

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Kasus Pada CV. *Cool Clean* Malang)

Dya Risca Febriyanti
Dwiatmanto
Devi Farah Azizah
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Malang
Email : febriyantidyarisca@yahoo.co.id

ABSTRACT

On manufacturing companies, raw material inventory is a production element that is very important in producing product. This study aims to describe and analyze the raw material inventory accounting system CV.CoolClean Malang in improving internal controls. This research is a qualitative descriptive research with cash study approach, through interviews and documentation. The results of this study revealed that the procedures for raw material inventory accounting system there are still weaknesses. This can be seen in related functions are geminating functions and responsibilities, Number of document creation is still less attention, there are no physical count results list. In the authority system and recording procedures in making the report of receipt of goods will be undertaken by the warehouse, when it should be the responsibility for the storage of goods not receiving goods. In a physical calculation system is done only once and no holder of stock opname, beside that physical calculations performed by warehouse division but warehouse division that will be evalueated, It can weaken internal controls. This research result need to separation of functions, the number of document creation note monitored, made a calculation list physical results, form a committee Physical calculations to improve the internal control.

Keywords: *Physical calculation system, Manufacturing Companies, A Committee Physical calculations*

ABSTRAK

Pada Perusahaan Manufaktur, persediaan bahan baku merupakan unsur produksi yang sangat penting dalam menghasilkan suatu produk. Penelitian dengan tujuan mendeskripsikan dan menganalisa sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku pada CV. Cool Clean Malang dalam meningkatkan pengendalian intern. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus, melalui wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini mengungkapkan bahwa prosedur- prosedur dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku masih terdapat kelemahan. Hal ini dapat dilihat pada fungsi yang terkait terdapat perangkapan fungsi dan tanggung jawab, Jumlah pembuatan dokumen juga masih kurang diperhatikan, tidak terdapat daftar hasil perhitungan fisik. Pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam pembuatan laporan penerimaan barang yang dilakukan oleh bagian gudang, padahal seharusnya tanggung jawab atas penyimpanan barang bukan penerimaan barang. Pada sistem perhitungan fisik dilakukan hanya sekali serta tidak terdapat panitia pemegang stok *opname* dan pengecek, selain itu, perhitungan fisik dilakukan oleh bagian gudang padahal bagian gudang yang akan dievaluasi, ini dapat melemahkan pengendalian intern. Hasil dari penelitian tersebut perlu dilakukan pemisahan fungsi, jumlah pembuatan dokumen diperhatikan, dibuat daftar hasil perhitungan fisik, membentuk panitia perhitungan fisik untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

Kata Kunci : **Sistem Perhitungan Fisik, Perusahaan Manufaktur, Panitia Perhitungan Fisik**

PENDAHULUAN

Pada perusahaan Manufaktur, keuntungan bukan hal mudah karena hal tersebut di pengaruhi oleh beberapa faktor dan perusahaan harus mampu mengatasi masalah kelancaran proses produksi. Kelancaran proses produksi merupakan hal yang diinginkan oleh manajer dalam menjalankan kegiatan produksi, sehingga proses produksi yang diinginkan atau direncanakan pun bisa tercapai tanpa gangguan. Masalah kelancaran proses produksi berupa pengolahan bahan baku yang tepat, supaya tidak mengalami kelebihan ataupun kekurangan bahan baku. Perusahaan harus dapat mengelolah bahan baku yang dimilikinya sebaik mungkin sesuai peraturan perusahaan. Demi menjamin agar pengolahan bahan baku sesuai peraturan perusahaan, maka diperlukan sistem yang bisa menjamin pencapaian tujuan perusahaan.

Pemimpin perusahaan wajib mengetahui kondisi perusahaan, baik posisi keuangan maupun persediaan pada perusahaannya. Hal ini untuk mengetahui sehat atau tidaknya perusahaan tersebut dan apakah terhindar dari penyelewengan yang mengarah pada aset perusahaan. Langkah yang dilakukan selain sistem dan prosedur yang di terapkan pada perusahaan juga membutuhkan adanya pengendalian intern yg baik agar tercapai pengelolaan yang lebih efektif dalam kegiatan perusahaan.

