

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENGENDALIAN  
BAHAN BAKU MATERIAL PADA PT FAF YUZAL  
PRATAMA**

Diajukan Oleh  
AHMAD FAUZAN A. SINAGULA  
4516013088



**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Persyaratan**

**Guna Memperoleh Gelar**

**Sarjana Ekonomi**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS BOSOWA**

**MAKASSAR**

**2020**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Evaluasi Manajemen Pengendalian Bahan Baku Material  
Pada PT FAF YUZAL PRATAMA MAKASSAR

Nama Mahasiswa : Ahmad Fauzan A. Sinagula

Stambuk/NIM : 4516013088

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Tempat Penelitian : PT FAF YUZAL PRATAMA MAKASSAR

Telah Disetujui

Pembimbing I

Pembimbing II



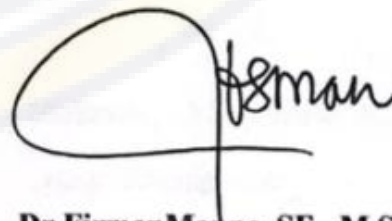
Dr. Firman Menne, SE., M.Si., Ak., CA

Ripa Fajarina Laming, SE., Ak., M.Si., CA

**Mengetahui dan Mengesahkan :**  
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi dan Bisnis Pada Universitas Bosowa Makassar

**Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Bosowa**

**Ketua Program Studi  
Akuntansi**



Dr.H.A.Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH

Dr.FirmanManne, SE., M.Si., AK., CA

Tanggal Pengesahan : .....

## PERNYATAAN KEORISINAL SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Ahmad Fauzan A. Sinagula

Stambuk/NIM : 4516013088

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

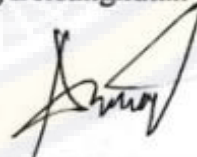
Judul : Evaluasi Manajemen Pengendalian Bahan Baku Material  
Pada PT FAF YUZAL PRATAMA MAKASSAR

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulis skripsi ini berdsarkan hasil, pemikiran dan pemaparan asli dari saya adalaah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya didalam naska skripsi ini tidak pernah diajukan oleh oran lain untuk memperoleh gelat akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak tedapat karya atau pendapat yang pernah di tulis atau ditertibkan ole orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan di sebut dalam sumber kutipan daftar pusaka

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada pemaksaan sama sekali.

Makassar, 15 September 2020

yang Bersangkutan



AHMAD FAUZAN A SINAGULA

**EVALUATION OF RAW MATERIAL CONTROL SYSTEM AND PROCEDURES  
AT PT FAF YUZAL PRATAMA MAKASSAR**

**By:**

**Ahmad Fauzan A Sinagula**

**Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business**

**Bosowa University**

**ABSTRACT**

Inventory is one of the important assets owned by a manufacturing company. Inventory is one of the assets, so good internal control must be exercised to keep the inventory from bad things that might happen. One of the inventories in a manufacturing company is a supply of raw materials. Raw material is the main factor that can support the continuity of the production process in a company. The purpose of this study is to evaluate the internal control of raw material inventory at PT FAF Yusal Pratama in order to get a clear picture of the internal control of raw material inventory that is implemented.

This research is a type of field research that takes one research object, namely PT FAF Yusal Pratama with a qualitative descriptive research method, in the form of spoken words or writing about human behavior that can be observed, data collection methods are by interview, observation and documentation.

The results showed that the application of internal control systems and procedures for raw material inventory at PT. FAF Yusal Pratama is not very good because there are still concurrent positions and also lack of supporting documents related to the activities of requesting and returning raw materials.

**Keywords:** control system, raw material inventory, Procedure system

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENGENDALIAN BAHAN BAKU PADA PT  
FAF YUZAL PRATAMA MAKASSAR**

**Oleh :**

**Ahmad Fauzan A Sinagula**

**Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

**Universitas Bosowa**

**ABSTRAK**

Persediaan adalah salah satu aset penting yang dimiliki perusahaan manufaktur. Persediaan merupakan salah satu aset maka harus dilakukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga persediaan tersebut dari hal-hal buruk yang mungkin terjadi. Bahan baku merupakan faktor utama yang dapat menunjang kelangsungan proses produksi dalam suatu perusahaan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sistem dan prosedur pengendalian bahan baku pada PT FAF Yusal Pratama guna mendapatkan gambaran yang jelas mengenai sistem dan prosedr pengendalian bahan baku yang diterapkan.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian lapangan yang mengambil satu objek penelitian yaitu PT FAF Yusal Pratama dengan metode penelitian diskriptif kualitatif, berupa kata-kata lisan atau tulisan tentang tingkah laku manusia yang bisa diamati, metode pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prsedur pengendalian intern persediaan bahan baku pada PT FAF Yusal Pratama belum begitu baik karena masih adanya perangkapan jabatan dan juga kurangnya dokumen pendukung yang berhubungan dengan kegiatan permintaan dan pengembalian bahan baku.

Kata kunci : sistem pengendalian, persediaan bahan baku, Sisem Prosedur

## KATA PENGANTAR

Untaian puji sukur Alhamdulillah penulis hanturkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan kanrunia-Nya, dan teriring salam dan shalwat hanya tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penelti dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini Merupakan Tugas Akhir Untuk Mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E) Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar, dengan Berjudul: “EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENGENDALIAN BAHAN BAKU MATERIAL PADA PT FAF YUZAL PRATAMA

Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini,

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. M. Saleh Pallu, M.Eng. selaku Rektor Universitas Bosowa yang telah menyediakan sarana dan fasilitas selama penulis menempuh proses pendidikan.
2. Bapak Dr. H. A. Arifuddin Mane. SE.,M.Si.,SH., MH, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa.
3. Ibu Dr. Hj. Herminawati Abu bakar SE, MM Selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar
4. Bapak Dr. Firman Menne, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Prodi Akuntansi Universitas Bosowa Makassar
5. Bapak Dr. Firman Menne, SE., M.Si., Ak., CA selaku pembimbing I dan Ripa Fajarina Laming, SE., Ak., M.Si., CA selaku Pembimbing II yang tulus dan sabar bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, sarana, petunjuk serta motivasi dalam penyusunan Skripsi ini.



6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar yang telah memberikan ilmu pendidikan sehingga wawasan penulis bisa bertambah.
7. Pimpinan perusahaan PT. FAF Yusal Pratama beserta staf-stafnya yang bersedia memberikan informasi dan data-data yang berhubungan dengan skripsi ini.
8. Kepada semua Kakanda, sahabat dan teman-teman yaitu, Kakana Muh Iqra SE, Kaknada Andi Fikri Muhammad Yusril SE, Kakanda Rizal Pratama SE, Ketut Budi Astawe, Rian Saputra, Umar SE, Dicky Farih Cristiani, Mirwan Dian Alifka AR, Septiarini, Riana SE, Intan Nur Ali Fatimah SE. Yang senantiasa memberikan masukan positif dan selalu menemani penulis bahkan memberikan semangat, motivasi dan mendengarkan segala keluhan di saat penulis merasa jenuh dalam penyusunan Skripsi ini.
9. Dan Terkhusus buat keluarga penulis terkhusus kedua Orang Tua penulis Yakni Ayahanda Drs Alwan Suban M.Ag ibunda Dra. Lina Sandol tercinta, dan juga kakak tersayang Abubakar Shidiq dan Rahma Liwanti Sinagula yang telah mengasuh, mendidik, memberikan doa serta membantu penulis baik secara moral maupun materi serta kasih sayang-nya yang selama ini penulis dapatkan.

Akhir kata, penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi semuanya. Penulis juga menyadari masih adanya kekurangan dan ketidak sempurnaan sehingga tidak menutup adanya pengembangan lebih lanjut dari sistem yang dibuat dalam tugas akhir ini.

Makassar 15 September 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN KOERSINILAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1.Latar Belakang .....	1
1.2.Rumusan Masalah.....	3
1.3.Tujuan Penelitian .....	3
1.4.Manfaat Penelitian .....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1. Kerangka Teori .....	5
2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern .....	5
2.1.2. Komponen Pengendalian .....	8
2.1.3. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	12

