

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT DIAN NUGRAHA SAKTI



**SYEILA SYAPUTRI
1510321057**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2019**

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT DIAN NUGRAHA SAKTI



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana
pada Program Studi S1 Akuntansi

SYEILA SYAPUTRI
1510321057

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2019**

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT DIAN NUGRAHA SAKTI

disusun dan diajukan oleh

SYEILA SYAPUTRI
1510321057

telah diperiksa dan telah diuji

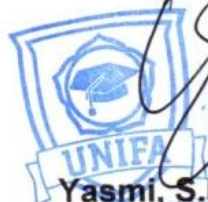
Makassar, 05 September 2019

Pembimbing



DINAR, SE., M.Si
NIDN: 0916058001

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar



Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN: 0925107801

SKRIPSI

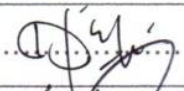


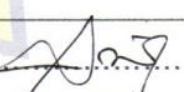
ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT DIAN NUGRAHA SAKTI

disusun dan diajukan oleh

SYEILA SYAPUTRI
1510321057

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal **05 September 2019** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dinar, S.E., M.Si NIDN : 0916058001	Ketua	1. 
2.	Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN : 0925107801	Sekretaris	2. 
3.	Wawan Darmawan, S.E., M.Si., Ak., CA., ACPA NIDN : 0904118302	Anggota	3. 
4.	Drs. Syamsuddin Bidol, M.Si NIDN : 0901016507	Eksternal	4. 

UNIVERSITAS FAJAR

Dekan Fakultas Ekonomi
dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar


Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.IKom
NIDN. 0925096902

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar


Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN. 0925107801

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Syeila Syaputri

NIM : 1510321057

Program Studi : Akuntansi S1

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **Analisis sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT.Dian Nugraha Sakti** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar,

Yang membuat pernyataan,



Syeila Syaputri

PRAKATA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillahirabbil'alamin, Puji Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga peneliti mampu menyelesaikan Skripsi ini dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Dalam proses pembuatan Skripsi ini, peneliti mendapatkan berbagai macam kesulitan, namun berkat dukungan, arahan, serta bimbingan dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan dan mengatasi kesulitan-kesulitan tersebut. Maka dengan penuh kerendahan hati yang tulus, dan ikhlas penulis mengucapkan terima kasih terutama kepada kedua orangtua saya Bapak Rahmat dan Ibu Nahria karena atas segala curahan kasih sayang, dukungan, dan doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Terima kasih juga kepada Ibu Dinar, S.E., M.Si, selaku pembimbing Skripsi yang telah banyak memberikan arahan dan tambahan ilmu bagi penulis selama menjalani penelitian ini.

Tak lupa peneliti ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.
3. Ibu Yasmi S.E., M.Si., Ak., Ca., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.
4. Bapak M.Ridwan Hasanuddin, S.E., M.Si, Ak., CA selaku Penasehat Akademik.
5. Seluruh Dosen dan staf Universitas Fajar.

6. Sahabat saya yang tercinta Hilda, Reza, Irfan, Bobi, Sri, Bela, Asmi, Intan.
7. Teman-teman angkatan 2015 S1 Akuntansi Universitas Fajar atas segala bantuan dan dukungannya yang tiada henti.
8. Dan semua pihak yang tidak sempat saya sebutkan satu per satu yang telah membantu selama penyusunan Skripsi ini sehingga amal baktinya dapat diterima di sisi Allah SWT.

Terima kasih banyak.

Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan dan saran-saran. Sehingga segala amal baktinya dapat diterima di sisi Allah SWT

Semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Makassar, 30 Mei 2019

Peneliti

ABSTRAK

Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang

Pada PT.Dian Nugraha Sakti

Syeila Syaputri

Dinar

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian internal pada PT.Dian Nugraha Sakti dan untuk mengetahui unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) sudah sesuai dengan yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti. Penelitian ini dilakukan secara bertahap yaitu dari perencanaan penelitian, menemukan fokus penelitian, pengumpulan data, analisis dan penyajian hasil penelitian. Penelitian ini digolongkan sebagai jenis penelitian kualitatif karena penelitian kualitatif adalah riset yang bersifat deskriptif. Peneliti menggunakan pengumpulan data melalui observasi, wawancara terstruktur dan dokumentasi secara langsung kepada pihak-pihak yang mempunyai wewenang. Data yang diperoleh dari hasil penelitian akan dibandingkan dengan teori Mulyadi (2014).

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang di PT.Dian Nugraha Sakti sudah sesuai dengan apa yang di kemukakan pada teori Mulyadi (2014) yang telah memenuhi empat poin yang ada, yaitu organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal, persediaan barang dagang.

ABSTRACT

Analysis of the Internal Control System for Merchandise Inventory

At PT.Dian Nugraha Sakti

Syeila Syaputri

Dinar

This study aims to determine the application of the internal control system at PT.Dian Nugraha Sakti and to determine the elements of internal control according to Mulyadi (2014) in accordance with those applied at PT.Dian Nugraha Sakti. This research was carried out in stages, namely from research planning, finding research focus, data collection, analysis and presentation of research results. This research is classified as a type of qualitative research because qualitative research is descriptive research. Researchers use data collection through observation, structured interviews and direct documentation to parties who have authority. Data obtained from the results of the study will be compared with the theory of Mulyadi (2014).

The results of this study indicate that the internal control system of merchandise inventory at PT.Dian Nugraha Sakti is in accordance with what has been stated in the theory of Mulyadi (2014) which has fulfilled the four points, namely organization, authorization system, recording procedure, and practice healthy ones.

