

---

**EVALUASI AUDIT OPERASIONAL ATAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN  
UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS PADA DEPARTEMEN PENGANTONGAN  
DAN ANGKUTAN PADA PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

---

<sup>1\*)</sup> Shelly Farida Tobing, <sup>2)</sup> Sonang Pestaria Pangaribuan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Tridinanti, Palembang, Sumatera Selatan<sup>1)2)</sup>

E-mail : <sup>1\*</sup> [shelly\\_farida\\_tobing@univ-tridinanti.ac.id](mailto:shelly_farida_tobing@univ-tridinanti.ac.id) , <sup>2</sup> [sonang\\_pestaria\\_pangaribuan@univ-tridinanti.ac.id](mailto:sonang_pestaria_pangaribuan@univ-tridinanti.ac.id)

Submitted : 21-04-2024, Review : 08-05-2024, Accepted : 24-05-2024, Publish : 30-04-2024

**ABSTRACT**

*Research purposes This that is want to know auditing operational on management supply goods merchandise For increase efficiency and effectiveness in the department bagging and transportation at PT. Pupuk Sriwijaya Palembang. Technique used in study This that is with use Qualitative Analysis method that analyzes data that is not number or shaped numbers no explanation can stated in form numbers and secondly the Analysis Method Quantitative that is the method by which the analysis is carried out to internal data form number For apply explanation from numbers the . Study This show that Operational activities and internal control over inventory management carried out by PT Pusri can generally be assessed as effective and efficient . It is in accordance with general standards, namely preprinted sequential numbers. Meanwhile, warehouse books, stock cards and daily reports are always updated . Control over inventory management procedures is under control because it is supported by the completeness of the forms used and the presence of minutes of irregularities that occur.*

*Keywords: Operational Audit , Merchandise Inventory , Efficiency , Effectiveness .*

**ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini yaitu ingin mengetahui audit operasional atas pengelolaan persediaan barang dagangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pada departemen pengantongan dan angkutan pada PT. Pupuk Sriwijaya Palembang. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan metode Analisa Kualitatif yang menganalisis data yang bukan angka atau angka yang berbentuk penjelasan yang tidak dapat dinyatakan dalam bentuk angka dan yang kedua Metode Analisis Kuantitatif yaitu metode yang menganalisis yang dilakukan terhadap data dalam bentuk angka untuk menerapkan penjasna dari angka-angka tersebut. Penelitian ini menunjukkan bahwa Aktivitas operasional dan pengendalian intern atas pengelolaan persediaan yang dilakukan oleh PT Pusri secara umum dapat dinilai sudah efektif dan efisien. Telah sesuai dengan standar umum, yakni bernomor urut pracetak. Sedangkan buku gudang, kartu stok dan *daily report* selalu di-*update*. Pengendalian atas prosedur pengelolaan persediaan telah terkendali karena didukung oleh adanya kelengkapan formulir-formulir yang digunakan serta adanya berita acara atas penyimpangan yang terjadi.

Kata kunci : Audit Operasional, Persediaan Barang Dagangan, Efisiensi, Efektivitas.

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan menuntut pula perkembangan di bidang pemeriksaan. Pemeriksaan yang dilakukan tidak hanya pemeriksaan keuangan saja tetapi juga pemeriksaan yang menekankan penilaian sistematis dan objektif serta berorientasi pada tujuan untuk memperoleh keyakinan tentang keefektifan dan memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksa. Pimpinan perusahaan memerlukan audit operasional untuk mendapatkan informasi mengenai efisiensi dan efektivitas aktivitas operasional perusahaan dan kewajaran informasi keuangan.

Audit operasional merupakan evaluasi atas berbagai kegiatan operasional perusahaan sedangkan sasarannya adalah untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan operasional telah dilaksanakan secara ekonomis, efektif dan efisien. Apabila belum dilaksanakan seperti seharusnya, maka auditor akan memberikan rekomendasi atau saran agar pada masa yang akan datang menjadi lebih baik.

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pemasaran tidak terlepas akan kebutuhan akan barang-barang dagangan yang menjadi faktor utama dalam menunjang jalannya aktivitas pemasaran perusahaan. Dengan terpenuhinya akan barang tepat pada waktunya, maka kegiatan suatu perusahaan akan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Tanpa adanya persediaan barang dagangan, perusahaan akan menghadapi resiko dimana pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan dari para

pelanggannya. Tentu saja kenyataan ini dapat berakibat buruk bagi perusahaan, karena secara tidak langsung perusahaan menjadi kehilangan kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang seharusnya didapatkan.

PT Pupuk Sriwidjaja atau yang lebih dikenal sebagai PT PUSRI adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri pupuk. Persediaan barang dagangan yang terdapat pada PT Pusri terdiri dari persediaan urea dan hasil produksi sampingannya. Untuk memenuhi kebutuhan barang-barang tersebut dan untuk menunjang kegiatan pemasaran, maka perusahaan perlu mengadakan suatu persediaan barang dagangan dalam jumlah tertentu yang disimpan dalam gudang untuk selanjutnya dikeluarkan ke truk, kapal atau alat angkut lainnya dan kemudian dikirim ke gudang unit pemasaran masing-masing daerah.

Gambaran pengelolaan persediaan barang dagang PT PUSRI secara umum yaitu butiran pupuk urea (prill) yang telah selesai diproduksi diserahkan oleh Departemen Operasi ke Bagian Pengantongan Pupuk Urea (PPU) untuk selanjutnya dikantongi dan ada yang disimpan ke dalam gudang dalam bentuk curah (in bulk). Urea curah tersebut disimpan ke dalam gudang urea curah (*in bulk storage*), penyimpanan ini dicatat oleh checker gudang ke dalam buku gudang, jika tidak disimpan dalam bentuk curah, maka urea tersebut akan dikantongi sesuai dengan jenisnya. Ada dua jenis urea kantong (*in Bag*), yaitu urea bersubsidi dan urea non subsidi. Pengantongan urea ini dilakukan dengan melihat ketersediaan kantong dan alas pallet. Setelah selesai dikantongi, urea kantong tersebut langsung diserahkan ke Bagian Ekspedisi dan Dermaga Khusus. Oleh bagian ini urea

kantong tersebut disimpan di gudang urea kantong (*in bag storage*). Urea tersebut disimpan berdasarkan jenisnya, yaitu bersubsidi dan non subsidi untuk selanjutnya didistribusikan melalui truk, kapal atau alat angkut lainnya dan kemudian dikirim ke gudang unit pemasaran masing-masing daerah rayon pemasaran pupuk.