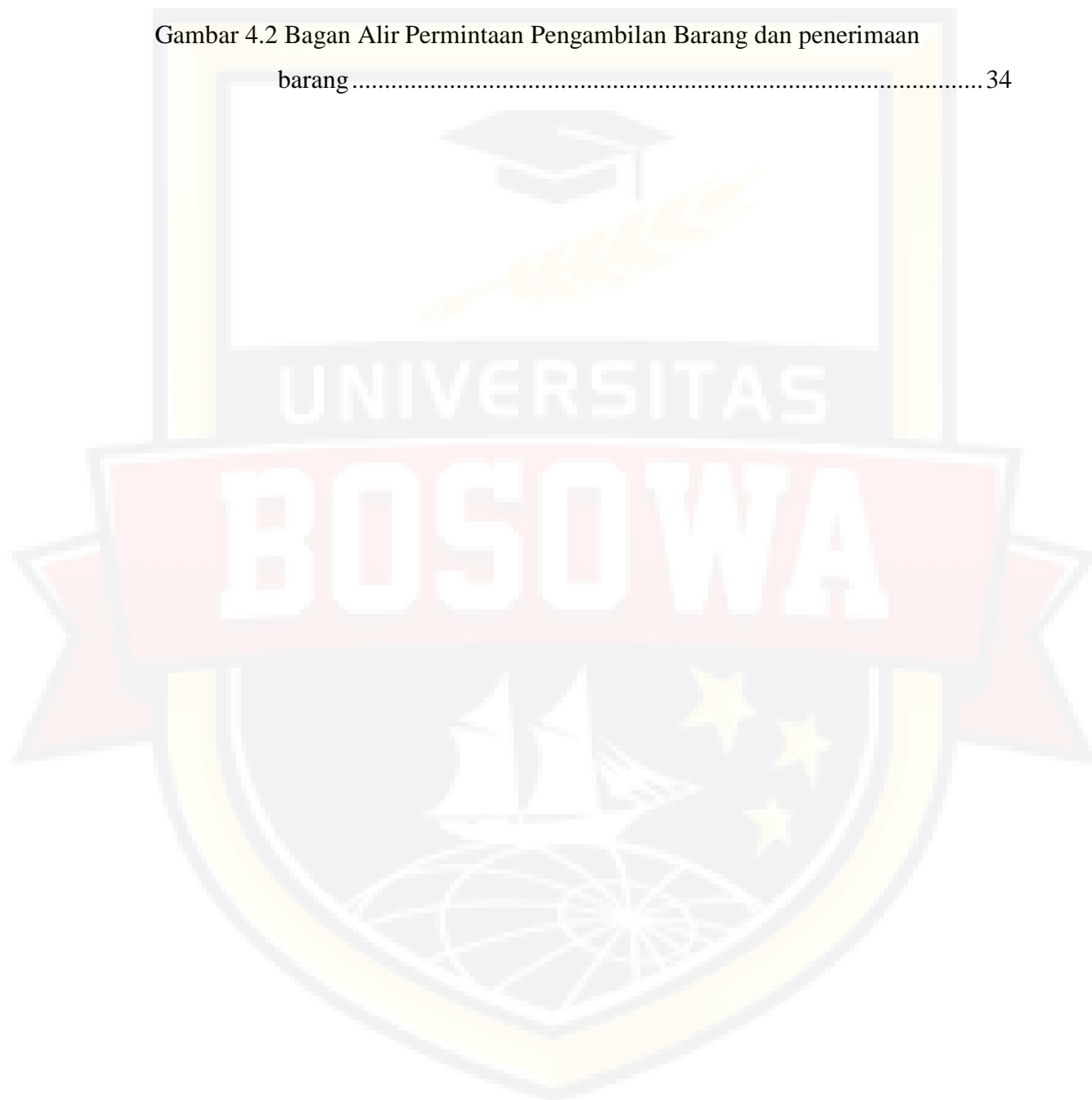


2.1.4. Pengertian Persediaan .....	15
2.1.5. Jenis-Jenis Persediaan.....	15
2.1.6. Perhitungan Fisik Persediaan.....	16
2.1.7 Pengertian dan Prsedur .....	18
2.1.8. Efektivitas Dan Efisiensi.....	24
2.2. Hasil Penelitian yang Relevan .....	24
2.3. Kerangka pikir .....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>28</b>
3.1. Lokasi Dan Waktu Penelitian .....	28
3.2. Metode Pengumpulan Data.....	28
3.3. Jenis Dan Sumber Data.....	29
3.3.1. Jenis Data.....	29
3.3.2. Sumber Data .....	29
3.4. Metode Analisis .....	30
3.5. Defenisi Oprasional .....	30
3.6. Jadwal Penelitian .....	31
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>32</b>
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	32
4.1.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan .....	32
4.1.2. Bidang Dan Bagian Usaha .....	33
4.1.3 Visi dan Msi Perusahaan.....	34
4.1.4 Lokasi Perusahaan.....	34
4.1.5. Struktur Organisasi.....	35

4.2. Deskripsi Data Hasil Dan Pembahasan.....	36
4.2.1. Prosedur Transaksi Permintaan Pengambilan Barang dan penerimaan barang .....	36
4.2.2. Komponen Sistem Pengendalian Intern Persediaan .....	39
4.2.3. Evaluasi Lingkungan Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada PT Faf Yuzal Pratama.....	46
4.2.4. Evaluasi Aktivitas Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada PT Faf Yuzal Pratama .....	48
4.2.5 Evaluasi Penaksiran Resiko pada PT Faf Yuzal Pratama .....	51
4.2.6. Evaluasi Informasi dan Komunikasi pada PT Faf Yuzal Pratama.....	52
4.2.7 Evaluasi Pengawasan Kinerja pada PT Faf Yuzal Pratama .....	56
<b>BAB V Kesimpulan Dan Saran .....</b>	<b>65</b>
5.1 Kesimpulan .....	65
5.2 Saran.....	66
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1 Peta Alamat Perusahaan .....	27
Gambar 4.2 Bagan Alir Permintaan Pengambilan Barang dan penerimaan barang .....	34



**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.6 Kerangka Pikir .....	31
Tabel 4.1. Struktur Organisasi Perusahaan .....	35
Tabel 4.2. Perbandingan Prosedur Sistem Informasi dan Komunikasi Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku antara Teori dengan Praktiknya yang terjadi pada PT Faf Yuzal Pratama.....	54
Tabel 4.3. Perbandingan Prosedur Sistem Informasi dan Komunikasi Pengembalian Bahan Baku ke Gudang antara Teori dengan Praktiknya yang terjadi pada PT Faf Yuzal Pratama .....	56



**BOSOWA**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian dari PT FAF YUZAL PRATAMA .....

Lampiran 2. Dokumentasi .....



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Memasuki perekonomian yang semakin berkembang saat ini, setiap perusahaan yang tumbuh dan berkembang memerlukan suatu pengendalian intern persediaan yang baik untuk mendukung dan memperlancar kegiatan produksinya. Untuk mewujudkannya dibutuhkan berbagai macam faktor pendukung baik langsung maupun tidak langsung dalam suatu proses kegiatan perusahaan. Tujuan utama perusahaan adalah memperoleh laba yang optimal sesuai dengan tujuan perusahaan dalam jangka panjang, sehingga dapat membantu kelangsungan hidup perusahaan sesuai yang diharapkan. Selama ini persaingan yang terjadi didunia usaha semakin ketat, sehingga menyebabkan masalah-masalah yang harus dihadapi oleh perusahaan semakin banyak dan semakin kompleks.

Hal ini mendorong perusahaan untuk membuat suatu sistem pengendalian dimana sistem pengendalian ini merupakan alat yang diperlukan karena untuk mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab dalam suatu organisasi. Seorang pimpinan harus mempunyai cara-cara untuk mengetahui apakah pekerjaan yang telah didelegasikan sudah dilaksanakan dengan baik. Dalam suatu perusahaan, persediaan bahan baku merupakan faktor pemegang peran penting. Persediaan bahan baku selalu dibutuhkan, baik didalam perusahaan kecil, menengah maupun dalam perusahaan besar. Bahan baku merupakan faktor utama yang dapat menunjang kelangsungan proses produksi dalam suatu perusahaan. Dengan adanya persediaan bahan baku yang cukup diharapkan kemacetan dalam proses

produksi di perusahaan tersebut dapat teratasi. Berdasarkan fenomena yang terjadi perusahaan akan berusaha untuk memenuhi persediaan bahan baku guna kelangsungan produksinya. Ketiadaan persediaan bahan baku akan menghambat proses produksi dan akan menimbulkan kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

Menurut (Widiassa, et al 2015) perusahaan harus mempunyai pengorganisasian yang baik. Sehingga perusahaan menuntut para manajemen untuk dapat mengelola aktivitas perusahaan sedemikian rupa yang pada akhirnya tercipta pengendalian yang memadai dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan terdorong untuk membuat suatu sistem pengendalian dimana sistem pengendalian ini merupakan alat yang diperlukan karena untuk mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab dalam suatu organisasi. Seorang pimpinan harus mempunyai cara-cara untuk mengetahui apakah pekerjaan yang telah didelegasikan sudah dilaksanakan dengan baik.

Perusahaan PT FAF YUZAL PRATAMA bergerak di bidang konstruksi, konstruksi ialah kegiatan yang membangun sarana dan prasarana dalam sebuah bidang arsitektur, sebuah konstruksi juga dikenal sebagai bangunan atau satuan infrastruktur pada sebuah area atau beberapa area, perusahaan ini menyediakan sarana dan prasarana, adapun kendala yang biasa terjadi di perusahaan yaitu sering terjadi keterlambatan barang pada gudang.

Oleh karena itu perusahaan perlu mengadakan evaluasi manajemen pengendalian persediaan bahan baku, dalam hal ini suatu cara atau sistem yang mampu mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam



perusahaan. Pengendalian intern pada suatu perusahaan dapat meliputi struktur perusahaan dan semua cara serta alat yang digunakan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta perusahaan dan meningkatkan efisiensi dalam operasional kegiatan perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut penulis akan melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Manajemen Pengendalian Bahan Baku Material Pada PT FAF Yuzal Pratama”

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, masalah yang akan diteliti dan dibahas dalam penelitian ini adalah “Bagaimana efektifitas dan efesiensi Sistem dan Prosedur pengendalian bahan baku pada PT FAF Yusal Pratama?”

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang telah diidentifikasi, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui, mengevaluasi dan menganalisis efektifitas dan efesiensi manajemen pengendalian bahan baku pada PT FAF Yuzal Pratama.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Perusahaan**

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi bagi perusahaan, sehingga perusahaan dapat memfokuskan sistem pngendalian intern atas persediaan agar kinerja perusahaan menjadi lebih baik.

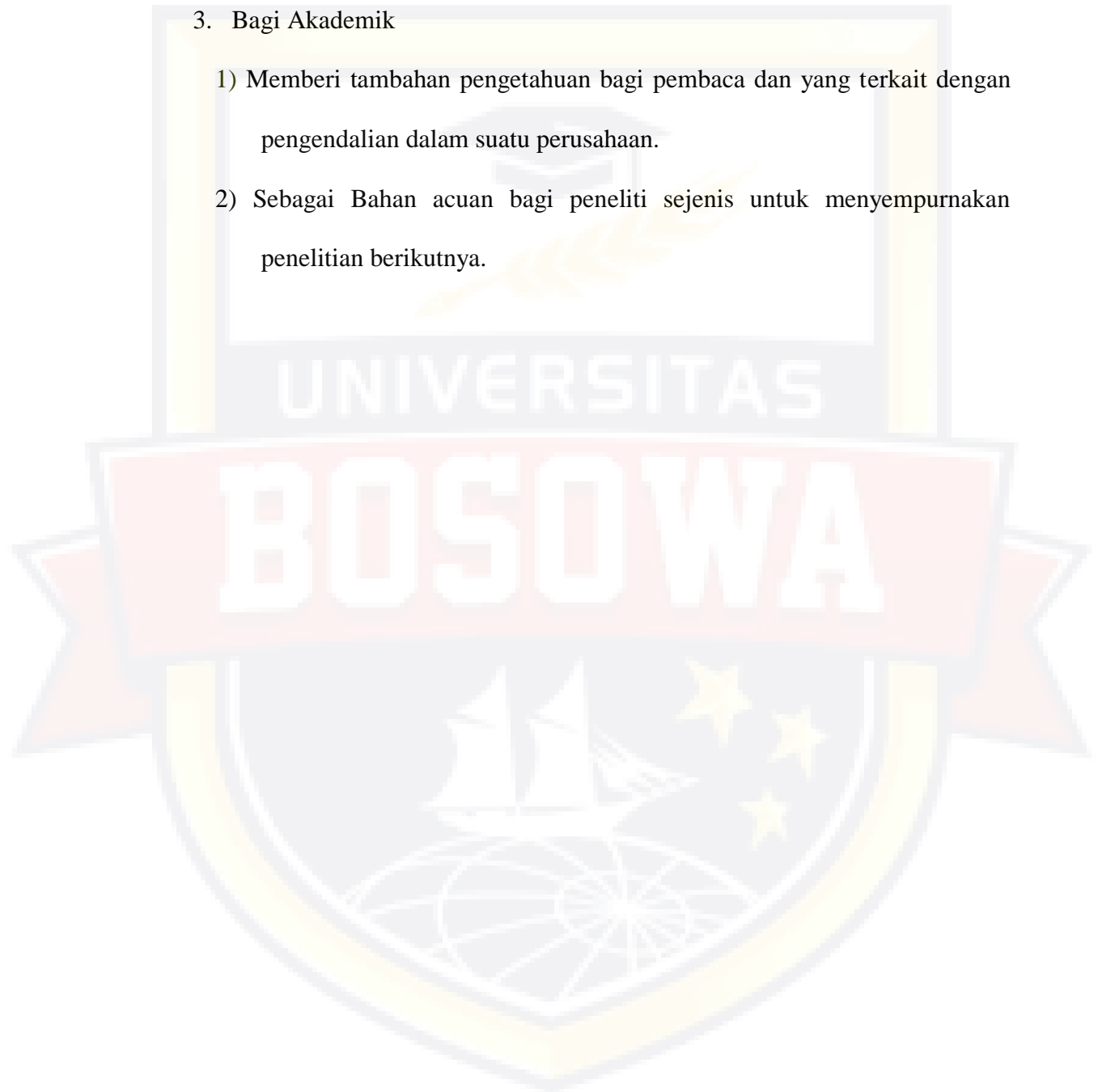
#### **2. Bagi Penulis**

Media untuk mengaplikasikan teori yang di peroleh di bangku kuliah dan

media untuk mendapatkan gambaran secara nyata tentang evaluasi sitem pengendalian bahan baku.