Keywords: *Internal Control System, merchandise inventory.*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Kegunaan Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Sistem	6
2.2 Pengendalian Internal.....	7
2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal.....	7
2.2.2 Prinsip Pengendalian Internal	8
2.2.3 Tujuan Pengendalian Internal	8
2.2.4 Komponen Pengendalian	9
2.2.5 Jenis-Jenis Pengendalian Internal	12

2.2.6 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal	13
2.2.7 Konsep Yang Salah Mengenai Sistem Pengendalian Internal.....	15
2.2.8 Miskonsepsi Sistem Pengendalian Internal.....	16
2.3 Sistem Pengendalian Internal	17
2.4 Persediaan.....	18
2.4.1 Pengertian Persediaan.....	18
2.4.2 Fungsi Persediaan	18
2.4.3 Tujuan Pengelolaan Persediaan.....	19
2.4.4 Pengendalian Internal Atas Persediaan	20
2.4.5 Pengendalian Terhadap Persediaan	21
2.4.6 Pentingnya Pengendalian Terhadap Persediaan.....	21
2.5 Konsep Retail	23
2.5.1 Pengertian Retail.....	23
2.5.2 Fungsi Retail.....	23
2.6 Standar Operating Procedure (SOP)	24
2.6.1 Definisi Standar Operating Procedure (SOP).....	24
2.6.2 Tujuan dan Fungsi Standard Operating Procedure (SOP).....	25
2.7 Tinjauan Empirik.....	27
2.8 Kerangka Pemikiran	29
BAB III METODE PENELITIAN	31
3.1 Rancangan Penelitian	31
3.2 Kehadiran Peneliti	31
3.3 Lokasi Penelitian	32
3.4 Sumber Data.....	32
3.5 Teknik Pengumpulan Data	32
3.6 Analisis Data.....	33
3.7 Pengecekan Validasi Temuan	34

3.8 Tahap-Tahap Penelitian	34
BAB IV Hasil Penelitian Dan Pembahasan	36
4.1 Gambaran Umum PT. Dian Nugraha Sakti.....	36
4.1.1 Sejarah PT. Dian Nugrah Sakti	36
4.1.2 Visi Dan Misi.....	37
4.1.3 Nilai.....	37
4.1.4 Struktur Organisasi.....	38
4.2 Sistem Informasi Persediaan Barang Pada PT. Dian Nugraha Sakti	42
4.3 Hasil Penelitian.....	43
4.3.1 Observasi.....	43
4.3.2 Dokumentasi.....	43
4.3.3 Wawancara.....	49
4.4 Pembahasan	52
4.4.1 Perbandingan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal menurut Mulyadi (2014) dengan PT.Dian Nugraha Sakti.....	52
4.4.2 Hasil Analisis	59
BAB V Penutup	60
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Penelitian Terdahulu	27
4.1 Perbandingan Unsur-Unsur Pengendalian Internal Menurut Mulyadi (2014) dan PT. Dian Nugraha Sakti.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Berpikir.....	30
4.1 Struktur Organisasi PT.Dian Nugraha Sakti.....	39
4.2 Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Persediaan Barang	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perekonomian di Indonesia telah mengalami kemajuan yang pesat. Banyak perusahaan yang tumbuh dan berkembang pesat seiring dengan perkembangan jaman. Berbagai peluang baru dapat terbuka dan dapat menimbulkan persaingan usaha yang sangat ketat dalam berbagai bidang usaha. Hal tersebut menuntut pelaku usaha dapat mempertahankan kelangsungan usaha dari berbagai aspek, baik dari segi pengawasan asset maupun aspek lainnya berupa persaingan dalam bidang yang sama. Kemajuan atau keberhasilan usaha salah satunya dipengaruhi oleh pengendalian persediaan. Pengendalian persediaan diharapkan dapat meningkatkan keuntungan dan meminimalisir biaya-biaya yang dibutuhkan.

Setiap perusahaan, baik perusahaan jasa, perusahaan dagang maupun perusahaan industri selalu mengadakan persediaan. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual kepada konsumen. Persediaan merupakan masalah fenomenal yang bersifat fundamental dalam perusahaan. Persediaan dapat diartikan sebagai stock barang yang akan dijual atau digunakan pada periode waktu tertentu. Tanpa adanya persediaan, perusahaan akan dihadapkan pada sebuah risiko karena tidak dapat memenuhi keinginan para pelanggannya.

Ketika perusahaan kekurangan persediaan dapat berakibat terhentinya kegiatan operasional perusahaan tersebut, dan jika besarnya persediaan atau banyaknya persediaan (over stock) dapat berakibat terlalu beban biaya guna

menyimpan dan memelihara bahan selama penyimpanan di gudang padahal barang tersebut masih mempunyai "*opportunity cost*" (dana yang bisa ditanamkan / diinvestasikan pada hal yang lebih menguntungkan).

Persediaan salah satu aset perusahaan yang rentan akan kerusakan, pencurian, maupun penurunan nilai pasar sehingga harus dilakukan pengawasan persediaan karena kelalaian dalam mengelola persediaan dapat mengakibatkan kerugian yang besar bagi perusahaan. Dalam pengawasan persediaan, sistem pengendalian internal sangat dibutuhkan untuk menjaga persediaan yang ada di perusahaan agar dapat memaksimalkan keuntungan.

Menurut Mulyadi (2014:163), Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi, dan manusia.

Sistem pengendalian internal yang baik dan teratur dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan penjualan. Sistem pengendalian internal persediaan yang baik dapat meningkatkan profitabilitas, sedangkan sistem yang buruk dapat mengikis laba dan menjadi bisnis kurang efektif. Pelaporan persediaan yang teliti dan relevan sangat penting bagi perusahaan untuk memberikan informasi yang berguna atas laporan keuangan.

Berdasarkan fungsi dan tujuan, sistem pengendalian internal bisa dipisahkan sesuai dengan jenisnya seperti pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal*

administrative control). Pengendalian internal akuntansi ialah bagian terkecil dari sistem pengendalian internal yang meliputi struktur dan fungsi organisasi, cara atau teknis serta ukuran terorganisir dan yang paling diutamakan dalam menjaga kekayaan perusahaan serta mengidentifikasi data akuntansi organisir. Pengendalian internal administratif diantaranya struktur dan fungsi organisasi, metode dan ukuran yang diarahkan terutama untuk mendorong terciptanya efisiensi dan dipatuhinya kebijakan fungsional.

Penelitian sebelumnya Tamodia 2013, dalam penelitiannya menyimpulkan bahwa penerapan pengendalian persediaan PT. Laris Manis Utama Cabang Manado memerlukan perhitungan fisik persediaan, dikarenakan pengendalian terhadap barang-barang yang telah disimpan digudang sebagai persediaan barang sangatlah penting bagi perusahaan. Dari penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan peneliti dalam melakukan penelitian sehingga peneliti dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan.

PT. Dian Nugraha Sakti adalah perusahaan/distributor yang bergerak di bidang perdagangan, barang-barang plastik/rumah tangga berkualitas dengan merk Tupperware. Dalam proses penjualan tersebut barang yang terjual meliputi stok barang yang tersedia dan stok barang dalam pengiriman. Dalam menjalankan usahanya, perusahaan menggunakan sistem berbasis komputerisasi yang terkoneksi dengan Tupperware Pusat (Jakarta).