Pada CV. *Cool Clean* Malang, Bahan baku yang digunakan dalam pembuatan *tissue* basah adalah cairan alkohol, cairan parfum, dan kertas kualitas internasional yang tidak dimiliki oleh perusahaan *tissue* lain di Indonesia. Bahan baku tersebut harus cukup tersedia agar produksi *tissue* basah tidak terhambat dan permintaan konsumen harus terpenuhi dengan baik. CV. *Cool Clean* Malang mempunyai permasalahan pada saat menjalankan aktivitas produksi diantaranya sering terjadi kekurangan persediaan bahan baku idalam waktu rata-rata 3 bulan sekali yang disebabkan oleh keterlambatan pengiriman bahan baku dari pemasok sehingga berakibat pada terhambatnya proses produksi. Hal ini terjadi karena adanya kesalahan waktu pengadaan bahan baku sudah dibawah batas minimum yang disebabkan oleh data persediaan yang kurang akurat, mengingat bahwa pengiriman barang dari pemasok yang membutuhkan waktu yang cukup lama.

Berdasarkan permasalahan tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian pada CV. *Cool Clean* Malang. Inilah yang menjadi alasan peneliti memilih judul “**Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Dalam Meningkatkan Pengendalian**

Intern (Studi Kasus Pada CV. Cool Clean Malang)”.

KAJIAN PUSTAKA

Sistem Akuntansi

“Sistem akuntansi yaitu jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis” (Narko, 2002:3). Adapun pendapat lain yang menyatakan bahwa, “sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat pencatatan, laporan-laporan, prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya” (Jusup, 2005:395).

Pengertian di atas bisa disimpulkan bahwa sistem akuntansi yaitu sekumpulan data yang berbentuk formulir, catatan, alat - alat, prosedur-prosedur yang digunakan demi menghasilkan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan bisnis oleh pihak yg berkepentingan.

Persediaan

Menurut *Skousen* dan *Stice* (2007), persediaan merupakan aset yang disimpan untuk kemudian dijual pada aktivitas perusahaan, dan juga aset yang tersedia untuk digunakan sebagai bahan yang digunakan pada proses produksi. Adapun jenis persediaan dalam perusahaan industri menurut *Baridwan* (2011:150) yaitu: a) Bahan baku dan penolong; b) *Supplies* pabrik; c) Barang dalam proses; d) Produk selesai.

Pada perusahaan manufaktur, bahan baku merupakan bagian terpenting dalam memproduksi. Perusahaan harus bisa menyusun daftar bahan baku, baik yang akan dilakukan pembelian maupun yang akan dilakukan pengolahan, selain itu apakah persediaan bahan baku tersebut dalam kondisi baik dan layak untuk diolah menjadi barang jadi. Informasi-informasi tersebut akan membantu manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan guna langkah selanjutnya untuk memproduksi barang.

Pengendalian Intern

Menurut *Krismiaji* (2002:218), pengendalian intern yaitu organisasi dan metoda yg di gunakan untuk melindungi aset, menghasilkan informasi yang bisa dipercaya, serta untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan pengendalian intern menurut *Hariningsih* (2006:130), terdapat dua ragam yaitu: a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, mencakup struktur organisasi, metode dan ukuran yang diatur demi melindungi aset perusahaan serta memeriksa andal atau tidaknya data akuntansi. pengendalian intern akuntansi yang baik dapat menjamin aset perusahaan dan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)

Pengendalian intern administratif mencakup struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan ditaatinya peraturan perusahaan.

Adapun unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2013: 164-172) antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab yang tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang memberikan gambaran kepada pembaca dan mengungkapkan suatu masalah, keadaan, dan peristiwa berdasarkan fakta yang terjadi di lapangan (Moleong, 2014: 11). Penelitian deskriptif ini dilakukan dengan pendekatan studi kasus, studi kasus yaitu suatu metode untuk memahami secara *integrative* dan komperhensif agar diperoleh pemahaman yang mendalam beserta masalah yang dihadapi dengan tujuan masalahnya dapat terselesaikan dan memperoleh perkembangan yang baik (Raharjo dan Gudnanto, 2011:250). Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan yaitu analisis sistem akuntansi persediaan bahan baku dan analisis pengendalian intern.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian gudang dan bagian akuntansi. Dokumen yang digunakan adalah surat jalan, laporan penerimaan barang, *Purchase order* (PO),

faktur dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan meliputi kartu persediaan, buku stok, register bukti keluar dan jurnal umum.

Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dimulai dari bagian gudang memeriksa kesesuaian barang dari pemasok dengan barang yang dipesan berdasarkan surat jalan dari pemasok dan PO dari bagian pembelian. Setelah itu bagian gudang membuat laporan penerimaan barang dua rangkap, lembar 2 di catat ke dalam buku stok serta disimpan bersama surat jalan dan *purchase order* oleh bagian gudang, kemudian lembar 1 diberikan pada bagian akuntansi. Bagian akuntansi membandingkan faktur dari pemasok dengan *purchase order* dari bagian pembelian dan laporan penerimaan barang, selanjutnya membuat bukti kas keluar, mencatat register bukti kas keluar, mencatat jurnal umum serta mencatat kuantitas dan harga pokok per unit barang dalam kartu persediaan sesuai bukti kas keluar. kemudian, bukti kas keluar, faktur, *purchase order* dan laporan penerimaan barang diarsipkan oleh bagian akuntansi.

2. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian produksi, bagian gudang dan bagian akuntansi. Dokumen yang digunakan adalah bukti permintaan barang. Catatan akuntansi yang digunakan meliputi buku stok, kartu persediaan dan jurnal pemakaian bahan baku.

Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang dimulai dari bagian produksi, membuat bukti permintaan barang dua rangkap yang diberikan pada bagian gudang. bagian gudang mengecek barang gudang pada buku stok, mengeluarkan barang gudang, mengisi jumlah barang dan menandatangani bukti permintaan barang, mencatat bukti permintaan barang lembar 2 kedalam buku stok dan diarsipkan. Kemudian memberikan bukti permintaan barang lembar 1 pada bagian akuntansi. Bagian akuntansi mencatat harga pokok persediaan pada kartu persediaan serta mencatat jurnal pemakaian bahan baku berdasar bukti permintaan barang dan mengarsipkannya.

3. Sistem perhitungan fisik persediaan

Fungsi yang terkait dalam sistem ini adalah penghitung, bagian akuntansi, bagian gudang. Dokumen yang digunakan adalah *stock opname* dan bukti memorial. Catatan akuntansi yang digunakan meliputi kartu persediaan, buku stok dan jurnal umum.

Prosedur pada sistem perhitungan fisik dimulai dari penghitung melakukan perhitungan fisik pada bahan baku yang ada di gudang dengan

pengawasan dari kepala bagian gudang, selanjutnya memberikan *stock opname* kepada bagian akuntansi. Bagian akuntansi melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat pada kartu persediaan berdasar *stock opname* atau hasil perhitungan fisik lalu dibuat bukti memorial. Setelah itu menghitung HPP per unit dan menghitung HPP total yang dicatat dalam jurnal umum serta diarsipkan. Kemudian *stock opname* diberikan ke bagian gudang. bagian gudang melakukan *adjustment* buku stok.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilakukan analisis terhadap ketiga prosedur persediaan bahan baku untuk meningkatkan pengendalian intern.

Pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli pada CV. Cool Clean Malang, terdapat kelemahan yaitu adanya perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian gudang sebagai fungsi penerimaan dan penyimpanan barang serta adanya perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan jurnal dan pencatatan kartu persediaan. Hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak terjadi *internal check* pada fungsi-fungsi tersebut. Perusahaan sebaiknya memisahkan fungsi-fungsi tersebut, karena adanya pemisahan fungsi dapat memberikan manfaat bagi perusahaan agar terjamin dari ketelitian, keakuratan dan terhindar dari penyelewengan atau kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu yang ingin mengambil keuntungan dari perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Kelemahan lainnya terdapat pada jumlah pembuatan bukti kas keluar yang hanya dibuat 1 lembar, seharusnya bukti kas keluar di buat 2 rangkap. Lembar 1 di berikan ke bagian kartu persediaan dan lembar 2 di catat kedalam jurnal umum serta register bukti kas keluar, kemudian diarsipkan oleh fungsi akuntansi. Sedangkan, pada pembuatan laporan penerimaan barang dibuat 2 rangkap saja, seharusnya Laporan penerimaan barang dibuat 3 rangkap. Lembar 1 diberikan ke bagian akuntansi, lembar 2 diberikan ke bagian gudang, dan lembar 3 diarsip oleh bagian penerimaan. Penambahan rangkap dokumen tersebut dilakukan untuk mencegah kemungkinan hilangnya dokumen disalah satu fungsi dan memudahkan organisasi dalam pengamatan data. Selain itu, laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang, hal ini tidak baik dilakukan karena seharusnya ketika barang diterima, barang tidak di terima oleh bagian gudang tetapi, bagian penerimaan karena yang bertanggung jawab

mengecek, menerima, dan menolak yang tidak cocok.