3. Bagi Akademik

- 1) Memberi tambahan pengetahuan bagi pembaca dan yang terkait dengan pengendalian dalam suatu perusahaan.
- 2) Sebagai Bahan acuan bagi peneliti sejenis untuk menyempurnakan penelitian berikutnya.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Kerangka Teori**

##### **2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern**

Definisi pengendalian internal dalam (Supriyono 2016:148) pengendalian internal adalah meliputi rencana organisasi dan seluruh metode serta ukuran yang dikoordinasi, yang digunakan dalam suatu bisnis untuk melindungi aset–asetnya, memeriksa akurasi dan keandalan data akuntansi, mempromosikan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan pada kebijakan manajerial. Definisi tersebut mengakui bahwa “sistem” pengendalian internal adalah lebih luas dari pada fungsi departemen akuntansi dan departemen keuangan. Sistem pengendalian internal juga mencakup pemahaman dengan baik aktivitas–aktivitas di bidang lain, misalnya studi gerak dan waktu yang bersifat teknis serta penggunaan pengendalian mutu melalui sistem inspeksi yang pada dasarnya merupakan fungsi produksi.

Institut Akuntan Publik Amerika (AICPA) menjelaskan definisi dan ruang lingkup studi pengendalian internal Supriyono (2016:148):

- a. Pengendalian akuntansi mencakup rencana organisasi, semua metode dan prosedur terutama yang berkaitan dan berhubungan langsung dengan pengamanan aset dan keandalan catatan keuangan.
- b. Pengendalian administratif mencakup rencana organisasi, semua metode dan prosedur, terutama berkaitan dengan efisiensi operasional dan

kepatuhan kebijakan manajerial, dan biasanya berhubungan langsung dengan catatan keuangan.

*International Federation of Accountants* (IFAC) dalam Supriyono (2016:149), mendefinisikan sistem pengendalian internal ialah rencana organisasi beserta semua sistem yang terkoordinasi, baik keuangan dan sistem lainnya, yang disusun oleh manajemen perusahaan untuk membantu dalam mencapai tujuan manajemen guna memastikan, sejauh sistem tersebut praktis, dijalankan sebaik mungkin dan efisien untuk mengarahkan bisnis, termasuk kepatuhan terhadap kebijakan manajemen, pengamanan aset, pencegahan atau deteksi penipuan dan kesalahan, keakuratan dan kelengkapan dari persiapan ketepatanwaktuan informasi keuangan dan dapat diandalkan.

COSO (2013:3) dalam Supriyono (2016:156), mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut : ***“Internal control is a process, affected by an entity’s board of directors, management, and other personnel, design to provide reasonable assurance regarding the achivement of objectives relating to operations, reporting, and compliance”***. Pengendalian internal bagi COSO ialah proses karena hal itu menembus kegiatan operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen dasar. Keberhasilan dari suatu pengendalian internal bergantung pada kompetensi dan kendala dari pelaksanaannya yang tidak lepas dari segala keterbatasan. Konsep dasar dari pengendalian internal antara lain :

- a. Pengendalian internal bukan sebagai suatu tujuan, melainkan proses guna tercapainya sebuah tujuan. Pengendalian internal ialah suatu rangkaian

tindakan yang menjadi bagian tidak terpisahkan, tidak hanya menjadi tambahan dari infrastruktur suatu entitas.

- b. Pengendalian internal dilaksanakan oleh orang dan pengendalian internal tidak hanya terdiri atas pedoman kebijakan dan formulir, tetapi juga dijalankan oleh semua tingkatan organisasi, dimana meliputi komisaris, manajemen, dan anggota lain.
- c. Pengendalian internal dapat diharapkan mampu menambah keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris entitas.
- d. Pengendalian internal bertujuan guna pencapaian tujuan yang saling berkaitan dengan pelaporan keuangan, ketaatan, dan efektifitas, dan efisiensi operasi entitas.

Menurut Romney dan Steinbart (2015) pengendalian internal menjalankan tiga fungsi penting sebagai berikut:

#### 1. Pengendalian Preventif

Pengendalian preventif yaitu pengendalian yang mencegah masalah sebelum timbul. Contoh: merekrut personil berkualifikasi, memisahkan tugas pegawai dan mengendalikan akses fisik atas aset dan informasi.

#### 2. Pengendalian Detektif

Pengendalian detektif adalah pengendalian yang menemukan masalah yang tidak terelakkan. Contoh: menduplikasi pengecekan kalkulasi dan menyiapkan rekonsiliasi bank serta neraca saldo bulanan.

#### 3. Pengendalian Korektif

Pengendalian korektif adalah pengendalian yang mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan. Contoh: pengumpulan ulang transaksi transaksi untuk pemrosesan selanjutnya.

Menurut Krismiaji (2015) tujuan dilakukanya pengendalian adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, yang timbul antara lain karena sebab-sebab sebagai berikut:

1. Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros
2. Keputusan manajemen yang tidak baik
3. Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data
4. Kehilangan atau kerusakan catatan secara tidak sengaja
5. Kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan
6. Pembahasan secara tidak sah terhadap SIA atau komponen-komponenya

### **2.1.2. Komponen Pengendalian**

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:71) sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen utama sebagai berikut:

#### **1. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah:

- a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika. Dalam harus selalu ditanamkan etika di mana jika etika itu dilanggar itu merupakan

penyimpangan. Contoh: 12 datang tepat waktu adalah suatu etika yang baik dan begitu sebaliknya.

b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen, artinya di sini bahwa manajemen akan menegakkan peraturan. Jika yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.

c. Struktur Organisasi

1) Metode pembagian tugas dan tanggung jawab. Dalam perusahaan harus jelas dan tegas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2) Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia. Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan nepotisme dan sejenisnya.

3) Pengaruh dari luar. Apabila lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersama-sama ditangkal dan pengaruh yang baik akan lebih mudah diterima.

## **2. Penaksiran Risiko.**

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

a. Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya: harusnya dikerjakan dengan komputer ternyata dikerjakan secara manual).



- b. Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang, dihambur-hamburkan, atau dicuri.
- c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

### **3. Aktivitas Pengendalian.**

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan. Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan. Contoh: untuk meminta pergantian peralatan kantor maka bagian pembelian harus meminta persetujuan dari pimpinan dari bagian keuangan, persetujuan dari pimpinan keuangan itu dibuktikan dengan tandatangan.
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab. Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat perusahaan.
- c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik. Dokumen sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan. Perlindungan yang ketat ini meliputi:

- 1) Antara pecatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya.
  - 2) Tersedia tempat penyimpanan yang baik.
  - 3) Pembatasan akses ruang.
  - 4) ruang yang penting.
- e. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan. Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut:
- 1) Membuat rekonsiliasi/pencocokan antara catatan perusahaan dengan bank ,maupun rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah mengenai suatu rekening.
  - 2) Melakukan stok opname yaitu mencocokkan jumlah unit persediaan di gudang dengancatatan persediaan.
  - 3) Menjumlah berbagai hitungan dengan cara batch totals, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.

#### **4. Informasi dan Komunikasi.**

Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal berikut ini:

- a. Bagaimana transaksi diawali.
- b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap dimasukkan ke komputer.
- c. Bagaimana fail data dibaca, diorganisasi, dan diperbaharui isinya.
- d. Bagaimana data di Proses agar menjadi informasi yang lebi berguna bagi pembuat
- e. Bagimana informasi yang baik dilakukan.

f. Bagaimana transaksi berhasil.

## 5. Pemantuan

adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera di ambil tindakan. Berbagai bentuk pemantuan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:

- a. Supervisi yang efektif, yaitu manajemen yang lebih atas dapat mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c. Audit internal yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan

### 2.1.3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:130) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari

fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

#### 2.1.4. Pengertian Persediaan

Menurut Kieso, et all (402:2015) persediaan (*Inventory*) adalah pos-pos aktiva yang dimiliki perusahaan untuk di jual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual.

Martani Dwi, et all (2016:245) menjelaskan bahwa : Persediaan adalah salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lainnya.

Jadi persediaan merupakan salah satu aktiva yang paling aktif dalam operasi kegiatan perusahaan dagang. Persediaan juga merupakan aktiva lancar terbesar dari perusahaan manufaktur maupun dagang. Pengaruh persediaan terhadap laba lebih mudah terlihat ketika kegiatan bisnis sedang berfluktuasi

#### 2.1.5. Jenis-Jenis Persediaan

Menurut Warren,(2016:343) Persediaan pada setiap perusahaan berbeda dengan kegiatan bisnisnya. Persediaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. **Persediaan barang baku** Barang berwujud yang dibeli atau diperoleh dengan cara lain (misalnya dengan menabung) dan disimpan untuk penggunaan langsung dalam membuat barang untuk dijual kembali.
2. **Persediaan barang dalam proses** Barang yang terdiri dari baha-bahan yang telah diproses amun masih membutuhkan pekerjaan lebih lanjut sebelum dijual.Persediaan bahan dalam proses, pada umumnya dinilai jumlah harga pokok bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik yang telah dikeluarkan/terjadi sampai dengan tanggal tertentu.

3. **Barang jadi** Adalah barang yang sudah selesai diproduksi dan siap untuk dipasarkan. Persediaan produk jadi, meliputi semua barang yang telah diselesaikan dari proses produksi dan siap untuk dijual. 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 barang penolong** Meliputi semua barang yang dimiliki untuk keperluan produksi, tetapi tidak merupakan bahan baku yang membentuk produk jadi.

#### 2.1.6. Perhitungan Fisik Persediaan

Menurut Mulyadi (2016:483) bahwa:

- a. Deskripsi Kegiatan, seperti telah disebutkan di atas, dalam sistem akuntansi persediaan dengan metode mutasi persediaan (perpetual inventory method), dibagian kartu persediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa kartu persediaan (*inventory ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi setiap.
- b. Jenis persediaan yang disimpan di bagian gudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (reliable) mengenai persediaan yang disimpan di bagian gudang, sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan di gudang. Karena kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dan penyimpanan atau karena kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan di



gudang, maka secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di bagian kartu persediaan harus dicocokkan dengan persediaan yang secara fisik ada di gudang. Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustmen*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan. Dalam bagian ini diuraikan sistem perhitungan fisik persediaan yang merupakan salah satu unsur pengendalian internal melekat terhadap persediaan.

c. Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas dan membukukan hasil perhitungan fisik persediaan adalah:

1. Kartu perhitungan fisik (*inventory tag*)
2. Daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*)
3. Bukti memorial

Kartu perhitungan fisik, dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam perhitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung dan pengecek. Daftar hasil perhitungan fisik, dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 kartu perhitungan fisik ke dalam daftar ini, adalah: nomor kartu

perhitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas dan satuan. Bukti memorial, dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan penyesuaian akun persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

### **2.1.7 Pengertian Sistem dan Prosedur**

#### **1. Sistem**

Secara garis besar sistem merupakan suatu kumpulan komponen dan elemen yang saling terintegrasi, komponen yang terorganisir dan bekerja sama dalam mewujudkan suatu tujuan tertentu.