Dari hasil pra penelitian yang dilakukan, penulis melihat adanya hambatan dalam perusahaan yakni ketidaksesuaian pencatatan persediaan antara sistem yang ada di komputer dengan kondisi fisik persediaan yang sebenarnya, hal ini mungkin saja terjadi karena adanya kesalahan rekapan, pengecekan, ataupun proses pencatatan.

Mengingat pentingnya sistem pengendalian internal persediaan barang dagangan pada PT. Dian Nugraha Sakti, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Analisis Sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan masalah dari penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal pada PT.Dian Nugraha Sakti?
2. Apakah unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi sudah sesuai dengan yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti?

1.3 Tujuan penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah, maka tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini yaitu adalah.

1. Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian internal pada PT.Dian Nugraha Sakti.
2. Untuk mengetahui unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) sudah sesuai dengan yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti.

1.4 Kegunaan penelitian:

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan menambah pengetahuan serta dapat memadukan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik dalam dunia usaha yang sebenarnya.

2. Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai kekurangan yang ada guna tercapainya tujuan yang hendak dicapai.

3. Bagi penelitian sejenis

Diharapkan dapat berguna sebagai masukan, referensi dan bahan perbandingan apabila melakukan penelitian pada bidang yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering disebut digunakan untuk menggambarkan suatu aset entitas yang berinteraksi, dimana seringkali menggunakan suatu model matematika. Suatu sistem sangatlah dibutuhkan dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, karena sistem sangatlah menunjang terhadap kinerja perusahaan atau instansi pemerintahan, baik yang berskala kecil maupun besar. Supaya dapat berjalan dengan baik diperlukan kerjasama diantara unsur-unsur yang terkait dalam sistem tersebut.

Ada berbagai pendapat yang mendefinisikan pengertian sistem, seperti di bawah ini:

- 1) Menurut Alexander (dalam Wahyono, 2004:12), sistem merupakan suatu grup dari elemen-elemen baik yang berbentuk fisik maupun non-fisik yang menunjukkan suatu kumpulan saling berhubungan di antaranya dan berinteraksi bersama-sama menuju satu atau lebih tujuan, sasaran atau akhir dari sebuah sistem.
- 2) Menurut Mardi (2014:3) Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan; pertama, adanya masukan (*input*) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat

beroperasinya sebuah sistem: kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem).

2.2 Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Mardi (2014:59) Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen.

Definisi lain dapat juga dipakai untuk lebih memahami pengertian pengendalian internal. Diana dan Setiawati (2011:83) menyatakan bahwa COSO (*Committee of sponsoring organization*) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen serta seluruh staf dan karyawan dibawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian.

Dari ketiga definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah cara yang terorganisasi yang ditetapkan oleh perusahaan guna mencapai tujuan meliputi: keandalan pelaporan keuangan, menjaga kekayaan dan catatan organisasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, efektivitas dan efisiensi operasi.

2.2.2 Prinsip Pengendalian Internal

Menurut Jusup (2005:4), prosedur-prosedur pengendalian internal berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya dan bergantung pada beberapa factor seperti sifat operasi dan besarnya perusahaan. Namun demikian, prinsip-prinsip pengendalian internal yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan, ada 7 prinsip pengendalian internal yang pokok meliputi:

- 1) Penetapan tanggung jawab secara jelas.
- 2) Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.
- 3) Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan.
- 4) Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.
- 5) Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.
- 6) Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan).
- 7) Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.

2.2.3 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang dirumuskan pada suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Sesuai dengan definisi yang dikemukakan AICPA, maka dapat dirumuskan tujuan dari pengendalian internal, yaitu:

- 1) Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi.
- 3) Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.
- 4) Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu adanya syarat tertentu yang digunakan sebagai unsur pendukung.

2.2.4 Komponen Pengendalian Internal

Menurut Coso pada tahun 1992 mengeluarkan definisi tentang pengendalian internal dan ada 5 komponen dari pengendalian internal, yaitu:

1) Lingkungan pengendalian (*control environment*).

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

- a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika (*commitment to integrity and integrity and ethical values*). Dalam perusahaan harus selalu ditanamkan etika di mana jika etika dilanggar itu merupakan penyimpangan.
- b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai manajemen (*manajemen's philosophy and operating style*), artinya disini bahwa manajemen akan selalu menegakkan aturan. Jika ada yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.
- c. Struktur organisasi (*organizational structure*).
 - 1) Komite audit untuk dewan direksi (*the audit committee of the board of directors*). Tidak hanya karyawan kecil saja yang mendapat pengawasan, namun para jajaran tinggi perusahaan juga harus diawasi oleh suatu komite audit.
 - 2) Metode pembagian tugas dan tanggung jawab (*methods of assigning authority and responsibility*). Dalam perusahaan harus jelas dan tegas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - 3) Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia (*human resources policies and practices*). Perusahaan dalam memilih karyawan

harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan berdasarkan nepotismedan sejenisnya.

- 4) Pengaruh dari luar (*external influences*). Apabila lingkungan dalam perusahaan suda baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersama-sama ditangkal dan pengaruh yang baik akan mudah diterima.
 - 5) Kegiatan pengendalian.
- 2) Aktivitas pengendalian (*control activities*). Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. COSO mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:
 - a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan (*proper authorization of transactions and activities*).
 - b. Pembagian tugas dan tanggung jawab (*segregation of duties*).
 - c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik (*design and use of adequate documents and records*).
 - d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan (*adequate safeguards of assets and records*).
 - e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan (*independent checks of performance*).
 - 3) Penaksiran risiko (*risk assessment*). 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.
 - 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.
- 4) Informasi dan komunikasi (informasi and communication). Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal dibawah ini:
- a. Bagaimana transaksi diawali.
 - b. Bagaimana data dicatat kedalam formulir yang siap di *input* ke sistem computer atau langsung dikonversi ke sistem komputer.
 - c. Bagaimana file data dibaca, diorganisasi, dan diperbaharui isinya.
 - d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi di proses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
 - e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
 - f. Bagaimana transaksi berhasil.
- 5) Pemantauan (monitoring). Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantauan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atas semua proses berikut ini:
- a. Supervisi yang efektif (*effective supervision*) yaitu manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
 - b. Akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility acoounting*) yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yan dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.