Audit operasional atas persediaan barang dagangan perlu dilakukan untuk menentukan apakah nilai persediaan yang diajukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan apakah prosedur pengelolaan persediaan barang dagangan tersebut telah dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Audit atas persediaan adalah bagian yang paling kompleks dan memerlukan waktu yang cukup banyak untuk melakukan suatu pemeriksaan, karena pemeriksaan terdiri dari berbagai macam jenis dan tersebar di beberapa lokasi.

Pengelolaan persediaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena pemeriksaan fisik atas persediaan ini banyak melibatkan investasi rupiah dan mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kegiatan perusahaan. Oleh sebab itu, audit operasional atas persediaan barang sangat diperlukan untuk mengurangi resiko terjadinya selisih, kehilangan, mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan memastikan bahwa prosedur telah dilakukan dengan baik sehingga kemudian dapat dibuatlah suatu usulan perbaikan.

## B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka permasalahan yang dapat dirumuskan pada penelitian ini adalah :

1. Apakah PT PUSRI telah melakukan pengelolaan persediaan barang

dagangan dengan baik dan sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan?

2. Upaya-upaya apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan persediaan barang dagangan perusahaan?

## TINJAUAN PUSTAKA

### Auditing

Menurut Mulyadi (2012;9), auditing merupakan: “Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.”

### Jenis-Jenis Audit

Audit dapat dibagi dalam beberapa jenis. Pembagian ini dimaksudkan untuk menentukan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dengan adanya pengauditan tersebut.

Menurut Sukrisno Agoes (2014; 10), ditinjau dari luasnya pemeriksaan, maka audit dapat dibedakan atas:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*), yaitu suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen dengan maksud untuk memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.
2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*), yaitu suatu bentuk pemeriksaan yang hanya terbatas pada permintaan auditee yang

dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan memberikan opini terhadap bagian dari laporan keuangan yang diaudit, misalnya pemeriksaan terhadap penerimaan kas perusahaan.

### Audit Operasional

Amin Wijaya Tunggal (2010) juga mendefinisikan berbagai tipe dari auditing sebagai berikut :

1. Pemeriksaan manajemen (*management auditing*), dapat didefinisikan sebagai penilaian sistem manajemen perusahaan (*auditee*), apakah sistem tersebut berjalan secara efektif dan resiko apa yang mungkin timbul apabila sistem tersebut telah beroperasi secara efisien.
2. Pemeriksaan operasional (*operational auditing*), dapat didefinisikan sebagai kerangka yang sama dengan pemeriksaan manajemen, kecuali bahwa pemeriksaan operasional lebih berlaku terhadap sistem operasi *auditee* daripada terhadap sistem operasi manajemennya. Dengan demikian untuk unit operasional tertentu seperti departemen pembelian, pemeriksaan manajemen akan berfokus pada bagaimana sebaiknya unit tersebut dikelola, sedangkan pemeriksaan operasional akan berfokus pada bagaimana agar unit tersebut benar-benar beroperasi.
3. Pemeriksaan komprehensif (*comprehensive auditing*), merupakan integrasi dari berbagai unsur manajemen operasional dan pemeriksaan keuangan tradisional. Pemeriksaan komprehensif ini

mencakup penilaian manajemen *auditee*, operasi, pengendalian finansial dan sistem akuntansi untuk menentukan apakah pengendalian dan mekanisme akuntabilitas telah memadai dan dapat dipertanggungjawabkan pada pemegang sahamnya.

### Maksud dan Tujuan Audit Operasional

Audit operasional dimaksudkan terutama untuk mengidentifikasi kegiatan, program, aktivitas yang memerlukan perbaikan atau penyempurnaan dengan bertujuan untuk menghasilkan perbaikan atas pengelolaan struktur dan pencapaian hasil dari objek yang diperiksa dengan cara memberikan saran-saran tentang upaya-upaya yang dapat ditempuh guna pendayagunaan sumber-sumber secara efisien, efektif dan ekonomis. Dalam mengadakan pemeriksaan, titik berat perhatian utama diarahkan kepada kegiatan-kegiatan yang diperkirakan dapat diperbaiki di masa yang akan datang. Tujuan audit operasional tidak hanya ingin mendorong dilakukannya tindakan perbaikan tetapi juga untuk menghindari kemungkinan terjadinya kekurangan atau kelemahan di masa yang akan datang.

Menurut Amin Wijaya Tunggal (2010:12), ada beberapa tujuan dari audit operasional:

1. Objek dari audit operasional adalah mengungkapkan kekurangan dan ketidakberesan dalam setiap unsur yang diuji oleh auditor dan untuk menunjukkan perbaikan apa yang dimungkinkan terjadi untuk memperoleh hasil yang terbaik dari operasi yang bersangkutan.
2. Untuk membantu manajemen mencapai administrasi operasi yang paling efisien.

3. Mengusulkan pada manajemen cara-cara dan alat-alat untuk mencapai tujuan apabila manajemen organisasi sendiri kurang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan yang efisien.
4. Audit operasional bertujuan untuk mencapai efisiensi dari pengelolaan.
5. Untuk membantu manajemen, audit atau operasi berhubungan dengan fase dari aktivitas usaha yang dapat merupakan dasar pelayanan pada manajemen.
6. Untuk membantu manajemen pada setiap tingkat dalam pelaksanaan yang efektif dan efisien dari tujuan dan tanggung jawab mereka.

### **Ruang Lingkup dan Sasaran Audit Operasional**

Ruang lingkup audit operasional adalah seluruh atau sebagian dari kegiatan organisasi. Dalam audit operasional tinjauan yang dilakukan tidak pada masalah-masalah akuntansi saja, tetapi juga meliputi evaluasi terhadap struktur organisasi, pemanfaatan komputer, metode produksi/pembelian, pemasaran, pengelolaan persediaan dan bidang-bidang lainnya. Karena ruang lingkup evaluasi efektivitas operasi begitu luas, maka tidak mungkin untuk menentukan ciri pelaksanaan audit operasional dengan pasti. Di dalam organisasi, bisa jadi auditor mengevaluasi apakah manajemen telah menggunakan informasi yang relevan dan mencukupi dalam pengambilan keputusan pembelian aktiva tetap yang baru, sedang dalam organisasi yang berbeda mungkin ia akan mengevaluasi efisiensi administrasi persediaan. Cakupan periode yang diperiksa bervariasi, mungkin satu bulan, tiga bulan, empat

bulan, per semester atau bahkan setahun tergantung pada masalah yang diidentifikasi memerlukan perbaikan.