Berdasar analisis yang dilakukan, maka peneliti memberi saran sebagai berikut:

- a) Bagian penerimaan menerima *purchase order* (PO) dari bagian pembeli dan menerima surat jalan dari pemasok. Kedua dokumen tersebut kemudian digunakan untuk memeriksa kesesuaian barang yang dipesan dengan barang di terima dari pemasok sesuai surat jalan dan PO, selanjutnya membuat laporan penerimaan barang tiga rangkap, lembar 1 diberikan ke bagian akuntansi, lembar 2 di berikan ke bagian gudang bersama barang, dan lembar 3 di arsipkan oleh bagian penerimaan di sertai faktur, surat jalan dan PO.
- b) Bagian akuntansi menerima *purchase order* (PO) dan faktur dari fungsi pembeli, dan mendapat laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan. Selanjutnya, mencocokkan ketiga dokumen mulai PO, faktur dan laporan penerimaan barang, selanjutnya fungsi akuntansi buat bukti keluar dua rangkap, lembar satu di catat ke register bukti kas keluar dan jurnal umum serta diarsipkan. kemudian lembar dua diberikan ke bagian kartu persediaan.
- c) Bagian gudang menerima laporan penerimaan barang bersama barang dari bagian penerimaan guna dicatat ke buku stok dan mengarsipkannya.
- d) Bagian kartu persediaan menerima bukti kas keluar dari bagian akuntansi guna di catat dalam kartu persediaan dan mengarsipkannya.

Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang pada CV.Cool Clean Malang terdapat kelemahan yang menghambat pengendalian intern. Kelemahannya adalah adanya perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan jurnal dan pencatatan kartu persediaan. Hal ini tidak boleh dilakukan karna tidak terjadi *internal check*, seharusnya yang bertugas mencatat kartu persediaan adalah bagian kartu persediaan sendiri.

Kelemahan lain ada pada jumlah pembuatan bukti permintaan barang yang hanya dibuat dua rangkap sehingga bagian produksi tidak memiliki arsip. Seharusnya bagian produksi membuat bukti permintaan barang tiga rangkap, lembar 1 di arsipkan oleh bagian produksi, lembar 2 diberikan ke bagian kartu persediaan dan lembar tiga diarsip oleh bagian akuntansi. Hal ini dilakukan guna menghindari dari hilangnya dokumen disalah satu fungsi dan memudahkan pengamatan data oleh manajemen.

Selain itu, otorisasi terhadap dokumen yang dipakai prosedur permintaan dan pengeluaran oleh fungsi berwenang sudah baik, terbukti dengan pembuatan bukti permintaan barang yang di otorisasi oleh kepala bagian produksi.

Berdasar analisis yang dilakukan, maka Peneliti memberi saran sebagai berikut:

- a) Bagian produksi membuat bukti permintaan barang tiga rangkap dan diberikannya ke bagian gudang.
- b) Bagian gudang menerima bukti permintaan barang dari bagian produksi. Selanjutnya, mengecek barang pada buku stok, mengeluarkan barang, mengisi jumlah barang dan menandatangani pada bukti permintaan barang, kemudian lembar 1 diberikan ke bagian produksi bersama barang, lembar 2 diberikan ke bagian kartu persediaan dan lembar 3 dicatat ke buku stok dan diarsipkan oleh bagian gudang.
- c) Bagian produksi menerima barang serta bukti permintaan barang dari bagian gudang serta mengarsipkannya.
- d) Bagian kartu persediaan menerima bukti permintaan barang dari bagian gudang, setelah itu dicatat dalam kartu persediaan. Setelah itu, bukti permintaan barang diberikan ke bagian akuntansi.
- e) Bagian akuntansi menerima bukti permintaan barang dari bagian kartu persediaan, selanjutnya mencatat jurnal berdasarkan bukti permintaan barang yang diterima dari bagian akuntansi dan mengarsipkannya.