- c. Audit internal (*internal auditing*) yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

2.2.5 Jenis-jenis Pengendalian Internal

Sujarweni (2015:76) pengendalian internal yang dilakukan perusahaan berupa pengawasan. Pengawasan berdasarkan tujuannya dibagi menjadi dua yaitu:

1) Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi adalah menjamin bahwa semua transaksi yang ada di perusahaan dilaksanakan sesuai otorisasi manajemen. Transaksi sudah dicatat sesuai dengan standar akuntansi dan sudah sesuai dengan transaksi yang ada. Pengawasan akuntansi juga meliputi pengawasan pada harta berwujud dan tidak berwujud. Untuk harta berwujud perlu direncanakan tempat penyimpanan yang aman. Membuat catatan keluar masuk aktiva yang jelas. Untuk harta tak berwujud yaitu dengan mamatenkan hak cipta, hak logo.

2) Pengawasan Manajemen

Pengawasan manajemen dibuat untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengawasan manajemen mencakup pada semua departemen yang ada dalam perusahaan. Misalnya untuk mencapai visi misi perusahaan perlu kedisiplinan karyawan, inovasi produk, dan penjaminan mutu. Kesemuanya itu perlu pengawasan dari manajemen secara ketat dengan cara pembuatan aturan-aturan yang jelas dan aturan tersebut harus dipatuhi.

Pengawasan berdasarkan sebuah lingkungan dibagi menjadi dua yaitu:

a. Pengawasan Umum

Pengawasan umum adalah pengawasan yang berlaku secara keseluruhan dan untuk semua lapisan, baik tingkat secara keseluruhan dan untuk semua lapisan, baik tingkat bawah sampai tingkat atasan.

b. Pengawasan Aplikasi

Pengawasan yang diterapkan pada prosedur tertentu, misalnya pengawasan pada prosedur pembelian, pengawasan pada prosedur penjualan. Pengawasan ini meliputi pengawasan dari input penjualan, proses, keluaran, penyimpanan dan basis datanya.

Pengawasan berdasarkan kegiatannya dibagi menjadi tiga yaitu:

a. Pengawasan Preventif

Pengawasan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan. Misalnya menggunakan *password* dalam *software* akuntansi, dan memasang cctv.

b. Pengawasan Detektif

Jika sudah menemukan adanya kesalahan dan penyelewengan maka pengawasan detektif perlu dilakukan. Misalnya jika ditemukan kejanggalan pada laporan keuangan segera melakukan pengawasan detektif.

c. Pengawasan Korektif

Pengawasan yang dilakukan untuk mengoreksi kesalahan. Misalnya mengadakan pengawasan pada catatan penggolongan rekening-rekening, apakah sudah tepat atau belum menggolongkannya, kalau belum tepat perlu di koreksi.

2.2.6 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014:164) 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. Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi perhitungan dan fungsi pengecek. Dan panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan dikedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan 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, dan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditanda tangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan. Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya

harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut untuk pekerjaannya , dan juga ada pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.2.7 Konsep yang salah mengenai sistem pengendalian internal

Mulyadi (2014:154) Manajemen puncak seringkali mempunyai konsep yang salah mengenai sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal dikira merupakan tanggung jawab direktur keuangan saja, sehingga direksi umumnya menyerahkan pengembangannya kepada direktur keuangan, tanpa dukungan penuh dari anggota direksi yang lain. tersebut. Oleh karena itu, dalam mendiskusikan rancangan sistem pengendalian internal dengan konsultan luar, jarang sekali semua anggota direksi berpartisipasi dalam diskusi tersebut. Padahal hanya dengan dukungan penuh semua anggota direksi, unsur-unsur sistem pengendalian internal dapat menjamin tercapainya tujuan sistem tersebut. Kadang-kadang bahkan direksi beranggapan sistem pengendalian internal merupakan tanggung jawab fungsi akuntansi. Sehingga seringkali tidak satupun dari anggota direksi yang menghadiri diskusi dengan konsultan mengenai pengembangan system pengendalian internal.

Sistem pengendalian internal seringkali disamakan dengan unit organisasi yang disebut dengan satuan pengawas internal dalam perusahaan. Untuk memperbaiki sistem pengendalian internal, manajemen puncak seringkali menempuh cara dengan membentuk unit organisasi yang disebut satuan pengawas internal. Unit organisasi ini sebenarnya merupakan unsur sistem pengendalian internal yang bersifat detektif, yang fungsinya mengecek, apakah unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain bekerja semestinya. Jika manajemen puncak tidak merancang unsur-unsur sistem pengendalian internal dalam perusahaannya, apa yang akan dicek oleh unit organisasi ini? Manajemen puncak sering pula berpendapat bahwa perancangan dan penerapan sistem pengendalian internal merupakan tanggung jawab satuan pengawan internal. Hal ini merupakan pendapat yang keliru. Bagaimana mungkin suatu unit organisasi bertanggung jawab atas pengembangan sistem pengendalian internal dan sekaligus dimintai pertanggungjawaban atas penilaian terhadap hasil pengembangan sistem tersebut.

2.2.8 Miskonsepsi Sistem Pengendalian Internal.

Mardi (2014:66) sering terjadi pemahaman konsep pengendalian internal yang keliru pada manajemen puncak. Sistem pengendalian internal sering diartikan sebagai tanggung jawab direktur keuangan saja, padahal dengan dukungan dari semua direksi, unsur-unsur pengendalian internal dapat menjamin tercapainya kondisi perusahaan yang sehat.

Banyak manajemen menyimpulkan bahwa pengendalian internal dapat menggantikan kekurangahliannya dalam mengelola perusahaan, padahal kenyataannya tidak seperti itu. Sistem pengendalian internal tidak dapat menggantikan kekurangan manajemen dalam mengelola perusahaan, kemudian sistem pengendalian internal sering disamakan dengan satuan pengawas

internal perusahaan, hal ini merupakan pendapat keliru, karena satuan pengawas internal merupakan unsur sistem pengendalian internal yang bersifat detektif, yang fungsinya mengecek apakah unsur-unsur sistem pengendalian internal bekerja sebagaimana mestinya. Kelemahan sistem pengendalian internal dalam perusahaan hanya dapat dipecahkan dengan pengembangan berbagai unsur sistemnya.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal adalah suatu sistem usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalan perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian internal yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif.