Menurut Amin Wijaya Tunggal (2010:33-34), masalah-masalah yang dapat diungkap melalui audit operasional antara lain:

1. Kekurangan dalam perencanaan seperti seperti kurang/tidak adanya/ketidaklayakan rencana standar, kebijaksanaan dan prosedur baik dalam ruang lingkup fungsional ataupun operasional perusahaan.
2. Lemahnya struktur organisasi dan pola penempatan personil, penetapan tugas dan tanggung jawab yang tidak jelas, kegiatan dan fungsi yang tidak perlu, pekerjaan yang saling tumpang tindih, dan pelanggaran yang tidak dibenarkan atas prinsip organisasi, terlalu banyak/sedikit petugas serta kerja yang tidak layak.
3. Kelemahan dalam pengelolaan bahan dan fasilitas, seperti pemborosan dalam penggunaan bahan-bahan pembantu dan peralatan, tidak tersedianya bahan, atau bahkan terlalu banyak persediaan yang tidak bergerak atau usang.
4. Sistem pengawasan manajemen yang tidak efektif, seperti pengawasan yang lemah, sistem informasi yang tidak memadai, kurangnya standar pelaksanaan yang relatif akurat, sedikit atau tidak adanya pengendalian intern akuntansi dan administrasi.
5. Prosedur dan administrasi intern yang buruk yang ditunjukkan oleh catatan yang tidak cukup layak, sistem informasi dan komunikasi yang tidak dapat dipercaya dan sejenisnya.

## Tahap-Tahap Audit Operasional

Suatu audit operasional merupakan pekerjaan besar bagi siapapun yang melaksanakannya. Auditor dalam melaksanakan kegiatannya memerlukan kerangka tugas sebagai pedoman. Tanpa adanya kerangka yang tersusun baik, auditor akan banyak menghadapi kesulitan dalam melaksanakan pekerjaannya, mengingat bahwa struktur perusahaan maupun kegiatan sudah semakin maju dan rumit. Melalui kerangka ini, auditor akan mempunyai rencana pemeriksaan yang dapat dilakukan secara sistematis dan diharapkan akan mendapatkan hasil yang memadai.

Menurut Arens dan Loebbecke (2010:771-772), ada tiga tahap yang dilakukan dalam melakukan audit operasional yaitu:

### 1. Perencanaan

Perencanaan dalam audit operasional serupa dengan perencanaan untuk audit atas laporan keuangan historis. Seperti dalam audit laporan keuangan, auditor operasional harus menentukan lingkup penugasan dan menyampaikan hal itu kepada unit organisasional, juga perlu menentukan staff yang tepat dalam penugasan, mendapatkan informasi mengenai latar belakang unit organisasional, memakai struktur pengendalian intern, serta menentukan bahan bukti yang tepat yang harus dikumpulkan. Perbedaan utama antara perencanaan audit operasional dengan audit laporan keuangan adalah sangat banyaknya keragaman dalam audit operasional. Oleh karena keragamannya, seringkali sulit menentukan tujuan

khusus pada suatu audit operasional, sehingga tujuannya akan didasarkan pada kriteria yang dikembangkan untuk penugasan.

### 2. Pengumpulan dan evaluasi bahan bukti

Dengan cara yang sama seperti pada audit keuangan, auditor operasional harus mengumpulkan cukup bahan bukti yang kompeten agar dapat menjadi dasar yang layak guna menarik suatu kesimpulan mengenai tujuan yang sedang diuji.

### 3. Pelaporan dan tindak lanjut

Dua perbedaan utama dalam laporan audit operasional dan keuangan yang mempengaruhi laporan audit operasional. *Pertama*, dalam audit operasional, laporan biasanya dikirim hanya untuk pihak manajemen, dan satu salinan untuk unit yang diperiksa. Tidak adanya pemakaian pihak ketiga, mengurangi pembakuan kata-kata dalam laporan audit operasional. *Kedua*, keragaman audit operasional memerlukan penyusunan laporan secara khusus untuk menyajikan ruang lingkup audit, temuan-temuan dan rekomendasi-rekomendasi.

Hubungan kedua faktor ini mengakibatkan banyak perbedaan dalam laporan audit operasional. Penulisan laporan seringkali memakan banyak waktu agar temuan-temuan dan rekomendasi disampaikan secara jelas. Tindak lanjut merupakan hal yang biasa dalam audit operasional di saat rekomendasi-rekomendasi disampaikan kepada manajemen, yang tujuannya adalah untuk

memastikan apakah perubahan-perubahan yang direkomendasikan telah dilakukan dan jika tidak apakah alasannya.

### **Struktur Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Audit Operasional**

Pengendalian intern suatu satuan usaha adalah sistem yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan yang memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai. Dua sasaran penting suatu organisasi adalah pencapaian efisiensi dan efektivitas.

Menurut Arens dan Loebbecke (2010:766), ada tiga hal penting dalam merancang sistem pengendalian yang baik, yaitu:

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Ketaatan kepada hukum dan peraturan yang sudah ditetapkan
3. Efisiensi dan efektivitas operasional

Masing-masing dari ketiganya ini dapat menjadi bagian dari audit operasional jika tujuannya adalah operasi yang efisien dan efektif.

Menurut Amin Wijaya Tunggal (2010:9), sifat khas yang membedakan audit operasional dengan bentuk audit lainnya adalah:

1. Audit operasional adalah prosedur yang bersifat investigative
2. Mencakup semua aspek perusahaan, unit atau fungsi
3. Yang diaudit adalah seluruh perusahaan atau salah satu unitnya saja
4. Penelitian dipusatkan pada prestasi atau keefektifan dari perusahaan/unit/fungsi yang diaudit

dalam menjalankan misi, tanggung jawab atau tugasnya

5. Pengukuran terhadap keefektifan didasarkan pada bukti/data dan standar
6. Tujuan utama audit operasional adalah memberikan informasi kepada pimpinan tentang efektif tidaknya perusahaan, suatu unit atau suatu fungsi. Diagnosis tentang permasalahan dan sebab-sebabnya, rekomendasi tentang langkah-langkah korektifnya merupakan tujuan tambahan.