Menurut Sutanto dalam Djahir dan Pratita (2015:6) mengemukakan bahwa “sistem adalah kumpulan/grup dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Sedangkan menurut Mulyani (2016:2) menyatakan bahwa “sistem bisa diartikan sebagai sekumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya”.

Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan komponen dari subsistem yang saling bekerja

sama dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk menghasilkan output dalam mencapai tujuan tertentu.

A. Karakteristik sistem. Suatu sistem mempunyai ciri-ciri karakteristik yang terdapat pada sekumpulan elemen yang harus dipahami dalam mengidentifikasi pembuatan sistem. Adapun karakteristik sistem (Hutahaeen, 2015:3) yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Komponen Sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan. Komponen sistem dapat berupa sub sistem atau bagian-bagian dari sistem.
2. Batasan sistem (boundary) Daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luar dinamakan dengan batasan sistem. Batasan sistem ini memungkinkan sistem dipandang sebagai satu kesatuan dan juga menunjukkan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.
3. Lingkungan luar sistem (environment) Apapun yang berada di luar batas dari sistem dan mempengaruhi sistem tersebut dinamakan dengan lingkungan luar sistem. Lingkungan luar yang menguntungkan wajib dipelihara dan yang merugikan harus dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sistem.
4. Penghubung sistem (interface) Media penghubung diperlukan untuk mengalirkan sumber-sumber daya dari sub sistem ke sub sistem lainnya dinamakan dengan penghubung sistem.
5. Masukkan sistem (input) Energi yang dimasukkan ke dalam sistem dinamakan dengan masukan sistem (input) dapat berupa perawatan dan masukan sinyal.

Perawatan ini berfungsi agar sistem dapat beroperasi dan masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk menghasilkan keluaran (output).

6. Keluaran sistem (output) Hasil dari energi yang telah diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dinamakan dengan keluaran sistem (output). Informasi merupakan contoh keluaran sistem.
7. Pengolah sistem Untuk mengolah masukan menjadi keluaran diperlukan suatu pengolah yang dinamakan dengan pengolah sistem.
8. Sasaran sistem Sistem pasti memiliki tujuan atau sasaran yang sangat menentukan input yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang dihasilkan

## **2. Pengertian Prosedur**

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu

Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

1. Jenis Prosedur Menurut Rasto (2015:50) ada dua jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder:

- a. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
- b. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

2. Tujuan Prosedur Menurut Rasto (2015:50) tujuan dari penetapan prosedur kantor adalah:

- a. Menjamin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar
- b. Menghindari kemungkinan kecurangan
- c. Menyediakan batas pengendalian yang tepat
- d. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem
- e. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat
- f. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu
- g. Mengkonfirmasi persyaratan hukum
- h. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor dan manajer dengan tepat waktu
- i. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya
- j. Menjadi ekonomis

k. Menjawab dengan cepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok dan lain-lain

l. Mempertahankan kinerja karyawan pada level tertinggi

m. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok

n. Menunjukkan keakuratan informasi

3. Manfaat Prosedur Menurut Sumathy, V. Et al. (2011) dalam buku Rasto (2015:51), manfaat prosedur adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur memberikan urutan tindakan Untuk melakukan aktivitas apapun setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.
- b. Ekonomis dalam penggunaan sumber daya Hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.
- c. Memfasilitasi koordinasi Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian yang berbeda dalam organisasi.
- d. Berfungsi sebagai dasar pengendalian Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja actual dengan standar. Dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.
- e. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah jika mereka mengetahui prosedur kerja.
- f. Memastikan kelancaraan operasional Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal

ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu dan menghindari duplikasi kegiatan

4 Karakteristik Prosedur Menurut Rasto (2015:53) prosedur dirancang harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Efisien Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya dan peralatan yang minimum. Nilai output lebih besar dari nilai input.
2. Efektif Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.
3. Sederhana Prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.
4. Konsisten Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.
5. Fleksibel Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel dihadapkan pada masalah yang luar biasa.
6. Diterima Prosedur harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

### **2.1.8. Efektivitas Dan Efisiensi**

#### **1. Efektivitas**

Menurut Mardiasmo (2017: 134) Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (outcome) dari keluaran (Output) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

#### **2. Efisiensi**

Efisiensi merupakan perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dengan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan (SP.Hasibuan, 1984:233-4). Efisiensi juga sering dikaitkan dengan kinerja suatu organisasi karena efisiensi mencerminkan perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input) (Ritaudin, 2015).

#### **2.2. Hasil Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang dilakukan Widiassa, et al (2015) dengan judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada UD Tirta Yasa menyatakan bahwa efektifitas pengelolaan Persediaan Barang dagang yang dilakukan oleh UD Tirta Yasa sudah efektif namun kurang memadai karena masih mempunyai kekurangan pada dokumen-dokumen yang seharusnya digunakan



dalam sistem pembelian barang sediaan. Hal ini menambah lemahnya sistem pengendalian dikarenakan dokumen-dokumen tersebut seharusnya bisa menjadi alat pengendalian internal.

Penelitian Palandeng dan Karamoy 2015 yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagangan pada PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendean”. Hasil penelitian disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan PT. Hasjrat Abadi cukup baik. Namun 47 dalam PT. Hasjrat Abadi belum mempunyai fungsi penerimaan yang khusus menangani proses penerimaan persediaan barang dagangan dan menggunakan CCTV pada bagian gudang untuk mendukung pemantauan dan pengendalian terhadap persediaan dalam gudang serta melakukan audit internal secara teratur.

Penelitian yang dilakukan oleh Mustofa, Lestari dan Rosyafah 2015 yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku dalam Kelancaran Proses Produksi Study Kasus pada UD. Bintang Terang Surabaya”. Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku. Kelemahan tersebut terletak pada fungsi-fungsi persediaan yang belum dijalankan dengan baik oleh perusahaan serta tidak adanya prosedur dan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran bahan baku yang memadai.

Penelitian Seredai dan Runtu 2015 yang berjudul “Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern atas Persediaan Barang Dagangan pada PT. Suramando Distributor Far masi dan General Supplier Di Manado”. Hasil penelitian disimpulkan bahwa berdasarkan unsur –unsur pengendalian intern dan

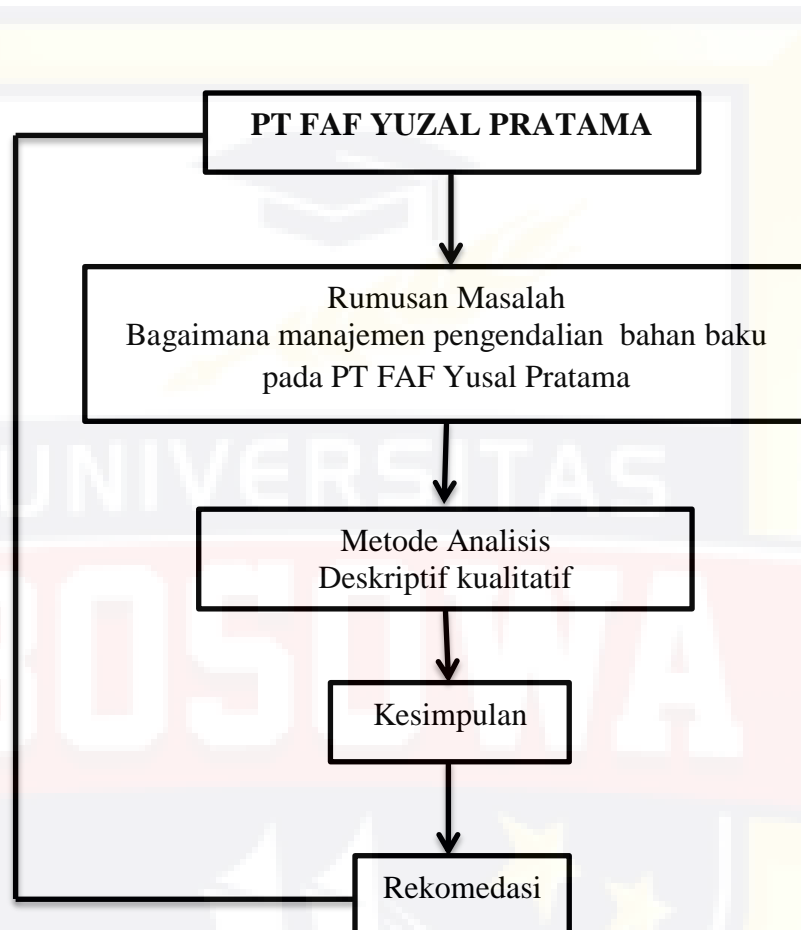
pengawasan persediaan barang dagangan pada PT. Suramando sudah efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi –fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan juga dilakukan tiap hari.

### **2.3. Kerangka Berpikir**

Persediaan bahan baku merupakan faktor pemegang peran penting Persediaan bahan baku selalu dibutuhkan, baik didalam perusahaan kecil, menengah maupun dalam perusahaan besar. Bahan baku merupakan faktor utama yang Dapat menunjang kelangsungan proses produksi dalam suatu perusahaan dengan adanya persediaan bahan baku yang cukup diharapkan kemacetan dalam proses produksi di perusahaan tersebut dapat teratasi.

Selain itu suatu perusahaan juga membutuhkan mekanisme tertentu untuk menjamin agar aktivitas-aktivitas perusahaan dapat terpadu dan terkoordinasi, Penting pula agar rencana yang disusun itu dipadukan dengan strategi, jika tidak perusahaan bisa tidak terarah. Cara utama bagaimana aspek-aspek dalam aktivitas dalam perusahaan dapat dilakukan ialah dengan menyusun rencana kebijakan dan proses administratif, atau dengan kata lain pengendalian intern.

Peneliti akan menganalisis pengendalian intern persediaan bahan baku dengan membandingkan dan menganalisis komponen pengendalian intern persediaan bahan baku. Setelah dianalisis kemudian akan diketahui apakah pengendalian intern sudah berjalan efektif atau belum. Kerangka pemikiran ini dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 2.1****Kerangka pikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Tempat Dan Waktu Penelitian**

Dalam Penelitian ini penulis memilih objek penelitian pada PT FAF YUZAL PRATAMA yang beralamat di Kantor Jln. Bau Mangga Kota Makassar. Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan Juli - Agustus 2020.

#### **3.2 Metode Pengumpulan data**

- 1. Metode wawancara**, merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian dalam hal ini adalah pihak-pihak yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern persediaan bahan baku.
- 2. Metode dokumentasi**, yaitu metode mencari data yang berasal dari bukti, catatan, laporan historis yang telah tersusun dalam arsip atau tulisan lain yang berkaitan dengan variabel penelitian seperti profil perusahaan, dokumen-dokumen keuangan, seperti nota, kuitansi serta laporan keuangan harian, bulanan maupun tahunan perusahaan dari objek yang diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan.
- 3. Metode Observasi** didefinisikan sebagai suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu.