Sistem Pengendalian Internal berfungsi sebagai pengatur sumberdaya yang telah ada untuk dapat difungsikan secara maksimal guna memperoleh pengembalian yang maksimal pula dengan pendekatan perancangan yang menggunakan asas Cost-Benefit. Tujuan penerapan Sistem Pengendalian Internal untuk menghindari adanya penyimpangan dari prosedur, laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercayai dan kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan terutama manajemen berusaha untuk menghindari resiko dari adanya penerapan suatu sistem.

2.4 Persediaan

2.4.1 Pengertian Persediaan

Pengertian persediaan menurut Agus (2009:1), menyatakan bahwa persediaan dapat diartikan sebagai barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang. Persediaan terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan barang setengah jadi, dan persediaan barang jadi.

Sedangkan menurut Suhayati dan Anggadini (2009:79), mengungkapkan bahwa persediaan merupakan aktiva lancar yang ada dalam suatu perusahaan, apabila perusahaan tersebut perusahaan dagang maka persediaan diartikan sebagai barang dagangan yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan. Sedangkan apabila perusahaan merupakan perusahaan manufaktur maka persediaan diartikan sebagai bahan baku yang terdapat dalam proses produksi yang disimpan untuk tujuan tersebut (proses produksi).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah barang-barang yang dimiliki dan disimpan oleh perusahaan dengan tujuan untuk diproduksi dan dijual kembali.

2.4.2 Fungsi Persediaan

Menurut Herjanto (2008:238) beberapa fungsi penting yang dikandung oleh persediaan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan, sebagai berikut:

- 1) Menghilangkan risiko keterlambatan pengiriman bahan baku atau barang yang dibutuhkan perusahaan.
- 2) Menghilangkan risiko jika material yang dipesan tidak baik sehingga harus dikembalikan.

- 3) Menghilangkan risiko terhadap kenaikan harga atau inflasi.
- 4) Untuk menyimpan bahan baku yang dihasilkan secara musiman sehingga perusahaan tidak akan kesulitan jika bahan baku itu tidak tersedia dipasaran.
- 5) Mendapatkan keuntungan dari pembelian berdasarkan diskon kuantitas.
- 6) Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan tersedianya barang yang diperlukan.

2.4.3 Tujuan Pengelolaan Persediaan

Menurut Kasmir (2010:263), pengelolaan persediaan yang ekonomis, efektif dan efisien harus direncanakan dan diarahkan. Syarat untuk tercapainya pengelolaan persediaan yang ekonomis, efektif dan efisien adalah sebagai berikut:

- 1) Penetapan wewenang dan tanggung jawab yang jelas terhadap persediaan adalah pendeglasian wewenang dan tanggung jawab secara jelas. Hal tersebut bukan saja merupakan prasyarat bagi perencanaan dan pengendalian persediaan, tapi juga membantu tercapainya koordinasi yang wajar.
- 2) Sasaran dan kebijakan yang dirumuskan dengan baik. Sasaran perencanaan persediaan adalah mendukung tercapainya keuntungan maksimal sehingga para karyawan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan manajemen dalam hubungannya dengan persediaan, harus memahami dengan jelas aturan bertindak yang akan menjadi pedoman bagi mereka. Kebijakan umum yang akan mengatur akumulasi persediaan dan juga fungsi-fungsi yang berhubungan dalam berbagai divisi perusahaan harus dibuat oleh tingkat pimpinan tertinggi.
- 3) Fasilitas pergudangan dan pengendalian yang cukup. Bagian pergudangan dan penyimpanan harus terorganisir dan dilengkapi dengan fasilitas yang baik. Sebaiknya fasilitas yang tersedia tidak boleh terlalu luas atau terlalu

sempit sehingga menimbulkan biaya pengendalian dan penyimpanan yang tidak efisien.

- 4) Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara layak. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara layak diperlukan dalam menetapkan anggaran dan pengendalian serta memperoleh keyakinan bahwa persediaan telah dicatat semestinya. Identifikasi secara cermat juga diperlukan agar dapat melaporkan persediaan yang benar dan akurat.
- 5) Standarisasi dan simplifikasi persediaan. Tujuannya untuk mengurangi banyaknya jenis barang yang ada sehingga masalah pengendalian dapat lebih mudah.
- 6) Catatan dan laporan yang memadai. Catatan persediaan haruslah berisikan informasi yang dapat memenuhi kebutuhan para staf pembelian, produksi, penjualan, dan keuangan.

2.4.4 Pengendalian internal atas persediaan

Menurut Hery (2009:301) menyatakan bahwa pengendalian internal atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok) untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, maka setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan pembelian yang asli. Harga barang yang dipesan, seperti yang tertera dalam formulir pesanan pembelian, seharusnya dicocokkan dengan harga yang tercantum dalam faktur tagihan (*invoice*). Setelah laporan penerimaan barang, formulir, formulir pesanan pembelian dan faktur tagihan dicocokkan perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi.

2.4.5 Pengendalian Terhadap Persediaan

Persediaan dalam perusahaan merupakan aktiva yang penting sehingga sistem internal control terhadap persediaan, fungsi internal control atas persediaan ada tiga yaitu :

- 1) Internal control terhadap fisik persediaan.

Pentingnya internal control atas fisik persediaan karena persediaan mudah dipindah tempatkan dari kerawanan lainnya.

- 2) Internal control terhadap pencatatan persediaan.

Pengendalian timbul karena adanya jumlah persediaan dalam kartu persediaan yang diambil dan laporan barang sebagai penambahan dan bukti serta pemakaian sebagian pengurangan persediaan barang yang siap dijual yang sementara masih ada dalam gudang.

2.4.6 Pentingnya pengendalian terhadap persediaan

Menurut Hery (2009:301) pada prinsipnya pengendalian persediaan di dalam suatu perusahaan dapat mempermudah atau memperlancar jalannya operasi perusahaan yang harus dilakukan secara berturut-turut untuk memproduksi barang-barang serta menyampaikan kepada pelanggan. Adapun manfaat persediaan bagi perusahaan adalah :

- 1) Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan sebaik-baiknya sesuai permintaan pasar pada saat itu Dengan adanya persediaan, maka jika terjadi permintaan yang berlebih dari para pelanggan, maka perusahaan dapat menutupi permintaan tersebut dengan persediaan yang tersedia digudang, sehingga para pelanggan akan merasa dihargai karena kita selalu memenuhi

permintaan yang mereka butuhkan, sehingga kita dapat membuat mereka loyal pada perusahaan kita.