Ada dua perbedaan penting dalam evaluasi dan pengujian atas pengendalian intern untuk audit keuangan dan audit operasional, yaitu tujuan evaluasi pengujian pengendalian intern tersebut, dan ruang lingkup normal dari evaluasi pengendalian intern. Tujuan utama evaluasi atas pengendalian intern pada audit keuangan adalah menentukan luas pengujian audit substantif yang diperlukan, sedangkan tujuan audit operasional adalah untuk mengevaluasi efisiensi dan efektifitas struktur pengendalian intern dan membuat rekomendasi kepada manajemen. Ruang lingkup evaluasi pengendalian intern untuk pemeriksaan keuangan terbatas pada hal-hal yang mempengaruhi akurasi laporan keuangan sedangkan pemeriksaan operasional mencakup setiap pengendalian yang mempengaruhi efisiensi dan efektifitas.

### **Pengertian Persediaan**

Persediaan adalah bagian utama dalam neraca dan seringkali merupakan perkiraan yang nilainya cukup besar yang melibatkan modal kerja yang besar.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2019:14.5) persediaan adalah aktiva:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
2. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Pengertian mengenai persediaan dalam hal ini adalah sebagai suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode waktu tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.

Pada prinsipnya persediaan mempermudah atau memperlancar kegiatan operasi perusahaan, yang harus dilakukan secara berturut-turut untuk memproduksi barang-barang, serta selanjutnya menyampaikannya kepada para pelanggan atau konsumen. Adapun alasan diperlukannya persediaan oleh suatu perusahaan menurut Freddy Rangkuti (2014:15) adalah:

1. Dibutuhkannya waktu untuk menyelesaikan operasi produksi dan untuk memindahkan produk dari suatu tingkat proses ke tingkat proses lainnya yang disebut persediaan dalam proses dan pemindahan.
2. Alasan organisasi, untuk memungkinkan suatu unit membuat jadwal operasinya secara bebas tidak tergantung dari yang lainnya.

Sedangkan persediaan yang diadakan mulai dari bentuk bahan mentah sampai barang jadi antara lain berguna untuk dapat:

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan resiko dari materi yang dipesan berkualitas atau tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Mengantisipasi bahwa bahan-bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam pasaran.
4. Mempertahankan aktivitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi
5. Mencapai penggunaan mesin yang optimal
6. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan sebaik-baiknya agar keinginan pelanggan pada suatu waktu dapat dipenuhi dengan memberikan jaminan tetap tersedianya barang jadi tersebut
7. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaannya atau penjualannya.

### **Jenis-jenis Persediaan**

Menurut Harnanto (2012:224), bagi perusahaan dagang yang di dalam usahanya adalah membeli dan menjual kembali barang-barang, pada umumnya persediaan yang dimiliki adalah:

1. Persediaan barang dagangan, untuk menyatakan barang-barang yang dimiliki dengan tujuan akan dijual kembali di masa yang akan datang. Barang-barang ini secara fisik tidak akan berubah sampai barang tersebut dijual kembali.
2. Lain-lain persediaan, seperti umumnya supplies kantor dan alat-alat pembungkus dan lain sebagainya. Barang-barang ini biasanya akan dipakai dalam

jangka waktu relatif pendek dan akan dibebankan sebagai biaya administratif dan umum atau biaya pemasaran.

Bagi perusahaan manufaktur yang di dalam usahanya mengubah bentuk atau menambah nilai kegunaan barang, pada umumnya mengklasifikasikan persediaan ke dalam berbagai kelompok sebagai berikut:

1. Persediaan bahan baku, untuk menyatakan barang-barang yang dibeli atau diperoleh dari sumber-sumber alam yang dimiliki dengan tujuan untuk diolah menjadi produk jadi. Dalam hal bahan baku yang digunakan di dalam proses produksi berupa suku cadang dan harus dibeli dari pihak lain, maka barang-barang demikian sering disebut sebagai persediaan suku cadang.
2. Persediaan produk dalam proses, meliputi barang-barang yang masih dalam pengerjaan yang memerlukan pengerjaan lebih lanjut sebelum barang itu dijual. Produk dalam proses, pada umumnya dinilai berdasarkan jumlah harga pokok bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik yang telah dikeluarkan atau terjadi sampai dengan tanggal tertentu.
3. Persediaan produk jadi, meliputi semua barang yang diselesaikan dari proses produksi dan siap untuk dijual. Seperti halnya produk dalam proses, produk jadi pada umumnya dinilai sebesar jumlah harga pokok bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik

yang diperlukan untuk menghasilkan produk tersebut.

4. Persediaan bahan penolong, meliputi semua barang-barang yang dimiliki untuk keperluan produksi, akan tetapi tidak merupakan bahan baku yang membentuk produk jadi, yang termasuk dalam kelompok persediaan ini antara lain minyak pelumas untuk mesin-mesin pabrik, lem, benang untuk menjilid dan buku-buku pada perusahaan percetakan.
5. Lain-lain persediaan, misalnya supplier kantor, alat-alat pembungkus seperti halnya pada perusahaan dagang.

#### **Sistem Akuntansi Persediaan**

Menurut Mulyadi (2011:116) dalam sistem akuntansi persediaan ada dua metode pencatatan, yaitu:

1. Metode persediaan fisik (sistem pencatatan secara periodik).  
Di dalam sistem ini, penentuan jumlah persediaan ditentukan dengan cara mengadakan perhitungan terhadap fisik persediaan yang ada di gudang. Perhitungan secara fisik ini dilakukan secara periodik, misalnya tiap akhir bulan atau di akhir tahun. Di dalam sistem periodik ini kita tidak dapat mengetahui secara langsung jumlah persediaan.
2. Metode mutasi persediaan (sistem pencatatan secara perpetual).  
Beberapa perusahaan ini banyak menggunakan metode pencatatan persediaan dengan sistem pencatatan perpetual. Dengan metode ini kita dapat mengetahui jumlah dan harga pokok persediaan

pada setiap waktu yang dikehendaki tanpa mengadakan perhitungan fisik persediaan terlebih dahulu.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Kartu gudang

Kartu gudang adalah kartu-kartu yang dipegang oleh bagian gudang dan catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi persediaan. Catatan dalam kartu gudang hanya menunjukkan kuantitas saja tanpa harganya.

2. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

3. Jurnal umum

Dalam sistem perhitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik.