### 3.3. Jenis Dan Sumber Data

#### 3.3.1 Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif, Data kualitatif itu berwujud uraian terperinci, kutipan langsung, dan dokumentasi kasus. Data ini dikumpulkan sebagai suatu cerita responden, tanpa mencoba mencocokkan suatu gejala dengan kategori baku yang telah ditetapkan sebelumnya. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan menyampaikan secara lugas serta menjelaskan secara sistematis bagaimana evaluasi sistem pengendalian intern persediaan bahan baku pada PT FAF Yusal Pratama

#### 3.3.2 Sumber Data

1. **Data Primer** adalah data yang diperoleh langsung dari subyek penelitian, dalam peneliti ini memperoleh data atau informasi langsung dengan menggunakan instrument-instrumen yang telah ditetapkan.
2. **Data Sekunder** adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan, dokumen atau laporan historis dokumen perusahaan.

#### 3.4 Metode Analisis

Metode analisis deskriptif kualitatif yang mendasarkan hubungan variabel yang sedang diteliti. Tujuannya ialah agar peneliti mendapatkan makna hubungan variabel-variabel sehingga dapat digunakan untuk menjawab masalah yang dirumuskan dalam penelitian. Prinsip pokok teknik analisis kualitatif yaitu

mengolah dan menganalisis data yang terkumpul menjadi data sistematis, teratur, dan mempunyai makna.

### 3.5 Definisi Operasional

- a. **Bahan baku** Bahan baku adalah bahan mentah yang berupa bahan dasar untuk proses produk Efisiensi.
- b. **persediaan bahan baku** Efisiensi persediaan bahan baku adalah persediaan yang paling ekonomis dengan biaya yang sangat rendah.
- c. **Pembelian yang ekonomis** Pembelian yang ekonomis adalah besarnya pembelian yang harus dilakukan oleh perusahaan PT FAF YUZAL PRATAMA dengan biaya yang paling ekonomis atau minimum.
- d. **Persediaan pengaman (*safety stock*)** Persediaan pengaman adalah persediaan bahan baku tambahan untuk menjaga kemungkinan terjadi kekurangan bahan baku dalam memproduksi.
- e. **Lead time, Lead time** adalah tenggang waktu yang diperlukan antara saat pemesanan bahan baku tersebut dilaksanakan sampai dengan bahan baku yang dipesan datang.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **4.1.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan**

Perusahaan PT.FAF YUSAL PRATAMA berkedudukan di Kota Makassar, Propinsi Sulawesi Selatan, didirikan pada tanggal 24 Juli 2006, sesuai dengan akta pendirian notaris nomor -24- yang dibuat dihadapan notaris Amiruddin Alie, S.H., notaris di Kota Makassar, dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, sesuai surat keputusan Nomor : W15-0052 HT.01.01-TH.2006 tertanggal 20 Oktober 2006, kemudian akta tersebut mengalami perubahan dengan akta notaris nomor -149- tertanggal 24 April 2014 yang dibuat di hadapan notaris YENNI SALEH, S.H., M.Kn, Notaris di Kota Makassar. Perusahaan ini didirikan untuk jangka waktu tidak ditentukan lamanya terhitung sejak tanggal pendiriannya, serta dapat mendirikan cabang atau perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia yang sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi, dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.

Adapun maksud dan Tujuan PT. FAF YUSAL PRATAMA sesuai pasal 3 dalam akta pendirian tersebut di atas adalah berusaha dalam bidang:

1. Pembangunan
2. Perdagangan
3. Perindustrian
4. Jasa

5. Pertanian

6. Pengangkutan darat

7. Percetakan

8. Perbengkelan

#### **4.1.2. Bidang Dan Bagian Usaha**

1. Bidang Usaha/Bagian
2. Konstruksi Bangunan Pelabuhan
3. Pemasangan Kerangka Baja
4. Konstruksi Gedung Tempat Hiburan dan Olahraga
5. Konstruksi Bangunan Prasarana Sumber Daya Air
6. Instalasi Listrik
7. Konstruksi Gedung Pendidikan
8. Instalasi Saluran Air (PLAMBING)
9. Konstruksi Jalan Rel dan Jembatan Rel
10. Konstruksi Bangunan Elektrikal
11. Konstruksi Jalan Raya
12. Konstruksi Gedung Kesehatan
13. Konstruksi Jembatan dan Jembatan Layang
14. Konstruksi Jaringan Irigasi
15. Konstruksi Landasan Pacu Pesawat Terbang
16. Konstruksi Gedung Perkantoran
17. Pembuatan/Pengeboran Sumur Air Tanah
18. Instalasi Mekanikal



## 19. Konstruksi Trowongan

### 4.1.3. Visi Dan Misi Perusahaan

#### Visi

“ Sebagai bagian dari anak bangsa, PT FAF YUSAL PRATAMA bertekad untuk Berpartisipasi Aktif Dalam Pembangunan Bangsa Lewat Usaha Jasa Konstruksi”

#### Misi

1. Memelihara dan Meningkatkan Produktivitas K3, Mutu dan Daya Saing Perusahaan
2. Mendapatkan Profit secara Wajar
3. Memelihara Kelestarian dan Kecerahan Lingkungan

### 4.1.4.Lokasi Perusahaan



**Gambar 4.2 Alamat Perusahaan**

Lokasi Perusahaan PT. FAF YUSAL PRATAMA yang awalnya berlokasi di Jl. Tugu No.8 Kota Makassar, Sulawesi Selatan dan pindah lokasi di Jl. Bau Mangga No. 2A Kota Makassar, Sulawesi Selatan.

#### 4.1.5. Struktur Organisasi

Direktur Utama : H. Zaldy Tahir

Direktur : Julianus Nura Somba

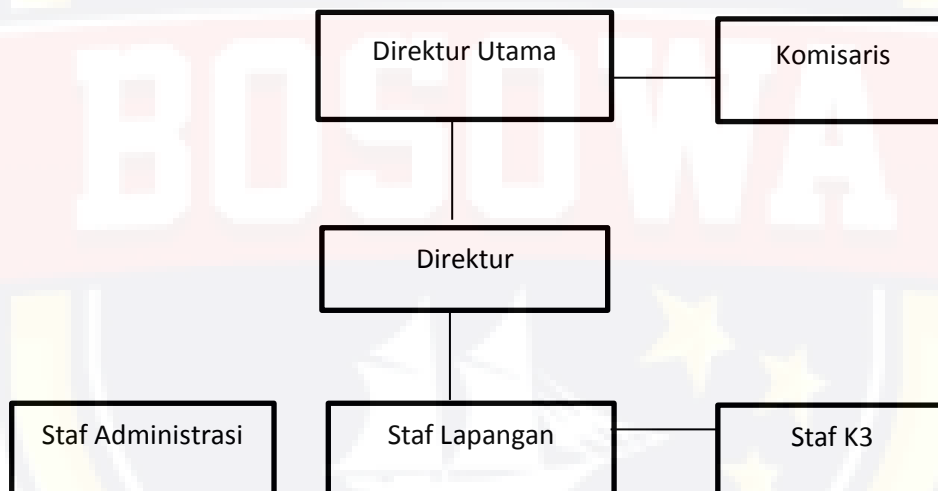
Komisaris : Yusnawati Yusuf

Staf Administrasi : Syahrudin

Staf Lapangan : Lukman

Staf K3 : Firmansyah

#### STRUKTUR ORGANIASI PT FAF YUZAL PRATAMA



**Tabel 4.1 Struktur Organisasi Perusahaan**

## **4.2. Deskripsi Data Hasil Dan Pembahasan**

PT FAF YUZAL PRATAMA dalam melakukan proses produksinya akan menggunakan bahan baku, Dengan adanya bahan baku maka perusahaan dapat melakukan proses produksi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan konsumen. Selain itu dengan adanya persediaan bahan baku yang cukup di gudang dapat memperlancar kegiatan produksi atau pelayanan kepada konsumen perusahaan dan dapat menghindari terjadinya kekurangan bahan baku.

Yang dimaksud dengan persediaan dalam penelitian ini adalah suatu bagian dari kekayaan perusahaan yang digunakan dalam rangkaian produksi untuk diolah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi dalam hal ini dapat berupa barang maupun jasa.

### **4.2.1 Prosedur Transaksi Permintaan Pengambilan Barang dan penerimaan barang.**

#### **A. Bagian Gudang**

Bagian gudang memulai melakukan pengecekan persediaan Bahan baku di Gudang jika stok barang tersedia di bagian gudang tidak akan mengisi FPP (Formulir Permintaan Pembelian) ke bagian pembelian, jika persediaan barang dianggap kurang atau tidak ada maka bagian gudang mengajukan FPP (Formulir Permintaan Pembelian) ke bagian pembelian

#### **B. Bagian pembelian**

Bagian pembelian menerima pengajuan FPP (Formulir Permintaan Pembelian) kemudian bagian pembelian membuat surat Standar Order Pembelian (SOP) setelah mencocokkan faktur pemasok dan pembelian bagian pembelian

membuat 2 surat laporan barang yang di tujukan ke bagan lapangan dan bagian akuntansi

#### C. Bagan Pemasok

Pemasok Menerima SOP ( Standar Order Pembelian ) dan melakukan pengecekan barang, jika barang tersedia pemasok mengkonfirmasi ke bagian gudang untuk melakukan pembelian, lalu pemasok membuat Surat Jalan (SJ) yang akan dibawa ke bagian pembelian kemudian bagian pembelian mengirim Surat Jalan (SJ) ke bagian gudang. kemudian bagian pemasok membuat Faktur yang di berikan ke bagian pembelian bagian pembelian membuat laporan barang dan mengirm laporan ke bagian akuntansi.

#### D. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima faktur dan laporan barang dari bagian pembelian barang kemudian bagian akuntansi membuat catatan transaksi pembelian dan membuat laporan pembelian untuk di laporkan ke pemilik

#### E. Bagian Pemilik

Pemilik menerima laporan pembelian permintaan barang dari bagian akuntansi dan pemilik mengirim laporan pembelian barang ke lapangan.

Berdasarkan tabel bagan pembelian diatas bahwa pembelian bahan baku memiliki 4 tahap yang perlu diketahui yaitu :

a. Bagian yang terkait :

##### 1. Fungsi Gudang

Untuk menyimpan asset barang dan permintaan bahan baku penolong dan barang lain yang tersedia di gudang

## 2. Fungsi Pembelian

Untuk melakukan proses pembelian barang bahan baku untuk memperlancar proses produksi

## 3. Fungsi Pemasok

Untuk mengatur dan memastikan kesediaan barang mentah atau baku bagi perusahaan dan mengatur pengiriman barang bahan baku terkait dengan apa yang diinginkan pembeli agar tepat waktu.

## 4. Bagian Akuntansi

Untuk Mencatat laporan keluar dan laporan masuk barang yang telah di telah diterima maupun yang di kirim oleh pembelian.