- 2) Meminimalkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan. Dengan adanya persediaan yang mencukupi, apabila ada permintaan yang berfluktuasi dari para konsumen, perusahaan masih tetap dapat melakukan operasi sebagaimana biasanya, karena persediaannya yang ada digudang masih bisa digunakan walau barang-barang yang untuk melakukan operasi mengalami keterlambatan, sehingga dengan adanya persediaan tidak akan mengganggu jalannya operasi.
- 3) Mengontrol stok persediaan digudang dengan baik
Mempertahankan stabilitas atau kelancaran kegiatan operasi perusahaan. Dengan adanya persediaan yang mencukupi, maka apabila ada masalah dengan proses pengiriman bahan dari supplier dengan perusahaan, maka dengan adanya persediaan ini dapat mempertahankan stabilitas dan kelancaran proses operasi perusahaan, sehingga perusahaan masih dapat memenuhi permintaan pasar.
- 4) Untuk menciptakan persediaan yang efektif dan efisien yang mampu memenuhi permintaan pasar saat keadaan biasa ataupun permintaan disaat berfluktuasi maka dalam mengelola persediaan tersebut sangat diperlukan perencanaan dan pengendalian persediaan itu sendiri, sehingga pemanfaatan dan penggunaan serta memenuhi permintaan pasar dapat dilakukan secara optimal. Dengan memanfaatkan teknologi informasi saat ini yang sangat bervariasi pengusaha dapat memanfaatkan teknologi informasi tersebut untuk dapat mengontrol perusahaannya dengan baik, bukan hanya pada persediaan saja melainkan semua unsur yang ada dalam perusahaannya dapat dikontrol dengan baik.

2.5 Konsep Retail

2.5.1 Pengertian Retail

Menurut Levy dan Weitz (2004:6), *retailing* merupakan serangkaian kegiatan usaha yang menambahkan nilai untuk produk dan jasa yang dijual ke konsumen untuk penggunaan pribadi. *Retailing* tidak hanya penjualan produk akan tetapi juga mencakup penjualan jasa seperti praktek dokter, penyewaan DVD, dan sebagainya. Menurut Tjipto (2008:191) *Retailing* merupakan semua kegiatan penjualan barang dan jasa secara langsung kepada konsumen akhir untuk pemakaian pribadi dan rumah tangga, bukan untuk keperluan bisnis. Jadi *retailing* merupakan kegiatan penjualan barang dan jasa secara langsung ke konsumen tanpa melalui perantara untuk digunakan pribadi bukan untuk dijual kembali.

2.5.2 Fungsi Retail

Menurut Levy dan Weitz (2004:6) fungsi dari *retailer* bagi produsen adalah meningkatkan nilai tambah dari barang atau jasa yang diproduksi oleh produsen tersebut serta *retail* memberikan fasilitas distribusi barang atau jasa dari pabrik ke konsumen. Beberapa fungsi dari *retail* yaitu:

1. menyediakan berbagai macam produk dan jasa (*Providing Assortment*).
2. Memecah (*Breaking Bulk*).
3. Mengadakan *Inventory* (*Holding Inventory*).
4. Memberikan Jasa atau Layanan (*Providing Service*).
5. Meningkatkan Nilai Produk dan Jasa.

2.6 Standar Operating Procedure (SOP)

2.6.1 Defenisi Standar Operating Procedure (SOP)

Pengertian Standar Operating Procedure (SOP) dapat mempunyai makna yang berbeda bagi setiap orang, tergantung dari kriteria dan konteksnya. Berikut adalah pengertian Standard Operating Procedure (SOP) menurut sumber, (SOP) Standard Operating Procedure atau yang diterjemahkan menjadi (SOP) Prosedur standar operasi adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan kita oleh Ekotama (2015:41), serta Joko Dwi Santoso dalam Purnamasari (2015:10) mengemukakan bahwa SOP memiliki tiga uraian yaitu standard, operating, dan procedure. Ketiga uraian tersebut akan diuraikan dibawah ini:

- 1) Standard mengandung pengertian seperti tertera di bawah ini.
 - a. Ketentuan yang menjadi acuan pokok.
 - b. Sebagai acuan, dimana setiap anggota harus mamatuhi standar tersebut.
 - c. Bisa juga sebagai hukum yang harus ditaati dengan kesepakatan tertentu.
 - d. Maka dari itu, yang perlu ditekankan adala sifatnya mengikat.
- 2) Operating mengandung arti sebagai berikut:
 - a. Dipahami lebih kepada aktivitas kerja yang aplikatif.
 - b. Aktivitas tersebut menggambarkan alur kegiatan kerja baik yang rutin maupun non rutin.
 - c. Operasional adalah kegiatan kerja atau aktivitas-aktivitas di dalamnya yang terkait dengan kaidah-kaidah yang sudah ditentukan.
 - d. Dalam penerapannya, aktivitas-aktivitas tersebut harus sesuai dengan kaidah atau standar yang diberlakukan.
- 3) Procedure mengandung arti sebagai berikut ini.
 - a. Langkah atau tahapan yang berhubungan dengan proses dalam aktivitas kerja.

- b. Sebagai prosedur harus dideskripsikan secara jelas dan terperinci.
- c. Prosedur dapat berupa gambar atau rincian tulisan.

Menurut Purnamasari (2015:13) SOP adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan visi misi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau lembaga. Dan Ekotama (2015:41) mengatakan bahwa standard operating procedure (SOP) dibuat untuk menyederhanakan proses kerja supaya hasilnya optimal tetapi efisien.

Dari teori-teori diatas, dapat disimpulkan bahwa manfaat Standard Operating Procedure (SOP) adalah sebagai landasan atau pedoman dalam menjalankan tugas, alat ukur kinerja, dan juga dapat memberikan rasa percaya diri karyawan dalam melakukan setiap langkah kerja.

Purnamasari (2015:13) mengatakan bahwa hal-hal yang perlu ada di dalam SOP yaitu seperti tertera di bawah ini.