Sistem perhitungan fisik terdapat kelemahan yaitu perhitungan dilakukan sekali, sehingga kebenaran hasil perhitungan fisik persediaan secara fisik kurang bisa dipertanggungjawabkan, selain itu perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian gudang. Hal ini tidak boleh dilakukan karena bagian gudang yang dilakukan pemeriksaan dan di evaluasi tugasnya atas penyimpanan barang di gudang. CV.Cool Clean sebaiknya, membentuk fungsi pengecek yang bertugas melakukan penghitungan ulang pada persediaan di gudang selain dari bagian gudang dan bagian akuntansi, tujuannya untuk meminimalisir kecurangan yang kemungkinan terjadi, seperti pencurian terhadap persediaan atau melakukan pencatatan fiktif pada buku stok.

Kelemahan lain dari sistem ini, tidak terdapat panitia pemegang *stock opname* dan terdapat perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan jurnal umum dan pencatatan kartu persediaan. Hal tersebut dapat melemahkan pengendalian intern, seharusnya perusahaan perlu membentuk panitia

pemegang *stock opname* yang bertugas menyimpan dan membagikan kartu kepada penghitung, mencocokkan hasil perhitungan dari fungsi penghitung dan pengecek, mencatat ke daftar hasil perhitungan fisik. Selain itu, perusahaan juga perlu menambahkan bagian kartu persediaan yang bertugas pencatatan kartu persediaan karena bagian akuntansi hanya bertanggung jawab dalam pencatatan jurnal umum.

Dokumen yang digunakan yaitu *stock opname* dan bukti memorial. Dokumen lain yang perlu dibuat adalah daftar hasil perhitungan fisik (DHPF) guna meringkas dari hasil perhitungan dengan mencantumkan nomor kartu perhitungan fisik, kode persediaan, nama persediaan, kuantitas dan satuan.

Berdasar analisis yang dilakukan, maka peneliti memberi saran sebagai berikut:

- a) Dibentuk panitia perhitungan fisik persediaan meliputi pemegang KPF, penghitung dan pengecek, selain bagian gudang dan bagian akuntansi.
- b) Pemegang KPF memberikan KPF ke penghitung.
- c) Penghitung melakukan perhitungan fisik barang dengan mencatat ke bagian tiga dan menyobeknya, selanjutnya diberikan kepada pemegang kartu perhitungan fisik, menggantungkannya KPF satu pada tempat penyimpanan dengan KPF tiga, dan menyimpan KPF tiga menjadi tanda bahwa barang yang bersangkutan telah dihitung.
- d) Pengecek melakukan penghitungan ke dua dengan mengisi DHPF pada kartu perhitungan fisik bagian dua, selanjutnya menggantungkannya pada tempat penyimpanan menjadi tanda barang sudah dihitung dan diberikan kepada panitia pemegang kartu perhitungan.
- e) Pemegang kartu perhitungan fisik membandingkan KPF satu dan dua, misalkan cocok KPF tersebut dicatat ke dalam DHPF, tetapi jika tidak cocok maka dilakukan penghitungan ulang, lalu di catat ke DHPF dan diberikan ke bagian kartu persediaan.
- f) Bagian kartu persediaan menerima DHPF dari penghitung dan pengecek. Mengisi harga per unit dan menghitung harga total, lalu dibuat bukti memorial dan diberikan ke bagian akuntansi. DHPF satu dicatat kedalam kartu persediaan dan mengarsipkan DHPF satu dan bukti memorial. DHPF dua diberikan ke bagian gudang.
- g) Bagian akuntansi mencatat jurnal umum sesuai bukti memorial yang diterima dari bagian kartu persediaan dan mengarsipkannya.