## 5. Bagian Pemilik

### b. Dokumen

Dokumen yang di gunakan dalam pembelian barang bahan baku dalam PT

FAF YUZAL PRATMA yaitu :

- a) FPP (Formulir Permintaan Pembelian). Diguakan ketika memesan atau membeli barang ketika barang tersebut minimum atau mencapai titik atau habis
- b) SOP (Surat Order Pembeian) digunakan untuk pemesanan suatu barang terhadap pemasok
- c) SJ (Suat Jalan) Merupakan dokumen yang digunakan untuk sebagi surat pengantar dari barang yang telah di pesan oleh pembeli yang sudah ada nama didalamnya.

d) Laporan. Untuk mencatat semua hasil pembelian dan transaksi untuk di masukkan ke dalam laporan dan buku besar

c. Catatan Akuntansi

e) Pencatatan utang. harus bertanggung jawab untuk mencatat suatu transaksi pembelian ke dalam sebuah registrasi bukti kas keluar untuk bagaimana menyelenggarakan suatu arsip dokumen .

f) Pencatatan persediaan. Harus bertanggung jawab untuk bagaimana mencatat harga pokok persediaan terkait dengan barang yang telah di beli ke dalam suatu kartu persediaan.

#### 4.2.2 Komponen Sistem Pengendalian Intern Persediaan

##### A. Lingkungan Pengendalian

Pengendalian intern persediaan pada PT. FAF YUZAL PRATAMA dapat dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian berikut ini:

##### 1. Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi.

Menurut bagian personalia filosofi manajemen yang diterapkan manajer PT FAF YUZAL PRATAMA disini pimpinan PT FAF YUZAL PRATAMA menekankan pada karyawan untuk selalu mematuhi tata tertib yang dibuat oleh perusahaan selain itu karyawan juga harus menciptakan hubungan bisnis yang baik. Pada hal ini seluruh karyawan ditekankan untuk bertindak serta bersikap baik kepada semua konsumen, pemasok serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan perusahaan.

Selain itu PT FAF YUZAL PRATAMA senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang memuaskan kepada konsumen dengan cara sebisa mungkin berusaha menyelesaikan pesanan sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan. Ini juga menjadi salah satu misi dari perusahaan ini yaitu ” Melayani jasa percetakan dengan hasil cetak yang bermutu, tepat waktu dalam penyelesaian dan penyampaian, dengan pelayanan terbaik”. Hal tersebut dilakukan agar konsumen merasa puas dan tidak kecewa karna sudah mempercayakan pesannya kepada PT FAF YUZAL PRATAMA.

Gaya operasi manajemen pada PT FAF YUZAL PRATAMA disini direktur selalu menekankan asas kekeluargaan. Setiap karyawan PT. Mutiara Permata Bangsa dianggap sebagai bagian dari keluarga besar PT. Mutiara Permata Bangsa. Disini direktur memberikan contoh bagaimana bersikap baik pada semua bagian perusahaan. Gaya manajemen kekeluargaan seperti inilah yang membuat karyawan betah dan senang bekerja di PT FAF YUZAL PRATAMA.

## 2. Komitmen terhadap Integritas dan Nilai- Nilai Etika

Menurut bagian personalia integritas dan nilai etika yang ada di PT. FAF YUZAL PRATAMA disini Direktur PT. FAF YUZAL PRATAMA menjunjung tinggi kejujuran dalam setiap kegiatan. Kejujuran yang dimaksud adalah sikap disiplin yang berintegritas tinggi. Kejujuran merupakan salah satu etika yang dipelihara pada PT. FAF YUZAL PRATAMA.

PT FAF YUZAL PRATAMA dibangun atas pondasi kejujuran.nilai etika karna bagi PT FAF YUZAL PRATAMA bukan sekadar bermanfaat untuk membentuk perilaku pegawai sehari-hari, namun juga membimbing mereka ketika

melakukan proses pengambilan keputusan. Sehingga jika nilai etika dapat ditegakkan secara konsisten dan konsekuen maka fondasi *good governance* di dalam perusahaan akan semakin berdiri kokoh.

### 3. Komite Audit dan Dewan Direksi

Dalam aktivitasnya PT. FAF YUZAL PRATAMA masih belum memiliki komite audit. Dalam hal ini perusahaan hanya mempunyai audit intern dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern.

### 4. Struktur Organisasi

Pada perusahaan ini penyusunan struktur organisasi berdasarkan fungsi sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan sehingga dapat terlihat dengan jelas pembagian tugas dan wewenang dari setiap fungsi yang ada di perusahaan, sehingga pengendalian dapat dilakukan dengan lebih baik lagi.

### 5. Penetapan Otoritas dan Tanggung Jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan dari struktur organisasi, yang secara garis besar diwujudkan dalam bentuk pemisahan fungsi-fungsi. Penting bagi organisasi untuk memiliki diskripsi pekerjaan yang jelas. Tanpa diskripsi pekerjaan yang jelas bisa terjadi pelemparan tanggung jawab. Pemisahan fungsi pada struktur organisasi di PT. FAF YUZAL PRATAMA juga telah diadakan, yaitu fungsi keuangan, administrasi, produksi dan personalia.

Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka manajemen pada tingkat yang lebih tinggi dapat menilai bagian-bagian yang dipimpinnya, apakah setiap karyawan telah melakukan tugasnya dengan baik sesuai fungsinya. Namun dalam



pembagian fungsi disini masih terdapat perangkapan jabatan yaitu untuk fungsi penerimaan dan penyimpanan bahan baku dirangkap oleh bagian gudang. Dan untuk perhitungan fisik persediaan perusahaan juga belum memiliki panitia penghitungan fisik tersendiri, perhitungan fisik persediaan dirangkap oleh fungsi akuntansi dan juga gudang.

#### B. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian PT FAF YUZAL PRATAMA meliputi adanya kebijakan dan prosedur-prosedur yang dijalankan dalam perusahaan yang dapat menjamin sistem tersebut telah berjalan dengan efektif. Aktivitas pengendalian yang dilaksanakan PT FAF YUZAL PRATAMA terdiri dari:

##### 1. Desain - Dokumen yang baik dan bernomor urut cetak

Dokumen yang berada di PT FAF YUZAL PRATAMA sudah memiliki nomor urut tercetak.

##### 2. Pemisahan Tugas

- a. Fungsi pembelian dilakukan oleh bagian administrasi.
- b. Fungsi pengeluaran, penerimaan dan penyimpanan bahan baku dilakukan oleh bagian gudang.
- c. Fungsi pencatatan dilakukan oleh bagian akuntansi

##### 3. Otorisasi Transaksi

Otorisasi atas transaksi pada PT FAF YUZAL PRATAMA adalah sebagai berikut:

- a. Pada aktivitas pembelian bahan baku faktur diotorisasi oleh direktur sebelum diserahkan ke bagian administrasi

b. Pada aktivitas pengeluaran dan pengembalian barang dari gudang pelaksanaan diotorisasi oleh bagian gudang.

c. Pada aktivitas retur pembelian laporan pengiriman barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman.

#### 4. Mengamankan Harta dan Catatan Perusahaan

Tujuan penyimpanan barang adalah untuk melindungi barang tersebut dari kerusakan dan pencurian. Menurut bagian gudang persediaan barang yang ada atau barang-barang yang dibeli perusahaan oleh bagian gudang disimpan di dalam gudang. Untuk mempermudah pengaturan, pemasukan dan pengeluaran barang bila diperlukan, barang-barang disimpan berdasarkan jenis barang. Sedangkan untuk dokumen dan catatan perusahaan disimpan ke dalam map lalu dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan. Dan hanya bagian yang berwenanglah yang dapat mengaksesnya.

#### 5. Menciptakan adanya Pengecekan Independen atas Pekerjaan Karyawan lain.

Pengecekan independen dilaksanakan oleh audit internal. Dalam hal ini audit internal melakukan perbandingan antara catatan persediaan dengan saldo persediaan yang ada. Lalu untuk proses pembelian bahan baku faktur yang diterima dari pemasok oleh bagian administrasi juga harus dicek kembali dengan dilampirkan laporan penerimaan barang sebelum faktur diberikan ke bagian keuangan untuk diproses.

## 6. Penaksiran Risiko

Bahan baku yang digunakan untuk melakukan proses produksi pada PT FAF YUZAL PRATAMA adalah kertas. Jadi apabila terdapat penumpukan bahan baku, bahan baku tersebut akan rentan sekali dengan kerusakan diantaranya adalah bahan baku akan dapat dimakan rayap hal tersebut dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Jadi untuk mengantisipasinya perusahaan melakukan *stock opname* mingguan dan *stock opname* bulanan.

*Stock opname* mingguan dilakukan agar pemantauan dan penilaian bahan baku lebih efektif dan dapat mempermudah ketika nanti akan melakukan *stock opname* bulanan. *Stock opname* mingguan dilakukan oleh bagian gudang dan *stock opname* bulanan dilakukan oleh bagian akuntansi.

Selain untuk menjaga keamanan dari resiko pencurian barang PT FAF YUZAL PRATAMA memasang CCTV pada perusahaan. Pemasangan CCTV bertujuan untuk memantau kinerja karyawan, keamanan perusahaan dan pengendalian terhadap pencurian barang, baik dari dalam ataupun dari luar

## 7. Informasi dan komunikasi

Untuk sistem informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan pengeluaran bahan baku dari gudang dan pengembalian bahan baku ke gudang. Ada beberapa fungsi yang terkait, prosedur yang harus diikuti, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan. Berikut ini akan dijelaskan sistem informasi dan komunikasi yang terkait dengan sistem permintaan dan pengembalian bahan baku:

- a. Sistem Informasi dan Komunikasi Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku dari Gudang.

Untuk permintaan dan pengeluaran bahan baku dari gudang, ada dua fungsi yang terkait yaitu fungsi produksi dan fungsi gudang. Sedangkan catatan akuntansi yang terkait adalah kartu persediaan. Dalam permintaan dan pengeluaran bahan baku dari gudang, bagian produksi meminta kepada bagian gudang hanya secara lisan kemudian bagian gudang memberikan barang yang diminta. Karena tidak adanya dokumen permintaan bahan baku maka terkadang terjadi keterlambatan dalam pemberian bahan baku.

- b. Sistem Informasi dan Komunikasi Pengembalian Bahan Baku ke Gudang.

Untuk pengembalian bahan baku ke gudang fungsi yang terkait adalah fungsi produksi, fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu persediaan. Dalam pengembalian bahan baku ke gudang disini juga belum menggunakan bukti pengembalian barang gudang. Dokumen tersebut digunakan agar informs yang dihasilkan lebih akurat.

- c. Pengawasan Kinerja.

Dalam melakukan pengawasan kinerja pada PT FAF YUZAL PRATAMA disini direktur dibantu oleh bagian audit untuk mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan agar seluruh bagian dalam perusahaan dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya masing-masing dan agar tercipta pengendalian intern yang baik.

### **4.2.3 Evaluasi Lingkungan Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada PT FAF YUZAL PRATAMA**

#### **1. Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi**

Filosofi manajemen adalah seperangkat parameter bagi perusahaan dan karyawan. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan oleh perusahaan. Filosofi manajemen yang diterapkan pada PT FAF YUZAL PRATAMA sangat mendukung dan menciptakan lingkungan pengendalian yang memadai.