- 1) Konsistensi
- 2) Efisiensi
- 3) Meminimalkan kesalahan
- 4) Penyelesaian masalah
- 5) Perlindungan tenaga kerja
- 6) Peta kerja
- 7) Batasan pertahanan

2.6.2 Tujuan dan Fungsi Standard Operating Procedure (SOP)

Tujuan membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) menurut Ekotama (2015:42) adalah menyederhanakan pekerjaan kita supaya hanya terfokus pada

intinya, tetapi cepat dan tepat. Dengan cara ini, keuntungan mudah di raih, pemborosan diminimalisasi, dan kebocora keuangan bisa dicegah. Sedangkan, Purnamasari (2015:16) mengatakan tujuan dan fungsi dari SOP seperti uraian berikut ini:

- 1) Memberikan sebua rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara praktis.
- 2) Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- 3) Membentuk kedisiplinan kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi, maupun perusahaan.
- 4) Menjaga tingkat kinerja yang konsisten pada masing-masing unit kerjanya.
- 5) Memperlancar pekerjaan atau tugas bagi karyawan.
- 6) Ketika ada penyelewengan/penyalahgunaan wewenang SOP ini bisa dijadikan sebagai dasar hukum yang kuat untuk mengambil tindakan.
- 7) Memberikan kemudahan dalam menyaring, menganalisa, dan membuang hal-hal atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 8) Untuk meminimalkan kesalahan/kegagalan, keraguan/duplikasi, dan inefisiensi.
- 9) Memperbaiki kualitas atau performa karyawan itu sendiri.
- 10) Membantu menguatkan regulasi perusahaan.
- 11) Memastikan efisiensi tiap-tiap aktifitas operasional.
- 12) Menjelaskan segala peralatan untuk keefktifan program pelatihan.
- 13) Memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga semua karyawan menyadari akan tanggung jawab pekerjaan, memahami, dan mengetahui hak dan kewajibannya.
- 14) Melindungi organisasi/unit kerja dan karyawan dari malapraktik atau kesalahan lain.

2.7 Tinjauan Empirik

Penelitian terlebih dahulu menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1	Antonio Careca Hariyanto (2010)	Analisis pengendalian internal atas sistem persediaan barang dagang pada toko Bintang Timur Bangkit Mulia Semarang	Sistem persediaan barangdagang pada toko Bintang Timur Bangkit Mulia Semarang yang diterapkan masih kurang unsur pemantauan pengendalian,dan Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh Toko Bintang Timur Bangkit Mulia masih belum efektif

2	Tamodia (2013)	Penerapan sistem pengendalian persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama	Sistem pengendalian persediaan barang dagangan sudah terkontrol dengan baik, karena penerimaan dan penyimpanan barang, serta pencatatan, dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah diterapkan.
3	Nicodemus (2015)	Efektifitas pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT Orindo Studio.	Hasil penelitian menunjukkan pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT Orindo Studio belum dilakukan dengan efektif, dimana masih adanya rangkap jabatan walaupun sudah ada pemisahan fungsi dan tidak digunakannya kartu stock di gudang.

Sumber : Data Diolah 2019.

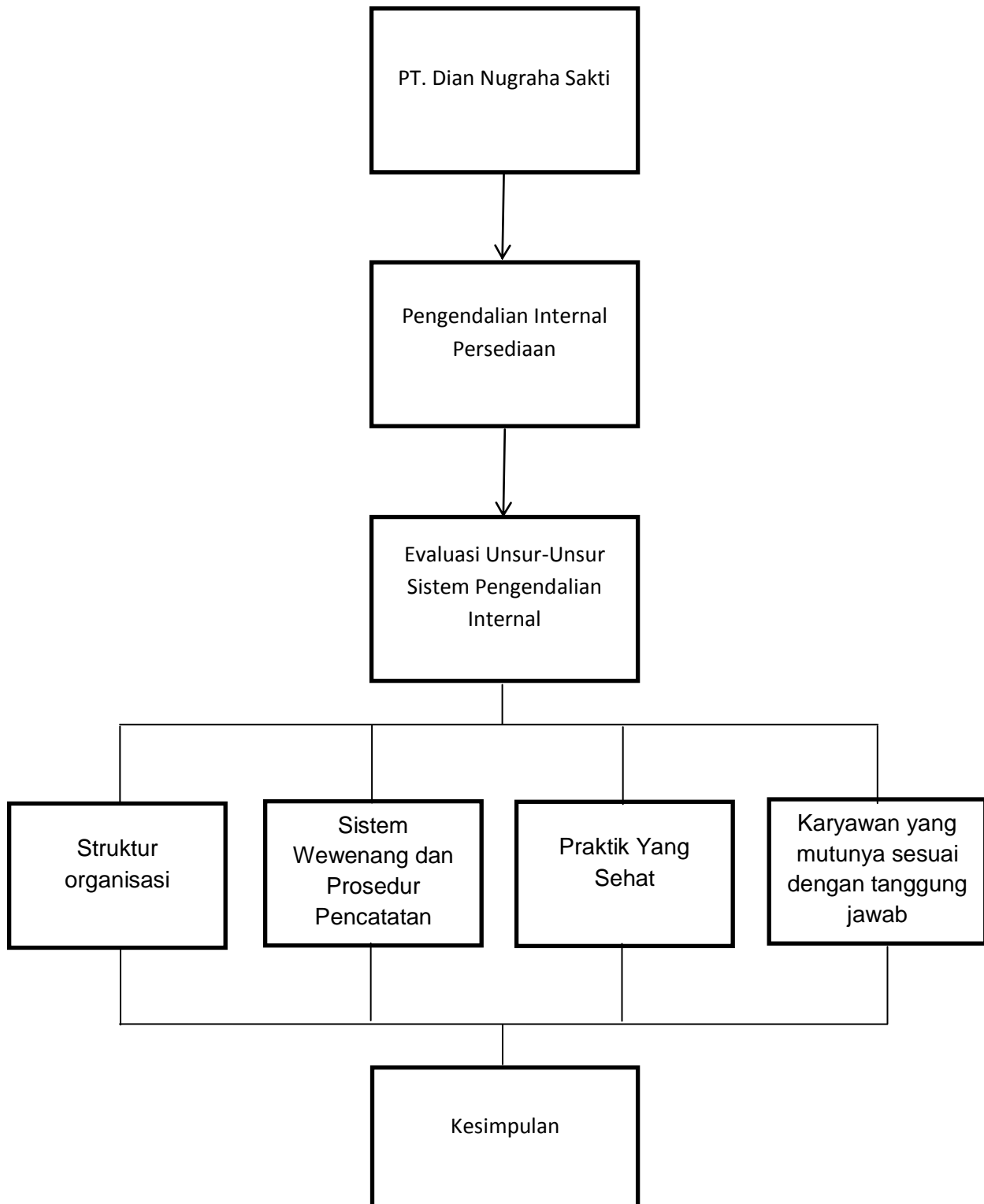
Berdasarkan dari beberapa penelitian diatas maka penulis ingin melanjutkan penelitian tentang analisis sistem pengendalian internal atas persediaan barang. Perbedaan dari beberapa penelitian sebelumnya adalah objek penelitiannya selain itu metode penelitian yang digunakan penulis adalah metode kualitatif.