### **Struktur Pengendalian Intern atas Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan**

Dengan besarnya jumlah kas yang ditanamkan pada persediaan dalam perusahaan jelaslah bahwa persediaan merupakan aktiva yang sangat penting artinya bagi perusahaan untuk dilindungi. Agar persediaan dapat menunjang kegiatan perusahaan tanpa mengalami kelebihan, kekurangan, kehilangan dan pemborosan maka dibutuhkan sistem pengendalian yang baik atas pengelolaan persediaan. Pengendalian persediaan dapat dicapai

melalui catatan-catatan dan laporan-laporan persediaan yang menyajikan informasi seperti penggunaan persediaan, saldo persediaan, tingkat minimal dan maksimal jumlah persediaan. Bagian penting dalam pengendalian persediaan adalah evaluasi perputaran persediaan untuk menentukan umur, kondisi dan status persediaan. Perlakuan khusus harus dilakukan untuk menentukan persediaan yang usang dan persediaan yang lambat dan untuk membandingkan saldo dengan persediaan yang telah ditetapkan.

Pengendalian intern atas persediaan dimaksudkan untuk menentukan apakah pengelolaan persediaan telah memadai. Dalam organisasi, pengendalian persediaan sekurang-kurangnya mencakup bagian pembelian, penerimaan, penyimpanan dan akuntansi persediaan dimana tiap-tiap bagian tersebut harus diadakan perbedaan yang tinggi untuk melakukan pencatatan, penguasaan fisik dan pemberi wewenang.

Selain melakukan pemeriksaan atas fisik barang, auditor intern juga melakukan pemeriksaan atas prosedur pengendalian intern persediaan yang dijalankan oleh petugas gudang. Prosedur pengendalian intern atas persediaan barang yang harus dijalankan oleh petugas gudang adalah:

1. Penerimaan/pengadaan

Dasar dari adanya penerimaan/pengadaan adalah suatu usulan permintaan barang yang dilakukan oleh user dari setiap unit kerja yang ada di suatu perusahaan kepada bagian gudang yang selanjutnya oleh bagian gudang usulan permintaan barang tersebut akan diserahkan kepada bagian gudang untuk ditindaklanjuti.

Prosedur yang dilakukan bagian gudang dalam hal penerimaan adalah:

- a. Setiap barang yang dibutuhkan oleh unit kerja harus terlebih dahulu membuat Memo Permintaan barang (MPB) yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang di unit kerja selanjutnya baru dikirim ke kantor pusat.
  - b. Berdasarkan Memo Permintaan barang dari unit kerja, pihak kantor pusat mengirimkan barang beserta Surat Pengantar Barang (SPB) sesuai yang dibutuhkan unit kerja.
  - c. Setelah barang diterima oleh unit kerja, unit kerja memeriksa barang yang dikirim dengan Surat Pengantar Barang apakah sama jumlahnya, kuantitasnya dan jenisnya
  - d. Selanjutnya dicatat di kartu persediaan barang
  - e. Terakhir dicatat ke Bon Penerimaan Barang dan Penerimaan Stock untuk selanjutnya diinput ke komputer untuk diproses sehingga pada akhir bulan menjadi laporan stock ledger.
2. Penyimpanan
- a. Setiap barang yang diterima disusun dengan rapi dan dipisahkan menurut nama dan jenis barang.
  - b. Barang yang sudah disusun dengan rapi harus dilengkapi dengan kartu bin.
  - c. Nama-nama barang yang tercantum dalam kartu bin

harus sesuai dengan nama-nama barang baik pada Bon Penerimaan Barang, Bon Pengeluaran Barang maupun Stock Ledger.

- d. Barang-barang-barang material harus dipisahkan dengan barang yang tidak mempunyai harga (BTMH).
  - e. Gudang barang-barang harus dibersihkan dan diberi penerangan yang cukup.
3. Pengeluaran
- a. Setiap barang yang dibutuhkan oleh unit kerja harus terlebih dahulu mengisi buku ekspedisi untuk pertinggal unit kerja, kemudian harus membuat Bon Gudang yang telah ditandatangani oleh asisten unit kerja yang bersangkutan.
  - b. Berdasarkan bon gudang, barang dapat dikeluarkan dari gudang untuk divisi/departemen/unit kerja yang membutuhkan.
  - c. Setelah barang dikeluarkan dari gudang, petugas harus mencatatnya ke Kartu Bin dan Kartu Persediaan Barang .
  - d. Kemudian dicatat ke Bon Penerimaan dan Pengeluaran Barang, selanjutnya diinput ke komputer untuk diproses sehingga pada akhir bulan menjadi laporan stock ledger.

### **Efisiensi dan Efektivitas**

Pengertian efisiensi menurut Mardiasmo (2019:4-5) yaitu: “Efisiensi adalah pencapaian output yang maksimum dengan input tertentu atau dengan penggunaan input yang terendah untuk mencapai output tertentu. Efisiensi merupakan perbandingan output/input yang dikaitkan

dengan standar kinerja atau target yang telah ditetapkan.”

### **Pengertian Efektivitas**

Menurut Sondang P. Siagian (2011 : 24) memberikan definisi sebagai berikut :  
“Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.”

## **METODE PENELITIAN**

### **Populasi dan Sampel**

#### **Populasi**

Menurut Sugiono (2018:80) mendefinisikan populasi sebagai “wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulannya” Adapun populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah mengenai audit operasional pengelolaan persediaan barang dagang pada Departemen Pengantongan dan Angkutan PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang sejak tahun berdiri sampai dengan tahun 2022

#### **Sampel**

Pengertian sampel menurut Sugiyono (2018:81) adalah “bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi”. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini dengan menggunakan *purposive sampling* dengan tujuan untuk mendapatkan sampel yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Adapun sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah tentang audit operasional pengelolaan persediaan pupuk

urea pada Departemen Pengantongan dan Angkutan PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang periode tahun 2021 & 2022.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2018:63) ada tiga macam Teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi :

#### **Pengamatan (Observasi)**

Pengamatan atau observasi adalah pengumpulan data dengan terjun langsung ke lapangan dengan mengamati secara langsung objek yang diteliti dan tidak hanya mengukur sikap dari responden namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi.

#### **Wawancara**

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan carat anta jawab, sambil bertatap muka antara si pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide.

#### **Dokumentasi**

Dokumentasi adalah pengambilan data diperoleh melalui dokumen-dokumen. Keuntungan menggunakan dokumen adalah biaya relative murah, waktu dan tenaga lebih efisien.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Penelitian yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap objek yang diteliti pada waktu terjadinya kejadian.
- b. Data-data yang diperoleh melalui catatan-catatan, fotocopy, *print out* komputer dan laporan-laporan yang dianggap perlu pada penelitian ini.