Filosofi manajemen yang diterapkan pada PT FAF YUZAL PRATAMA disini pimpinan menekankan pada karyawan untuk selalu mematuhi tata tertib yang dibuat oleh perusahaan selain itu karyawan juga harus menciptakan hubungan bisnis yang baik. Pada hal ini seluruh karyawan ditekankan untuk bertindak serta bersikap baik kepada semua konsumen, pemasok serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan perusahaan.

Gaya operasi manajemen mencerminkan ide manajer tentang bagaimana kegiatan operasi perusahaan harus dikerjakan. Untuk membuat karyawan mengerti akan pentingnya mematuhi tata tertib yang ada serta selalu menciptakan hubungan yang baik dengan seluruh bagian yang berhubungan dengan perusahaan. Disini direktur selalu memberikan pengertian akan pentingnya mematuhi tata tertib dengan cara menganggap semua yang karyawan dalam perusahaan adalah bagian dari keluarga. Jadi kedekatan antar bagian dalam perusahaan tetap terjaga dan dapat dengan mudah mengetahui permasalahan sehubungan dengan perusahaan sehingga dapat tercipta pengendalian intern yang baik.

## 2. Komitmen terhadap Integritas dan Nilai- Nilai Etika

Penting bagi manajer untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Perilaku etis atau tidak etis berdampak besar terhadap keseluruhan pengendalian intern. PT FAF YUZAL PRATAMA telah menerapkan integritas dan nilai etis pada karyawan. Hal ini dapat terlihat dari peraturan-peraturan yang diterapkan oleh manajemen berupa aturan yang harus dilaksanakan..

## 3. Komite Audit dan Dewan Direksi

Peran komite audit adalah memantau akuntansi perusahaan serta praktik dan kebijakan pelaporan keuangan. Pada PT FAF YUZAL PRATAMA belum memiliki komite audit. Kegiatan memantau efektivitas kebijaksanaan serta prosedur akuntansi yang berkaitan dengan pengendalian persediaan dilakukan oleh audit intern. Dalam hal ini audit intern menjalankan fungsi pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, SDM dan kegiatan lainnya.

## 4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun untuk menentukan wewenang, posisi, tugas, tanggung jawab dan hubungan antar satuan organisasi yang terdapat pada perusahaan. Struktur perusahaan harus memungkinkan adanya koordinasi antara semua bagian untuk mengambil tindakan-tindakan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi yang terdapat pada PT FAF YUZAL PRATAMA sudah cukup baik, yaitu terdiri dari direktur yang dibawahnya terdiri dari bagian

keuangan, bagian administrasi, kepala produksi dan personalia. Struktur organisasi ini telah memperlihatkan dengan jelas pembagian tugas dan wewenang dari setiap fungsi yang ada, sehingga pengendalian dapat dilakukan dengan lebih baik.

#### 5. Penetapan Otoritas dan Tanggung Jawab

Penetapan otoritas dan tanggung jawab merupakan pengembangan dari struktur organisasi, yang secara garis besar diwujudkan dalam bentuk pemisahan tugas serta diskripsi pekerjaan. Didalam penetapan otoritas dan tanggung jawab pada PT Faf Yuzal Pratama Bangsa belum begitu baik. Hal ini karena adanya perangkapan fungsi seperti dalam fungsi penyimpanan dan penerimaan bahan baku dirangkap oleh bagian gudang.

Lalu untuk fungsi penghitungan fisik persediaan perusahaan belum mempunyai panitia penghitungan fisik. Kegiatan penghitungan masih dilakukan oleh bagian akuntansi dan gudang. Hal tersebut dapat menyebabkan tidak maksimalnya pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan.

### **4.2.4 Evaluasi Aktivitas Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada PT FAF YUZAL PRATAMA**

#### 1. Desain Dokumen yang Baik dan Bernomor Urut Cetak

Desain dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian dan pengadaan barang persediaan telah bernomor urut tercetak hal ini merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksanya transaksi sehingga dengan penggunaan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.dokumen yang baik dan bernomor urut cetak.

Namun dalam prosedur permintaan dan pengembalian bahan baku dari gudang dokumen yang digunakan masih belum lengkap. Dokumen dan catatan yang kurang lengkap membuat rentan terjadinya kesalahan dalam permintaan dan pengembalian bahan baku ke gudang. Jika hal tersebut terjadi maka juga akan susah dideteksi.

## 2. Pemisahan Tugas

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan adanya pemisahan fungsi produksi, fungsi gudang, dan fungsi administrasi kantor (pembukuan). Dalam prosedur pembelian bahan baku disini masih terdapat perangkapan fungsi yaitu untuk fungsi penerimaan dan penyimpanan bahan baku dirangkap oleh bagian gudang. Fungsi penghitungan fisik persediaan dilakukan oleh fungsi akuntansi dan gudang. Perusahaan belum membentuk panitia penghitung persediaan sendiri.

Untuk pelimpahan tanggung jawab fungsi penerimaan barang dan fungsi penyimpanan barang yang diserahkan pada satu orang yaitu bagian gudang. Akan lebih baik jika fungsi gudang yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang hendaknya dipisahkan dengan fungsi penerimaan barang. Hal ini dikarenakan baik fungsi penerimaan maupun penyimpanan barang sama-sama melakukan pencatatan, sehingga catatan antara ke dua fungsi tersebut dapat dijamin keakuratannya.

## 3. Otorisasi yang Memadai atas Setiap Transaksi Bisnis

Pada PT FAF YUZAL PRATAMA telah dilakukan otorisasi terhadap dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian barang oleh bagian yang



berwenang. Dokumen tersebut antara laporan penerimaan barang sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi gudang yang sekaligus merangkap sebagai fungsi penerimaan. Faktur penjualan yang diterima dari pemasok sebagai bukti bahwa barang yang diterima telah diperiksa atas kesesuaiannya dengan surat order pembelian. Dokumen ini nantinya dikirim oleh fungsi pembelian (administrasi) kemudian dikirim ke fungsi akuntansi kantor untuk melakukan penjurnalan atas utang.

Pembukuan sebagai bukti bahwa barang yang diterima dari pemasok telah diperiksa oleh fungsi pembelian, sehingga fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya persediaan barang. Pembelian barang akan menimbulkan utang usaha jika dilakukan dengan kredit dan akan menimbulkan pengeluaran kas jika dilakukan secara tunai. Setelah melakukan penjurnalan maka faktur tersebut diberikan. diserahkan kepada bagian keuangan sebagai bukti jika nanti ada tagihan dari pemasok. Dalam hal ini otorisasi dari transaksi ini sudah cukup baik.

#### 4. Mengamankan Harta dan Catatan Perusahaan

Pelaksanaan pengamanan harta dan catatan perusahaan sudah cukup baik. Pada PT FAF YUZAL PRATAMA tersedia gudang sebagai tempat penyimpanan dan dikunci oleh pegawai yang berwenang setelah jam kerja selesai. Perlindungan fisik terhadap dokumen dan catatan pun sudah memadai yaitu dengan tersedianya map sebagai tempat penyimpanan dokumen lalu dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan. Dan hanya bagian yang berwenanglah yang dapat mengaksesnya.

5. Menciptakan adanya Pengecekan Independen atas Pekerjaan Karyawan lain  
Pengecekan dilakukan agar dalam setiap kegiatan di dalam perusahaan

Apabila terdapat kesalahan dapat dengan memudahkan terdeteksi dan segera diperbaiki. Pengecekan yang dilakukan pada PT FAF YUZAL PRATAMA sudah cukup baik hal ini terlihat seperti dalam melakukan stock opname dilakukan dua kali yaitu setiap seminggu sekali dilakukan oleh bagian gudang dan sebulan sekali dilakukan kembali oleh bagian gudang lalu dilakukan penghitungan ke 2 oleh bagian akuntansi.

Lalu untuk prosedur pembelian bahan baku setelah faktur diterima dari pemasok oleh bagian administrasi lalu diperiksa lagi oleh bagian administrasi dengan menerima lampiran laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan (gudang) dan apabila terjadi perbedaan dapat langsung diperbaiki.

#### **4.2.5 Evaluasi Penaksiran Resiko pada PT FAF YUZAL PRATAMA**

Penaksiran resiko yang dilakukan oleh PT FAF YUZAL PRATAMA agar penyajian informasi persediaan bahan baku wajar dan tepat waktu sudah cukup baik. Direktur telah mengenali dan mempelajari resiko-resiko yang ada, serta membentuk aktivitas- aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk menghadapi hal tersebut. Untuk penentuan resiko perusahaan mengadakan *stock opname* yang memeriksa kebenaran dan kewajaran jumlah dan masa pakai dari setiap bahan baku, supaya barang yang pertama masuk yang seharusnya pertama keluar, sehingga resiko kerusakan dapat diperkecil.

Selain itu PT FAF YUZAL PRATAMA memasang CCTV disetiap sudut perusahaan sehingga dapat membantu pemantauan keseluruhan kegiatan

perusahaan sehingga dapat mengantisipasi penyelewengan yang mungkin terjadi. Perusahaan sudah cukup tanggap terhadap resiko- resiko yang telah ditentukan dan perubahan-perubahan yang harus dilakukan untuk bisa bersaing di era globalisasi ini, baik dari segi peraturan dan standar baru yang harus diikuti.

#### **4.2.6 Evaluasi Informasi dan Komunikasi pada PT FAF YUZAL PRATAMA**

Untuk mengetahui informasi dan komunikasi persediaan bahan baku pada PT FAF YUZAL PRATAMA dilakukan dengan mengambil data mengenai transaksi yang berhubungan dengan persediaan bahan baku dengan melihat dokumen serta catatan sebagai berikut:

1. Sistem Informasi dan Komunikasi Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku dari Gudang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam permintaan dan pengeluaran bahan baku dari gudang yaitu fungsi produksi, fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Dalam hal ini fungsi produksi bertugas meminta bahan baku yang akan diproduksi kepada bagian gudang dan juga melaporkan kepada fungsi akuntansi mengenai berapa banyak kuantitas bahan baku yang diminta. Lalu untuk fungsi gudang bertugas untuk menyiapkan seluruh bahan baku yang diminta oleh fungsi produksi setelah itu melaporkan kuantitas bahan baku yang diminta kepada fungsi akuntansi.

Sedangkan fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat pada kartu persediaan mengenai banyaknya kuantitas bahan baku yang diminta melalui laporan dari fungsi produksi dan fungsi gudang, selain itu juga membuat jurnal pemakaian bahan baku. Dalam kegiatan ini fungsi yang terkait dengan permintaan dan pengeluaran bahan baku dari gudang masih belum sesuai dengan teori yang

ada. Karena berdasarkan teori menurut Mulyadi (2016: 437) ada beberapa fungsi yang tidak ada yaitu fungsi kartu persediaan, fungsi kartu biaya dan juga fungsi jurnal. Fungsi kartu persediaan dan fungsi jurnal pada PT FAF YUZAL PRATAMA dirangkap oleh satu orang yaitu oleh fungsi akuntansi.

