

No	Keterangan	Komputer (unit)	Fisik (unit)	Selisih	
				(+)	(-)
1	D20-08C	6	6	-	-
2	PSH 80 ECO - 3OFR	1	0	-	(1)
3	JSD 10 – W	4	5	1	-
4	JSD 10 - 5 DLN	10	9	-	(1)
5	PSH 150 ECO 30 FR	1	1	-	-
6	PSH 150 L CP	2	2	-	-
7	D50-20 HV	5	5	-	-
8	D20-08 C2	2	2	-	-
9	D30-08 HV	4	3	-	(1)
10	D30-08 C	9	10	1	-
11	D15-02 YA	5	0	-	(5)

Sumber : PT Polaris Sapta Manggala

Dari data tersebut dapat kita lihat bahwa data persediaan pada PT Polaris Sapta Manggala mengalami perbedaan/selisih stok minus dan plus. Audit internal yang rutin terjadwal dilakukan setiap 6 bulan sekali bisa membantu mengurangi perbedaan/selisih stok minus maupun plus yang ada pada perusahaan. Oleh karena itu penulis menyimpulkan bahwa audit internal berperan dalam kegiatan persediaan barang dagang pada PT Polaris Sapta Manggala.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai audit internal atas persediaan barang dagang untuk menilai efektifitas pengendalian internal

persediaan barang dagang pada PT Polaris Sapta Manggala, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

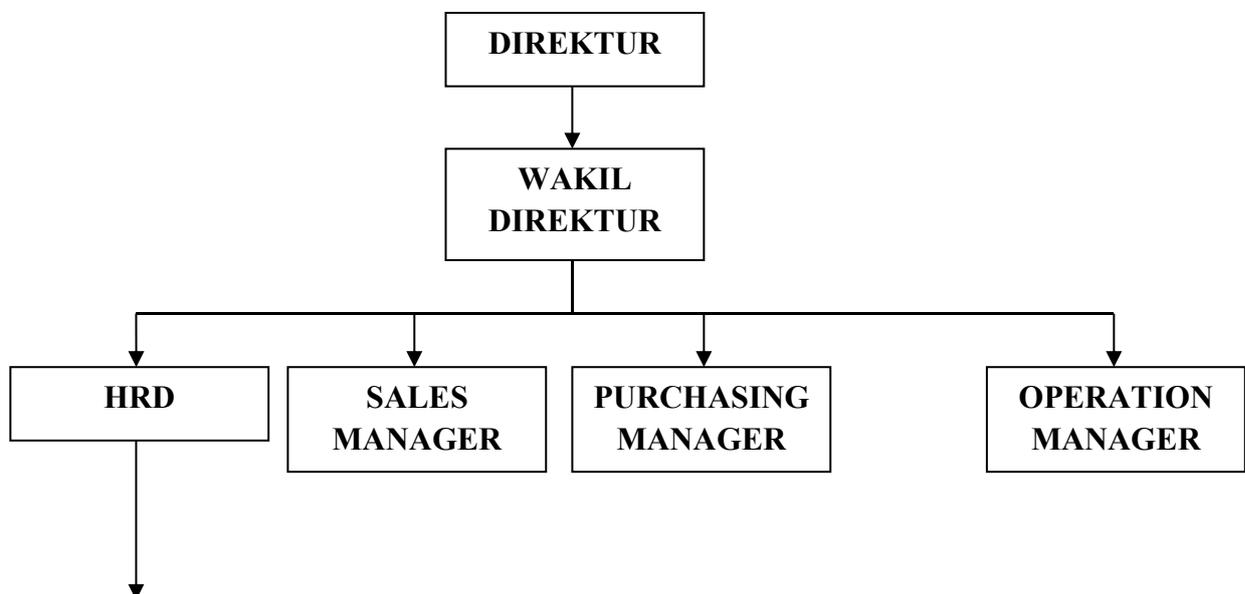
1. Pelaksanaan pengendalian internal persediaan barang dagang pada PT Polaris Sapta Manggala masih belum efektif. Hal ini dapat terlihat dari aktivitas sehari-harinya atas efektivitas pengendalian internal persediaan. Kesimpulan ini didukung oleh faktor-faktor sebagai berikut:
  - a. Lingkungan pengendalian yang belum memadai, yang dapat terlihat dari adanya : struktur organisasi yang belum jelas : perangkapan jabatan pada bagian persediaan, adanya beberapa kebijakan-kebijakan dan peraturan-peraturan yang belum dibuat secara tertulis.
  - b. Penerapan resiko yang memadai, dalam persiapan pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum
  - c. Informasi dan komunikasi yang memadai, yang meliputi sistem akuntansi yang dapat memberikan keyakinan memadai, dan segala informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan harus dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang terkait.
  - d. Kegiatan pengendalian internal persediaan barang dagang belum memadai, dimana adanya perangkapan tugas, prosedur otorisasi yang belum memadai.