- h) Bagian gudang mencatat buku stok sesuai DHPF dua dari bagian kartu persediaan, setelah itu mengarsipkannya.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Pelaksanaan sistem akuntansi pada CV.Cool Clean Malang secara menyeluruh sudah baik, namun masih terdapat kelemahan yang memerlukan perbaikan. Beberapa kelemahan meliputi :
 - a. Perangkapan tugas dan tanggung jawab oleh bagian gudang sebagai fungsi penerima serta penyimpanan barang dan bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan jurnal serta pencatatan persediaan. Hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak terjadi *internal check* pada fungsi tersebut.
 - b. Jumlah pembuatan dokumen yang masih kurang diperhatikan seperti bukti keluar hanya dibuat 1 lembar, laporan penerimaan barang hanya dibuat 2 rangkap, dan bukti permintaan hanya dibuat 2 rangkap.
 - c. Tidak ada daftar hasil perhitungan fisik yang digunakan untuk meringkas hasil perhitungan fisik.
2. Peningkatan pengendalian intern CV. Cool Clean Malang masih melemah. Hal ini dikarenakan adanya kelemahan pada struktur organisasi yang memberikan tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat meliputi :
 - a. Otorisasi pada pembuatan laporan penerimaan barang dilakukan oleh bagian gudang, hal ini tidak baik karena bagian ini hanya bertanggung jawab atas penyimpanan barang buka menerima barang.
 - b. Perhitungan fisik dilakukan oleh bagian gudang, ini bisa melemahkan pengendalian intern karena bagian gudang yang akan di evaluasi tanggung jawabnya.
 - c. Tidak terbentuk panitia pemegang *stock opname*.
 - d. Perhitungan hanya dilakukan sekali, selain itu tidak ada fungsi pengecek yang bertugas melakukan perhitungan ulang. Hal ini dapat memicu kemungkinan terjadinya kesalahan perhitungan yang sangat besar.

Saran

1. Pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku dapat berjalan dengan baik guna meningkatkan pengendalian internnya, maka

peneliti memberikan saran perbaikan, sebagai berikut:

- a. Sebaiknya pihak manajemen CV. Cool Clean Malang memisahkan fungsi dan tanggung jawab bagian gudang, bagian penerimaan, bagian akuntansi dan bagian kartu persediaan pada struktur organisasi perusahaan.
 - b. Jumlah pembuatan dokumen bukti kas keluar di buat 2 rangkap, lembar 1 diberikan kepada bagian kartu persediaan dan lembar 2 disimpan oleh bagian akuntansi. Laporan penerima barang dibuat 3 rangkap, lembar 1 diberikan pada bagian akuntansi, lembar 2 diberikan pada bagian gudang dan lembar 3 diarsipkan oleh bagian penerimaan. Bukti permintaan barang dibuat 3 rangkap, lembar 1 diberikan kepada bagian produksi, lembar 2 diarsipkan oleh bagian gudang dan lembar 3 diberikan kepada bagian akuntansi.
 - c. Perusahaan perlu membuat daftar hasil perhitungan fisik (DHPF) pada sistem perhitungan fisik yang digunakan untuk meringkas hasil perhitungan fisik persediaan.
2. Peneliti memberikan saran untuk lebih mendukung peningkatan pengendalian intern sebagai berikut :
 - a. Sebaiknya otorisasi terhadap pembuatan tanda penerima barang oleh fungsi penerima tersendiri, sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadi pencurian atau penyelewengan yang ingin merugikan perusahaan.
 - b. Diharapkan manajemen membentuk panitia penghitungan fisik yang meliputi panitia pemegang *stock opname*, penghitung dan pengecek selain dari bagian gudang dan bagian akuntansi, karena fungsi ini yang justru akan dievaluasi tanggung jawabnya.
 - c. Perusahaan sebaiknya membentuk panitia pemegang *stock opname* yang bertanggung jawab menyimpan dan mendistribusikan kartu perhitungan fisik kepada penghitung, membandingkan hasil perhitung dsn pengecek, dan mencatat hasilnya ke dalam daftar hasil perhitungan fisik.
 - d. Perhitungan fisik sebaiknya, dipertanggung jawabkan oleh bagian perhitungan fisik sendiri, sehingga pencatatan dapat dilakukan dengan sempurna dan kebenarannya dapat di pertanggungjawabkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2011. *Intermediate Accounting*. Edisi Kedelapan. Cetakan Keempat. Yogyakarta : BPFE.
- Hariningsih, S.P. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andana Media.
- Jusup, Al Haryono. 2005. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi Keenam. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomin YKPN.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP. YKPN.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Yayasan Putaka Nusatama.
- Rahardjo, Susilo, dan Gudnanto. 2011. *Pemahaman Individu Teknik Non Tes*. Kudus: Nora Media Enterprise.
- Skousen, K. Fred, Earl K. Stice dan James D. Stice. 2007. *Intermediate Accounting*. Australia: Thomson. Terjemahan Ali Akbar. 2009. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Edisi Lima Belas. Jakarta: Salemba Empat.