Lalu untuk dokumen yang digunakan berdasarkan teori adalah bukti permintaan pengeluaran barang gudang. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang disini berfungsi sebagai bukti yang digunakan untuk meminta berapa banyak kuantitas bahan baku yang dikeluarkan dari gudang dan juga sebagai bukti pengeluaran barang gudang.

Namun pada PT FAF YUZAL PRATAMA pada kegiatan pengeluaran bahan baku dari gudang permintaan masih dilaksanakan secara lisan. Permintaan yang dilakukan secara lisan menyebabkan pada bagian gudang terkadang mengalami keterlambatan dalam memberikan bahan baku yang diminta oleh bagian produksi. Hal tersebut membuat terganggunya proses produksi.

Keterlambatan tersebut karena tidak adanya bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku, sehingga bagian gudang terkadang lupa terhadap permintaan bahan baku dari fungsi produksi. Karena pada bagian gudang dalam PT FAF YUZAL PRATAMA selain bertugas sebagai penerimaan juga bertugas sebagai fungsi penyimpanan bahan baku dan barang jadi.

Lalu untuk catatan akuntansi pada PT FAF YUZAL PRATAMA yaitu Laporan dan Buku Besar. Dilihat dari catatan akuntansi yang digunakan berdasarkan teori yang ada, pada proses permintaan bahan baku masih ada kekurangan yaitu belum adanya kartu harga pokok produk. Perbandingan

prosedur sistem informasi permintaan dan pengeluaran bahan baku antara teori dan praktiknya yang terjadi pada PT FAF YUZAL PARATA dapat dilihat pada tabel:

**Tabel 4.2**

**Perbandingan Prosedur Sistem Informasi dan Komunikasi Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku antara Teori dengan Praktiknya yang terjadi pada PT Faf Yuzal Pratama**

<b>Unsur-unsur yang Terkait dengan Prosedur Sistem Informasi dan Komunikasi Pembelian Kredit</b>	<b>Teori Prosedur Pembelian Secara Kredit</b>	<b>Prosedur Pembelian Bahan Baku secara Kredit pada PT. Mutiara Permata Bangsa</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Fungsi yang Terkait</b>	Fungsi produksi Fungsi gudang Fungsi kartu persediaan Fungsi kartu biaya Fungsi jurnal	- Fungsi produksi  -Fungsi gudang  -Fungsi akuntansi	<b>Belum sesuai.</b>
<b>Dokumen yang digunakan</b>	bukti permintaan pengeluaran barang gudang	-LAP (Laporan) -FPP (Formulir Permintaan Pembelian) -SOP (Standar Order Pembelian) -SJ (Surat Jalan)	<b>Belum sesuai</b>
<b>Catatan Akuntansi yang digunakan</b>	Kartu gudang. Kartu persediaan Kartu harga pokok produk Jurnal pemakaian bahan baku	- Laporan dan Buku Besar - LAP (Laporan)	<b>Belum sesuai</b>

## 2. Sistem Informasi dan Komunikasi Pengembalian Bahan Baku ke Gudang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam pengembalian bahan baku ke gudang.

pada PT FAF YUZAL PRATAMA yaitu fungsi produksi, fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Fungsi produksi bertugas untuk mengembalikan kelebihan bahan baku yang tidak digunakan untuk produksi kemudian melaporkan pengembalian bahan baku tersebut kepada fungsi akuntansi. Fungsi gudang bertugas untuk menghitung berapa banyak bahan baku yang dikembalikan oleh fungsi produksi kemudian mencatat pengembalian bahan baku tersebut pada kartu gudang dan melaporkan pengembalian bahan baku kepada fungsi akuntansi. Sedangkan fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat banyaknya bahan baku yang dikembalikan pada kartu persediaan melalui laporan dari fungsi produksi dan fungsi gudang, serta membuat jurnal umum. Menurut Mulyadi (2016: 439) fungsi yang terkait dengan pengembalian bahan baku ke gudang yaitu fungsi produksi, fungsi gudang, fungsi kartu persediaan, fungsi kartu biaya dan fungsi jurnal. Pada PT FAF YUZAL PRATAMA dalam kegiatan ini belum sesuai dengan teori. Berdasarkan teori ada beberapa fungsi yang tidak ada yaitu fungsi kartu persediaan, kartu biaya dan fungsi jurnal. Fungsi kartu persediaan dan fungsi jurnal dirangkap oleh bagian akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pengembalian bahan baku ke gudang pada PT FAF YUZAL PRATAMA belum sesuai dengan

Lalu catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengembalian bahan baku ke gudang pada PT FAF YUZAL PRATAMA yaitu Laporn Dan Buku Besar. Untuk catatan akuntansi juga belum sesuai dengan teori karena berdasarkan teori

yang ada masih terdapat kekurangan yaitu belum adanya kartu harga pokok produk. Perbandingan prosedur sistem informasi permintaan dan pengeluaran bahan baku antara teori dan praktiknya yang terjadi pada PT FAF YUZAL PRATAMA dapat dilihat pada tabel:

**Tabel 4.3**  
**Perbandingan Prosedur Sistem Informasi dan Komunikasi Pengembalian Bahan Baku ke Gudang antara Teori dengan Praktiknya yang terjadi pada PT. Mutiara Permata Bangsa**

Unsur-unsur yang Terkait dengan Prosedur Sistem Informasi dan Komunikasi Pembelian Kredit	Teori Prosedur Pembelian Secara Kredit	Prosedur Pembelian Bahan Baku secara Kredit pada PT. Mutiara Permata Bangsa	Keterangan
Fungsi yang terkait	Fungsi produksi Fungsi gudang Fungsi kartu persediaan Fungsi kartu biaya Fungsi jurnal	Fungsi produksi  -Fungsi gudang  -Fungsi akuntansi	Belum sesuai.
Dokumen yang digunakan	Bukti pengembalian barang gudang	-LAP (Laporan) -FPP (Formulir Permintaan Pembelian) -SOP (Standar Order Pembelian) -SJ (Surat Jalan)	Belum sesuai
Catatan akuntansi yang digunakan	Kartu gudang. Kartu persediaan Kartu harga pokok produk Jurnal umum	- Laporan dan Buku Besar - LAP (Laporan	Belum sesuai

## BAB V

### KESEIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan diatas, dapat diambil kesimpulan pengendalian intern persediaan bahan baku yang diterapkan pada PT Faf Yuzal Pratama adalah:

##### 1. Lingkungan Pengendalian

Semua faktor dalam lingkungan pengendalian pada PT Faf Yuzal Pratama sudah cukup memadai seperti struktur organisasi sudah berjalan secara fungsional karena menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam aktivitas operasional dan telah memenuhi pengawasan yang baik dalam perusahaan. Di dalam perusahaan ini belum mempunyai komite audit yang bertugas menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit intern.

##### 2. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang dilakukan dalam persediaan bahan baku masih harus ditingkatkan hal ini dikarenakan masih adanya perangkapan fungsi dalam bagian penerimaan dan penyimpanan. Namun setiap transaksi dan aktivitas perusahaan telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang. Dokumen- dokumen yang digunakan untuk transaksi telah bernomor urut cetak sehingga memudahkan pengendalian terhadap persediaan. Pengawasan fisik atas persediaan dan catatan serta pengecekan independen atas pelaksanaan juga telah memadai karena adanya kejelasan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.



### 3. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko yang dilakukan oleh PT Faf Yuzal Pratama atas persediaan bahan baku sudah cukup memadai. Hal ini terlihat dari adanya tindakan antisipasi dengan adanya kamera CCTV yang dipasang pada perusahaan untuk memantau seluruh kegiatan perusahaan serta mengantisipasi penyelewengan yang mungkin terjadi. Kemudian arsip-arsip yang pentingpun sudah disimpan dengan baik dan hanya bagian yang berwenanglah yang dapat mengaksesnya.

### 4. Informasi dan Komunikasi

Pelaksanaan informasi dan komunikasi masih belum maksimal dikarenakan masih adanya perangkapan jabatan serta terdapat beberapa dokumen dan catatan akuntansi yang belum lengkap.

### 5. Pengawasan

Kegiatan pengawasan pada PT Faf Yuzal Pratama sudah baik, kegiatan pengawasan tersebut dilakukan oleh audit intern. Tugas audit intern tersebut yaitu secara independen melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur dan pencatatan yang ada dalam perusahaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

### 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas pada penelitian ini, peneliti memberikan saran yaitu karena belum adanya bukti permintaan dan pengembalian barang gudang menyebabkan masalah komunikasi antar karyawan yang terkadang

membuat bahan baku yang diminta terlambat datang. Sebaiknya perusahaan membuat dokumen bukti permintaan dan pengembalian barang gudang supaya bagian produksi dan bagian gudang mempunyai arsip dokumen bukti permintaan dan pengembalian barang gudang, sehingga saat terjadi selisih antara catatan barang untuk keperluan produksi dan kartu persediaan, bukti permintaan dan pengembalian barang gudang dapat digunakan sebagai bukti yang kuat.



## DAFTAR PUSTAKA

- Azkiyah, H Sri, MM Walyoto - 2017 - [Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Pda PT Mutiara Permata Bangsa](#)- eprints.iain-surakarta.ac.id
- Kieso, et all (402:2015) **Pengertian Persediaan (Inventory)**  
<http://digilib.mercubuana.ac.id/>
- Krismiaji. (2015). *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Mulyadi (2016: 439) *Sistem Pengendalian* repository.unair.ac.id.
- Mulyadi (2016:130) *Sistem Akuntans* : Jakarta : Salemba Empat
- Martani, Dwi. dkk. (2016). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK (ed. 2, buku 1)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardiasmo (2017: 134) **pengertian efektifitas** <http://repository.um-palembang.ac.id/>
- Palandeng dan Karamoy 2015 “*Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagangan* pada PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendean”  
ejournal.undiksha.ac.id
- Romney dan Steinbart. (2015). *Accounting Information Systems*. Jakarta: Salemba Empat
- Supriyono (2016:148) *Pengertian Pengendalian Intern American Institute of Accountants (AIA)* pada tahun 1949
- (SP.Hasibuan, 1984: 2334). (Ritaudin, 2015). *Pengertian efesiensi*  
<https://eprints.uny.ac.id/>
- Seredai dan Runtu 2015 “*Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern atas Persediaan Barang Dagangan* pada PT. Suramando Distributor Farmasi dan General Supplier Manado”
- V.Wiratna Sujarweni (2015:71) *Sistem pengendalian internal [Pengaruh Audit Internal, Pengendalian Internal, Dan Kompensasi Terhadap Kecurangan](#)* (Studi Kasus Pada Kantor Pusat PT. Bank BNI Syariah Jakarta)

Widiasa, K., *et al.* (2015). *Evaluasi sistem pengendalian intern persediaan barang dagang pada UD Tirta Yasa*. Jurusan Akuntansi Program S1 Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja. (Volume 3 No. 1 Tahun 2015)

Warren, (2016:343) *Jenis-Jenis Persediaan analisis sistem dan prosedur pengendalian bahan baku*. Universitas Mrcubuana  
<http://.digilib,mercubuana.ac.d>.