### **Variabel dan Definisi Variabel**

Definisi operasional variable menjelaskan konsep masing-masing variable dalam penelitian adalah :

**Tabel.1 VARIABEL DAN DEFINISI OPERASIONAL**

Variabel	Definisi	Indikator
Audit Operasional	Audit operasional yaitu suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan maksud untuk mengetahui apakah kegiatan operasi telah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis. <i>Sukrisno Agoes (2014; 10-11)</i>	a. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) b. Prosedur Operasional Baku (POB) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Perusahaan
Persediaan barang dagang	Persediaan adalah aktiva : 1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa; 2. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau 3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. <i>IAI (2019; 14.5)</i>	a. Pengelolaan gudang b. Stok pupuk urea kantong dan curah
Efisiensi	Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu kegiatan dengan hasilnya <i>Abdurahmat (2013:92)</i>	Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Realisasi
Efektivitas	Efektif adalah pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan seperti yang telah ditetapkan. <i>Abdurahmat (2013:92)</i>	Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Realisasi

### Teknik Analisis Data

Teknik analisis data Teknik yang digunakan sebagai alat bantu bagi si peneliti untuk mengambil suatu Keputusan atau sejumlah data penelitian yang telah terkumpul. Menurut Ghozali (2018:65) Teknik analisis data ada dua metode yaitu : Analisis Kualitatif adalah metode yang menganalisis data bukan berupa angka atau angka yang berbentuk penjelasan

yang tidak dapat dinyatakan dalam bentuk angka.

Analisis Kuantitatif adalah metode yang menganalisis dilakukan terhadap data dalam bentuk angka untuk menerapkan suatu penjelasan dari angka-angka.

Teknik analisa data yang digunakan adalah teknik analisa deskriptif kualitatif, yaitu dengan mencatat, mengklasifikasikan dan menganalisis data dan informasi yang ada mengenai

pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran persediaan barang dagangan pada kantor pusat PT PUSRI Palembang. Penulis melakukan pengamatan situasi dan keadaan perusahaan yang menjadi objek penelitian, kemudian data yang telah dikumpulkan oleh penulis mengenai objek yang diteliti akan dibandingkan dengan teori untuk mengetahui relevansi dari data yang dimiliki oleh objek tersebut. Dari perbandingan tersebut akan ditarik kesimpulan dan saran yang akan direkomendasikan pada pihak manajemen.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan PT PUSRI Palembang

Prosedur Penerimaan Pupuk Urea dari Tower Pabrik ke Gudang, yaitu:

1. Butiran pupuk urea (prill) yang telah selesai diproduksi diserahkan oleh Departemen Operasi ke Bagian Pengantongan Pupuk Urea (PPU). Penyerahan urea ini dilakukan pada akhir jam shift kerja, yaitu pada pukul 07.00, 15.00 dan 23.00. Penyerahan ini dibuatkan berita acaranya (B.A.). Berita acara per per shift dikumpulkan untuk membuat laporan harian produksi urea.
2. Bagian Pengantongan Pupuk Urea (PPU) mengolah butiran pupuk urea (prill) tersebut sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Ada yang dikantongi dan ada yang disimpan ke dalam gudang dalam bentuk curah (*in bulk*).
3. Urea curah tersebut disimpan ke dalam gudang urea curah (*in bulk storage*), penyimpanan ini dicatat oleh checker gudang ke dalam buku gudang. Setiap akhir jam shift kerja ketiga, yaitu pukul 07.00, dibuat

laporan penerimaan urea curah per hari. Laporan ini kemudian diinput ke dalam komputer.

4. Jika tidak disimpan dalam bentuk curah, maka urea tersebut akan dikantongi sesuai dengan jenisnya. Ada dua jenis urea kantong (*in Bag*), yaitu urea bersubsidi dan urea non subsidi. Pengantongan urea ini dilakukan dengan melihat ketersediaan kantong dan alas pallet.
5. Setelah selesai dikantongi, urea kantong tersebut langsung diserahkan ke Bagian Ekspedisi dan Dermaga Khusus. Oleh bagian ini urea kantong tersebut disimpan di gudang urea kantong (*in bag storage*). Serah terima ini juga dibuatkan berita acara serah terimanya dan dicatat oleh checker gudang.
6. Pada setiap akhir jam shift kerja ketiga, yaitu pukul 07.00, dibuat laporan harian penerimaan urea kantong. Kemudian laporan ini diinput ke dalam komputer untuk mengetahui berapa persediaan urea kantong pada saat tertentu.
7. Urea tersebut disimpan berdasarkan jenisnya, yaitu bersubsidi dan non subsidi.

Prosedur Pengeluaran Pupuk Urea dari Gudang ke Truk, yaitu:

1. Pemasaran Pusri Daerah (PPD) mengeluarkan memo dan Surat Pengantar Angkutan Pupuk (SPAP)
2. Memo dan SPAP ini diserahkan kepada ekspediter. Ekspediter adalah perusahaan ekspedisi yang bertugas membawa pupuk urea dari gudang Kantor Pusat PT Pusri ke gudang Pemasaran Pusri Daerah.
3. Ekspediter membawa Memo dan SPAP ke Bagian Perbendaharaan PT Pusri di Kantor Pusat Palembang.