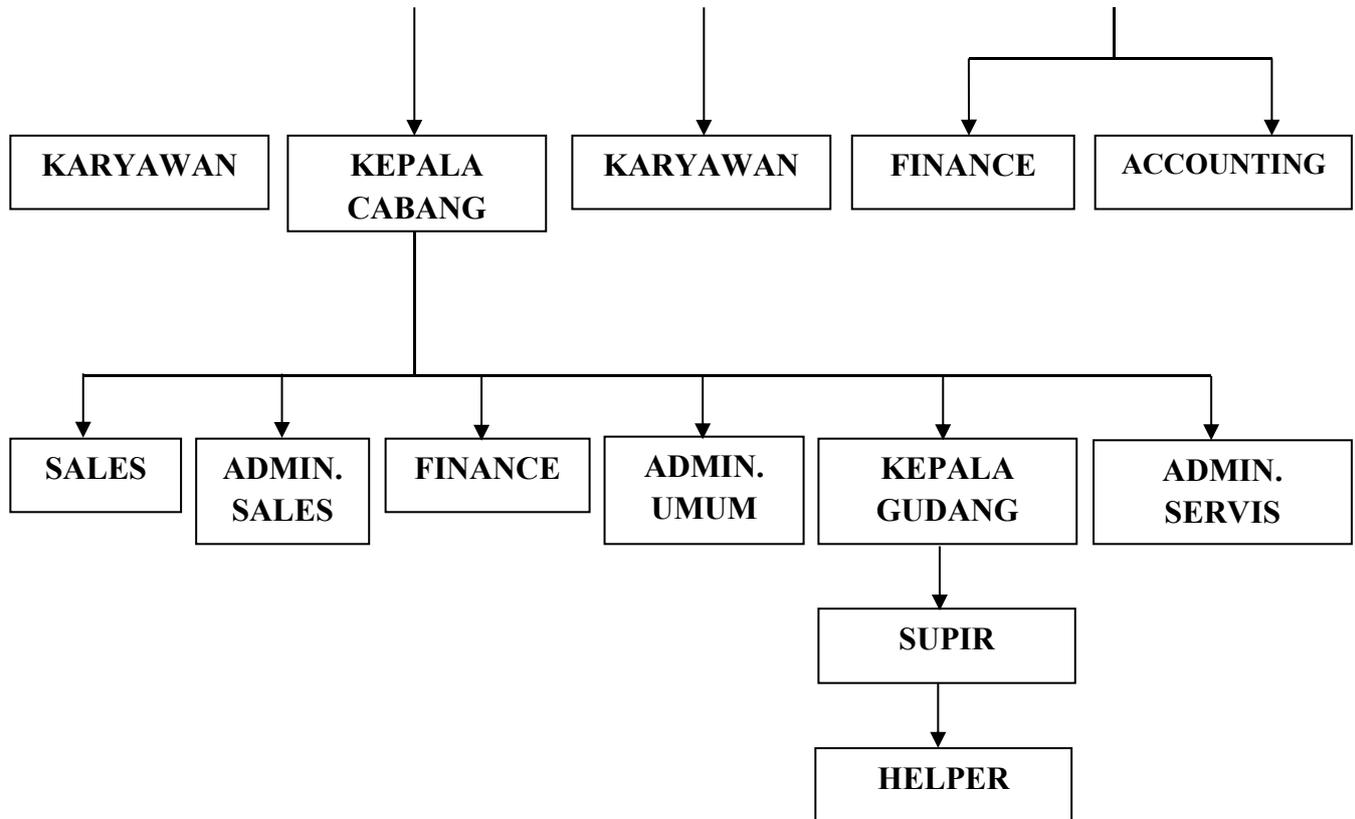
## **6.2. Saran**

Saran penulis atas penelitian yang dilakukan pada PT Polaris Saptamanggala, yang mungkin menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan, yaitu:

1. Diusulkan/disarankan adanya pemisahan tugas sesuai dengan job description guna meminimalkan terjadinya tindak kecurangan. Adapun saran dari penulis untuk struktur organisasi dan job description yang baru adalah sebagai berikut dibawah.
2. Diusulkan/disarankan ada pengawasan terhadap kinerja karyawan yang dilakukan secara rutin dan pengevaluasian kinerja karyawan secara rutin.

#### a. Struktur Organisasi Baru





Sumber : Penulis

## b. Job Description Baru

### 1. Admin Sales

- Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan administrasi penjualan seperti pembuatan delivery order dan pekerjaan administrasi lainnya di bidang pemesanan

- Menyusun laporan penjualan dan membuat statistik penjualan berdasarkan angka-angka yang diperoleh dan menyajikannya secara berkala kepada atasan.
- Menyelenggarakan sistem arsip yang memadai terutama dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang diperlukan di bagian penjualan.
- Memberikan data atau informasi tentang tersedianya stok yang diperlukan, rencana pengiriman tepat waktu dengan mempertimbangkan jangka waktu pengiriman dari pusat.
- Mengawasi pelaksanaan pemesanan ke pusat sesuai dengan rencana pemesanan yang telah disetujui serta melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- Memantau perkembangan pemesanan dari saat pemesanan sampai dengan realisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengawasi administrasi hasil pelaksanaan pemesanan dan penjualan.
- Membuat dan menyerahkan laporan pemesanan dan penjualan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Ikut menjaga dan memonitoring keamanan stok yang ada digudang, dengan ikut serta dalam stock opname setiap bulan.
- Membantu internal auditor dari pusat dalam melaksanakan perhitungan fisik barang jadi yang ada di gudang.
- Membuat laporan stok gudang secara harian, mingguan maupun bulanan.

## **2. Kepala Gudang :**

- Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang yang akan dikirim sesuai dengan faktur pembelian dan surat pesanan.
- Menyiapkan barang sesuai dengan surat pesanan (SP) dari relasi untuk dikirim.
- Mengecek kesesuaian antara surat pesanan (SP) pembelian dengan surat jalan dan fakturnya.
- Membuat Bukti Barang Masuk (BBM).
- Membuat laporan bulanan stock barang dan diserahkan kepada admin sales untuk selanjutnya dilaporkan kepada atasan.
- Mengkoordinir bagian stock keeper dan helper.
- Membuat surat permintaan barang yang dan diserahkan kepada admin sales untuk dimintakan ke kantor pusat.
- Menjaga keamanan harta perusahaan dan dokumen penting yang berada dalam pengelolaannya.
- Melakukan stok opname satu bulan sekali bersama-sama dengan admin sales