persero) Binjai akan di analisa dan di evaluasi berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian dari perusahaan.

- 1) Falsafah manajemen yang diterapkan PT Pos Indonesia (Persero) Binjai dalam melaksanakan transaksi penjualan barang dagang sangat mendukung dalam menciptakan lingkungan pengendalian yang memadai. Kondisi ini sangat penting karena PT Pos Indonesia (Persero) Binjai merupakan perusahaan besar benda-benda pos sehingga harus menciptakan hubungan bisnis yang baik dengan para langganannya. Gaya operasi manajemen menekankan pentingnya laporan-laporan yang menunjukkan informasi yang benar/wajar tentang transaksi yang berhubungan dengan persediaan barang dagang baik laporan penjualan, laporan penerimaan barang, laporan stok benda-benda pos dan laporan lainnya.
- 2) Struktur Organisasi perusahaan ini telah dirancang dan disusun dengan baik yaitu secara fungsional, namun dari hasil pengamatan, penulis menemukan kelemahan-kelemahan dalam pengendalian karena belum mencerminkan adanya pemisahan fungsi operasi, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan yang seharusnya.
- 3) Dewan komisaris dan komite audit PT Pos Indonesia (Persero) Binjai disebut satuan pengawasan internal. Kantor pusat dan cabang mengadakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagang dengan cara meminta laporan rutin dari pihak manajemen serta mengevaluasinya, menurut penulis hal ini cukup memadai.
- 4) Penetapan wewenang dan tanggung jawab dalam pengendalian persediaan sudah cukup baik dilakukan oleh manajemen PT Pos Indonesia (Persero) Binjai. Kondisi ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi dan pendelegasian wewenang kepada setiap anggota perusahaan sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya.

- 5) Metode pengendalian manajemen oleh perusahaan dilakukan dengan mengkombinasikan penggunaan rasio perputaran persediaan, pertimbangan manajemen dan analisa nilai terhadap masing-masing jenis persediaan barang dagang. 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.
- 6) Fungsi Audit Intern. Auditor internal di dalam suatu perusahaan mempunyai fungsi untuk memantau efektivitas kebijaksanaan serta prosedur akuntansi yang berkaitan dengan pengendalian persediaan barang dagang. Secara teori, keberadaan auditor internal harus independen dalam segala hal dan tanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan. PT Pos Indonesia (Persero) Binjai memiliki auditor internal disebut satuan pengawasan internal yaitu divisi regional independen.
- 7) Praktek dan Kebijakan Karyawan. Kebijakan dan prosedur staff dan kepegawaian di perusahaan ini telah diterapkan cukup baik, hal ini memegang peranan yang penting bagi jalannya pengawasan karena pegawai merupakan komponen yang penting dalam pelaksanaan pengendalian intern perusahaan. Dalam hal ini perusahaan telah menerapkan kebijakan perekrutan, pelatihan dan memberi penghargaan sesuai dengan tanggung jawab setiap pegawai yang berprestasi. Kondisi seperti ini sudah baik untuk membina kualitas pegawai yang jujur, terampil dan memiliki loyalitas terhadap perusahaan.
- 8) Pengaruh Ekstern. Dalam membuat kebijaksanaan atas pengendalian persediaan barang dagang, PT Pos Indonesia (Persero) Binjai juga memperhatikan pengaruh-pengaruh dari pihak eksternal. Pengaruh dari pihak eksternal dapat berupa benda-benda pos yang diperjualbelikan oleh masyarakat dan pelayanan jasa terhadap pengiriman barang sudah banyak terdapat di luar PT Pos Indonesia (Persero) Binjai seperti TIKI (titipan kilat).

#### **b. Penilaian Resiko**

Penilaian resiko yang dilakukan oleh manajemen agar penyajian informasi persediaan barang dagang adalah wajar dan tepat waktu sudah cukup baik. Manajemen telah mengenali dan mempelajari resiko-resiko yang ada serta membentuk aktivitas-aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk menghadapi hal tersebut.

### **c. Informasi dan Komunikasi**

Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Binjai sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari penyusunan prosedur yang jelas di dalam perusahaan, termasuk dalam prosedur pengawasan persediaan barang dagang yang melibatkan beberapa fungsi terkait, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan dan pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus di dasarkan atas laporan sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

### **d. Aktivitas Pengendalian**

#### 1) Pemisahan tugas yang cukup

PT Pos Indonesia (Persero) Binjai telah mengadakan pemisahan tugas yang cukup pada setiap transaksi atau kegiatan yang berkaitan dengan persediaan barang dagang. Satu diantaranya adalah pada kegiatan perhitungan fisik persediaan barang dagang.

#### 2) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Otorisasi atas transaksi dan aktivitas dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh orang yang berwenang pada dokumen untuk transaksi tersebut, misalnya laporan penerimaan barang dan pengeluaran barang. Menurut penulis, pemberian otorisasi atas transaksi dan aktivitas ini sudah cukup memadai dalam melaksanakan pengendalian intern persediaan barang dagang.