4. Setelah menerima memo dan SPAP, Bagian Perbendaharaan mengkonfirmasi ke Pemasaran Pusri Daerah, kemudian Bagian Perbendaharaan membuat Delivery Order.
  5. SPAP dan Delivery Order diserahkan kembali ke Ekspediter, sedangkan memo disimpan oleh Bagian Perbendaharaan.
  6. Ekspediter membawa SPAP dan Delivery Order ke Bagian Eskpedisi yang berlokasi di area Gudang Kantor Pusat PT Pusri Palembang.
  7. Bagian Eskpedisi kemudian membuat Surat Perintah Kerja (SPK) untuk:
    - a. Koperasi Karyawan PT Pusri  
Koperasi Karyawan PT Pusri adalah pihak ketiga yang terikat kontrak dengan PT Pusri untuk menyediakan tenaga kerja/buruh angkut untuk mengangkut pupuk dari gudang ke truk
    - b. Surveyor/appraisal  
Surveyor adalah pihak ketiga yang terikat kontrak dengan PT Pusri untuk menilai pelaksanaan kegiatan pengangkutan pupuk dari gudang ke truk, apakah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak merugikan pihak ekspediter dan PT Pusri Appraisal yang terikat kontrak dengan PT Pusri saat ini adalah PT Superintending Company of Indonesia (Sucofindo) dan PT Proteknika.
    - c. Perusahaan Bongkar Muat  
Perusahaan Bongkar Muat adalah pihak ketiga yang terikat kontrak dengan PT Pusri untuk menyediakan alat-alat bongkar muat seperti *Portal Scrapper*, *Bags Ship Loader*, *Quadran Loader*, *Forklift*, dan *Loading Arm*. Perusahaan Bongkar Muat yang terikat kontrak dengan PT Pusri saat ini adalah PT SAK.
  - d. Checker Gudang  
Checker gudang adalah karyawan yang bertugas mencatat keluar dan masuknya pupuk urea dari dan keluar gudang. Setelah membuat SPK, pengeluaran urea dari gudang dilaksanakan. Setiap urea yang keluar dicatat ke dalam *time sheet* dan *tally sheet*. Pengeluaran urea ini juga dibuat berita acaranya.
  8. Setelah selesai pemuatan urea ke truk, truk yang telah penuh menuju timbangan untuk ditimbang kembali dalam keadaan berisi urea.
  9. Jika truk yang ditimbang sesuai dengan seharusnya maka truk boleh keluar, tetapi jika truk lebih berat dari seharusnya maka truk harus kembali ke gudang untuk mengurangi berat urea yang dibawa.
  10. Jika pengangkutan urea ke truk telah selesai, pihak surveyor (Sucofindo atau Proteknika) akan mengeluarkan sertifikat yang menyatakan bahwa pengangkutan urea telah berjalan sebagaimana mestinya.
- Prosedur Pengeluaran Pupuk Urea ke Kapal Laut, yaitu:
1. Pemasaran Pusri Daerah (PPD) mengeluarkan memo dan Surat Perintah Angkutan Pupuk yang ditujukan kepada Departemen Pemasaran Wilayah (Sarwil) yang meminta pengiriman pupuk urea.
  2. Berbeda dengan pengiriman melalui truk, kapal laut bisa mengangkut dua jenis pupuk urea, yaitu pupuk urea kantong (*in bag*) dan pupuk urea curah (*in bulk*).

3. Departemen Sarwil akan menyiapkan kapal laut untuk membawa urea dari Gudang Kantor Pusat PT Pusri ke Pemasaran Pusri Daerah yang memesan urea.
4. Jika masih tersedia kapal laut milik PT Pusri sendiri, maka kapal tersebut akan dikirim ke Pelabuhan Kantor Pusat PT Pusri.
5. Jika tidak tersedia kapal laut milik sendiri, maka Departemen Sarwil akan mencari kapal milik pihak ketiga untuk disewa. Pihak ketiga ini harus memiliki agen di Palembang.
6. Memo dan SPAP yang dikeluarkan oleh PPD tadi akan dibawa bersama kapal laut yang akan membawa urea.
7. Setelah tiba di Palembang, SPAP dan Memo diserahkan ke Bagian Perbendaharaan untuk diterbitkan Delivery Order.
8. SPAP dan Memo dibawa oleh petugas kapal ke bagian ekspedisi
9. Bagian Ekspedisi membuat Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Koperasi Karyawan PT Pusri, Surveyor, Perusahaan Bongkar Muat dan Checker Gudang
10. Pelaksanaan pengisian urea ke palka kapal. Pengisian urea ini dicatat dalam berita acara, tally sheet dan time sheet. Khusus untuk urea curah (*in bulk*), tally sheet tidak diperlukan.
11. Jika yang diangkut adalah urea curah, maka urea akan dimasukkan ke dalam kapal dengan menggunakan *Quadran Loader*. *Quadran Loader* adalah alat yang berbentuk cerobong persegi empat yang didesain khusus untuk pemuatan pupuk urea curah (*in bulk*) yang dihubungkan dari gudang pengantongan sampai ke palka kapal. Untuk QL I mempunyai kapasitas muat 300 ton/jam yang terdapat di

dermaga 2 dan 700 ton/jam untuk QL II yang berada di dermaga 5.

12. Setelah selesai pengisian, maka kapal dapat meninggalkan dermaga. Pihak Surveyor akan mengeluarkan sertifikat yang menyatakan bahwa urea telah diangkut sebagaimana mestinya.

### **Analisis Audit Operasional atas Siklus Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan.**

Berdasarkan hasil observasi berupa tanya jawab dengan pihak Struktur Pengendalian Intern selaku pengawas atas pelaksanaan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen dan karyawan sebagai pelaksana program maka ditemukan beberapa hal berikut ini:

#### **1. Organisasi**

Dalam pelaksanaan operasional atas pengelolaan persediaan yang terkait dengan beberapa unit kerja, yakni unit kerja produksi, unit kerja Pengantongan Urea dan Ekspedisi (Pueks), unit kerja perbendaharaan, unit kerja Pemasaran Pusri Daerah, timbangan dan unit kerja Pemasaran Wilayah (Sarwil) telah terdapat pemisahan unit kerja yang cukup memadai karena perusahaan telah menunjuk seorang kepala bagian untuk masing-masing unit kerja tersebut di atas yang dibantu oleh beberapa staf yang membantu pelaksanaan tanggung jawab dan fungsi masing-masing unit kerja tersebut.

Namun demikian, terdapat beberapa kekurangan dalam pengelolaan persediaan. Salah satunya adalah Bagian Ekspedisi dan Dermaga Khusus (Ekspedisi dan Dersus) yang mempunyai tugas ganda, yaitu selain bertanggung jawab atas pengiriman

- urea, bagian ini juga bertanggung jawab atas persediaan urea kantong (*in bag*) di dalam gudang yang letaknya berjauhan. Bagian Pengantongan Pupuk Urea (PPU) juga mempunyai tugas ganda, yaitu selain bertanggung jawab atas Pengantongan Pupuk Urea, bagian ini juga bertanggung jawab atas persediaan pupuk urea curah (*in bulk*) yang terdapat di dalam gudang urea curah (*in bulk storage*).
2. Kebijakan  
Kebijakan merupakan suatu pedoman umum yang harus dilaksanakan dalam kegiatan operasi perusahaan. Pada PT Pusri, kebijakan yang ada telah dinyatakan dengan jelas dan disusun secara sistematis ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Prosedur Operasional Baku (POB) yang mengatur prosedur dan sistem kerja setiap bagian sehingga tanggung jawab dan prosedur untuk kegiatan pengelolaan persediaan menjadi jelas.
  3. Pengendalian Manajemen (Struktur Pengendalian Intern)  
Berdasarkan formulir-formulir yang digunakan oleh PT Pusri sehubungan dengan pelaksanaan aktivitas pengelolaan persediaan dinilai cukup efisien dan memadai. Dikatakan cukup efisien dan memadai karena pengotorisasian formulir-formulir tersebut sudah mencukupi. Formulir-formulir yang digunakan dalam alur pengelolaan persediaan, antara lain:
    1. Buku Gudang
    2. Buku gudang adalah buku yang dipakai untuk mencatat keluar masuknya urea dari dan ke gudang penyimpanan pupuk. Buku ini menjadi tanggung jawab checker gudang.
  3. Kartu Stok.
  4. Berita Acara Serah Terima  
Berita acara serah terima adalah berita acara yang dibuat setelah selesainya serah terima dari suatu pihak ke pihak lain, sebagai contoh berita acara yang dibuat untuk menjelaskan perpindahan tanggung jawab pihak produksi ke pihak pengantongan setelah selesainya produksi pupuk. Surat Pengantar Angkutan Pupuk (SPAP)  
Surat pengantar angkutan pupuk adalah surat pengantar yang dibuat oleh pihak Pemasaran Pusri Daerah (PPD) yang menyatakan permintaan pupuk ke masing-masing PPD (lampiran 4).
  5. Memo  
Memo adalah surat pengantar antar unit kerja PT Pusri yang menyertai SPAP (lampiran 5).
  6. Delivery Order  
Delivery order adalah dokumen yang menyatakan untuk diadakannya pengiriman pupuk dari gudang ke PPD (lampiran 6).
  7. Surat Perintah Kerja  
Surat perintah kerja adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Kepala Seksi Ekspedisi kepada pihak yang berkepentingan untuk mengadakan pengeluaran pupuk dari gudang ke truk/kapal laut (lampiran 7).
  8. Tally Sheet  
Tally sheet adalah dokumen untuk mencatat berapa jumlah mutan pupuk yang diangkut ke truk/kapal laut (lampiran 8a, 8b).
  9. Daily Report

Daily report adalah dokumen yang melaporkan jumlah pupuk yang telah diterima atau dikeluarkan dari atau ke gudang penyimpanan pupuk Time Sheet

Time sheet adalah dokumen yang menjelaskan kronologis pengangkutan urea dari gudang ke truk/kapal laut.

#### 10. Sertifikat

Sertifikat adalah dokumen yang dikeluarkan oleh surveyor yang menyatakan bahwa pengeluaran pupuk dari gudang ke truk/kapal telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pengotorisasian formulir-formulir tersebut yaitu:

##### 1. Bagian Perbendaharaan

Bagian perbendaharaan akan mengeluarkan delivery order setelah menerima memo dan Surat Perintah Angkutan Pupuk (SPAP) dari Pemasaran Pusri Daerah (PPD) yang dibawa oleh ekspediter. Sebelum mengeluarkan delivery order, Bagian perbendaharaan akan mengkonfirmasi terlebih dahulu ke PPD tentang SPAP ini melalui telepon/fax.

##### 2. Bagian Ekspedisi dan Dermaga Khusus (Ekspedisi dan Dersus)

Bagian ekspedisi akan mengeluarkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada pihak yang berkepentingan setelah menerima delivery order dan SPAP.

##### 3. Timbangan

Bagian timbangan mengotorisasi delivery order jika timbangan truk yang mengangkut pupuk sesuai dengan sebagaimana mestinya

##### 4. Surveyor

Surveyor akan mengeluarkan sertifikat jika pengeluaran pupuk berjalan dengan baik.

Pengotorisasian yang dilakukan tersebut dinilai sudah cukup memadai untuk menjamin pelaksanaan Struktur Pengendalian Intern aktivitas pengelolaan persediaan karena pada setiap aktivitas yang menyangkut penyimpanan dan pengeluaran pupuk pada PT Pusri telah dilakukan berdasarkan prosedur-prosedur dan formulir-formulir yang digunakan sehingga dapat mencegah terjadinya ketidaksesuaian angka/data yang diakibatkan oleh kelalaian ataupun kesengajaan serta tindakan-tindakan lainnya yang dapat merugikan perusahaan.

### Kesimpulan

1. Prosedur yang telah ditetapkan oleh PT Pusri Palembang, dalam hal ini prosedur pengelolaan persediaan telah dilaksanakan dengan baik. Penggunaan formulir-formulir yang terkait dengan pengelolaan persediaan seperti : Surat Pengantar Angkutan Pupuk (SPAP), Delivery Order telah sesuai dengan standar umum, yakni bernomor urut pracetak. Sedangkan buku gudang, kartu stok dan *daily report* selalu di-update.
2. Pengendalian atas prosedur pengelolaan persediaan telah terkendali karena didukung oleh adanya kelengkapan formulir-formulir yang digunakan serta adanya berita acara atas penyimpangan yang terjadi.

### B. Saran

Adapun saran yang coba diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Mengingat persediaan merupakan hal yang dapat menjadi sumber utama pendapatan bagi perusahaan, termasuk PT Pusri serta besarnya volume persediaan yang keluar masuk gudang setiap harinya, baik dalam volume

- maupun dalam rupiah, maka sebaiknya PT Pusri meningkatkan pengendalian intern terhadap persediaannya dan dilaksanakan secara terus-menerus.
2. Sebaiknya PT Pusri mengadakan audit operasional terhadap persediaan, paling tidak setahun sekali, untuk mengidentifikasi aktivitas yang memerlukan perbaikan dan penyempurnaan serta menghindari kemungkinan terjadinya kekurangan atau kelemahan di masa yang akan datang.

- Ikatan Akuntan Indonesia., 2019, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia., 2019, *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, 2011, *Auditing, Edisi Keenam, Buku Satu*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.**

#### DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno., 2014, *Auditing (Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik), Edisi Ketiga, Jilid 1*, Penerbit Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2014, *Auditing (Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik), Edisi Ketiga, Jilid 2*, Penerbit Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Amin Widjaja Tunggal, 2010, *Audit Operasional (Suatu Pengantar)*, Harvarindo, Jakarta.
- Arens, A. Arens dan James K. Loebbecke., 2013, *Auditing: Pendekatan Terpadu, Edisi Indonesia, Buku Satu*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2013, *Auditing: Pendekatan Terpadu, Edisi Indonesia, Buku Dua*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan., 2021, *PA. Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional*, Jakarta.