### **e. Pemantauan Persediaan Barang Dagang**

Pemantauan dilakukan agar dapat membantu manajemen untuk mengetahui ketidakefektifan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian yang lain. PT Pos Indonesia (Persero) Binjai melakukan pemantauan persediaan barang dagang dengan melakukan stok benda-benda pos setiap tahunnya untuk disesuaikan dengan perkembangan permintaan konsumen serta memperhatikan keluhan-keluhan pelanggan. Evaluasi agar penyimpangan yang ditemukan juga merupakan tanggapan yang baik dan mencerminkan adanya kesadaran akan pentingnya pengendalian yang tertanam dalam diri manajemen. Jadi, secara tertulis aktivitas pemantauan yang dilakukan sudah cukup baik dalam mendukung terciptanya pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan.

## V. KESIMPULAN

Setelah penulis menganalisis dan mengevaluasi hasil penelitian pada PT Pos Indonesia (Persero) Binjai maka penulis membuat kesimpulan dan saran kepada perusahaan yang mungkin bermanfaat sejauh kemampuan penulis.

1. PT Pos Indonesia (Persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ada di Indonesia. Perusahaan ini bergerak dalam bidang surat menyurat. Persediaan yang ada pada PT Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :
  - a. Perangko Rp1000, Rp2000, Rp2500, Rp5000, Rp10000, Rp15000, Rp20000
  - b. Materai Rp3000, Rp6000
  - c. Benda konsiyansi seperti amplop, kartu pos
  - d. Peralatan
  - e. SHP (Sampul Hari Pertama)
  - f. Benda Filateli
  - g. Barang inventaris seperti mobil, sepeda motor, komputer
  - h. Barang cetakan seperti resi, register, form
2. Anggaran persediaan dievaluasi oleh persediaan, dimana setiap periode dibandingkan antara realisasi dengan anggaran yang telah ditetapkan sehingga diketahui penyimpangan yang terjadi dan tindakan korektif yang harus dilakukan. Apabila penyimpangan yang terjadi terlalu besar, PT Pos Indonesia (Persero) Binjai harus memperbaiki kebijaksanaankebijaksanaan dan penyusunan anggaran untuk periode berikutnya.
3. PT Pos Indonesia (Persero) Binjai sudah dapat melaksanakan dengan baik sistem pengendalian intern persediaan secara fisik yang ada di gudang mulai dari fasilitas yang memadai dalam penyimpanan persediaan tetapi perusahaan masih kurang teliti sehingga dapat mengundang terjadinya kecurangan berupa pencurian oleh pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A, dan James K. Loebecke, 2000. *Auditing An Integrated Approach*, Edisi Kedelapan, Prentice-Hall International, Inc.
- Bodnar, George H., dan William S. Hopwood, 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*, Alih Bahasa Amir Abadi Yusuf dan Rudi M. Tambunan, Edisi Kedelapan, Buku Satu, PT Indeks Kelompok, Gramedia, Jakarta.
- Dyckman, Thomas R., Roland E. Dukes, Charles J. Davis, 2000. *Akuntansi Intermediate*, Edisi Ketiga, Jilid 1, Erlangga, Jakarta.
- Erlina, Sri Mulyani, 2007. *Metodelogi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*, Terbitan Pertama, USU Press, Medan.
- Hansen, Don R dan Marynne M. Mowen, 2001. *Akuntansi Manajemen*, Edisi Tujuh, Salemba Empat, Jakarta.
- Horngren, Charles T., Walter T. Harrison Jr, Michael A. Robinson, dan Thomas H. Secokusumo, 2000. *Akuntansi di Indonesia*, Edisi Tiga, Salemba Empat, Jakarta
- Mulyadi, 2008. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Niswonger, C. Rollin, Carl S. Warren, James M. Reeve, dan Phillip E. Fess, 1999. *Prinsip-prinsip Akuntansi*, Edisi Kesembilan Belas, Terjemahan Alfansus Sirait dan Helda Gunawan, Erlangga, Jakarta.
- Prasetyo, Hari dan Nugroho, Munajat Tri dan Pujiati, Asti, 2006. "Pengembangan Model Persediaan Dengan Mempertimbangkan Waktu Kadaluarsa dan Faktor Unit Diskon", *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Volume 4 No. 3, Universitas Sumatera Muhammadiyah, Surakarta.
- Rangkuti, Freddy., 2004. *Manajemen Persediaan :Aplikasi di Bidang Bisnis*, Grafindo Persada, Jakarta.
- Stice dan Skousen, 2009. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Keenam Belas, Buku 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Warren S. Carl, James M. Reeve dan Philip E. Fees. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 21. Salemba Empat, Jakarta.
- Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi USU, 2006. *Buku Petunjuk Teknis Penulisan Proposal dan Penulisan Skripsi*, Medan.