2.8 Kerangka Pemikiran

Persediaan barang dagang merupakan faktor pemegang peran penting.

Persediaan barang dagang selalu dibutuhkan, baik didalam perusahaan kecil, menengah maupun dalam perusahaan besar. 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 di perusahaan dapat dilakukan ialah dengan menyusun rencana kebijakan dan proses administratif, atau dengan kata lain pengendalian intern. Peneliti akan membandingkan unsur-unsur pengendalian intern persediaan barang dagang menurut Mulyadi (2014) dengan PT.Dian Nugraha. Setelah membandingkan dengan unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2014), kemudian akan diketahui apakah pengendalian intern sudah berjalan sesuai dengan teori atau belum. Kerangka pemikiran ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir



SSumber: Data Diolah 2019

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sistem pengendalian internal yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti Makassar dalam meningkatkan sistem persediaan perusahaan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang berbentuk studi kasus, yaitu penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang atau perilaku yang dapat diamati. Penelitian ini tidak menggunakan data yang berupa angka untuk menerangkan hasil dari penelitian.

Penelitian studi kasus ini menggunakan suatu pendekatan yang bertujuan untuk mempertahankan keutuhan dari objek penelitian. Data yang terkumpul dipelajari sebagai satu kesatuan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan yang mendalam mengenai objek yang diteliti.

3.2 Kehadiran Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, kehadiran peneliti bertindak sebagai instrument sekaligus pengumpul data. Kehadiran peneliti secara langsung sangat penting dalam penelitian kualitatif, agar informasi yang didapatkan benar-benar relevan dengan tujuan penelitian dan dapat mempertanggung jawabkan keabsahan data yang diperoleh. Peneliti hadir langsung dalam rangka menghimpun data, peneliti menemui secara langsung pihak-pihak yang bisa memberikan informasi atau data yang dibutuhkan.

3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Dian Nugraha Sakti (Tupperware) Makassar. Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan Juli hingga Agustus 2019.

3.4 Sumber data

Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh melalui hasil pengamatan langsung dan wawancara secara langsung bagian yang terkait pada PT.Dian Nugraha Sakti Makassar.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data pelengkap dari data primer yang diperoleh dari sumber kepustakaan seperti literature yang berkaitan dengan penelitian dan sumber-sumber tertulis lainnya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan kelengkapan informasi yang sesuai dengan fokus penelitian maka yang dijadikan bagaimana teknik yang dipakai untuk mendapatkan datanya adalah sebagai berikut:

a) Teknik Observasi

Teknik observasi yang dilakukan peneliti selama melakukan penelitian di PT.Dian Nugraha Sakti adalah melihat secara langsung kejadian dilapangan dan peneliti juga mencatat informasi-informasi yang diberikan kepada salah satu pihak yang bertanggung jawab di PT.Dian Nugraha Sakti yang berhubungan dengan sistem persediaan pada perusahaan kemudian menarik sebuah kesimpulan lewat realita yang terjadi dilapangan.

b) Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti pada PT.Dian Nugraha Sakti tidak hanya menggunakan foto atau gambar, tetapi teknik dokumentasi yang di hasilkan pada PT.Dian Nugraha Sakti pengambilan data melalui sistem pusat yaitu bagian alir (flowchart) prosedur persediaan barang.

c) Wawancara

Peneliti melakukan wawancara pada PT.Dian Nugraha Sakti terkait dengan sistem persediaan . Dimana wawancara tersebut adalah wawancara yang dilakukan ketika sejak awal diketahui informasi apa yang diperlukan. Peneliti juga sudah memiliki daftar pertanyaan yang direncanakan untuk ditanyakan kepada responden.Metode ini bertujuan untuk memperoleh jawaban langsung dari responden sehubungan dengan obyek penelitian sehingga dapat memperoleh informasi yang valid.

3.6 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2016:89) Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian yaitu analisis deskriptif yaitu :

1. Reduksi data yaitu, mengumpulkan data-data yang telah didapat baik berupa data primer maupun data sekunder yang terkait dengan penelitian, data yang di peroleh dari lapangan perlu dicatat secara teliti dan rinci. Melakukan

analisis data melalui reduksi data, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.

2. Display data atau penyajian data yaitu, penyajian yang dilakukan dalam bentuk urian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya yang bersifat naratif yang disusun kedalam urutan sehingga strukturnya dapat dipahami.
3. Data-data yang akan dianalisis dalam penelitian ini adalah unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2014) dibandingkan dengan sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti.
4. Menarik kesimpulan, merupakan tahap akhir dalam proses analisis data.

3.7 Pengecekan Validitas Data

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi yang mendalam, mencari informasi dari beberapa sumber serta yang relevan. Hal ini dilakukan agar diperoleh temuan yang dapat diyakini kredibilitasnya. Peneliti melakukan analisa pengendalian internal atas sistem persediaan.

3.8 Tahap-Tahap Penelitian

Dalam penelitian ini ada beberapa tahapan penelitian yang perlu dilakukan agar proses penelitian lebih terarah. Terdapat tiga pokok tahapan penelitian kualitatif, yaitu:

a) Tahap Pra Lapangan

Tahap ini merupakan tahapan awal sebelum peneliti terjun langsung ke lapangan (persiapan). Ini dilakukan agar peneliti menambah pengetahuan dan melakukan kesiapan yang optimal tentang penelitian yang

akan dilakukan. Seperti menyusun rancangan penelitian dan memilih tempat yang akan kita teliti.

b) Tahapan Pekerjaan Lapangan

Pada tahapan ini, peneliti mulai memasuki lapangan penelitian yang menjadi wilayah garapannya. Agar peneliti dapat menguasai lapangan penelitian dengan baik, maka ada tiga hal yang harus dikerjakan yaitu, memahami latar penelitian, memasuki lapangan dan mengumpulkan data.

c) Tahapan Analisis Data

Ketika peneliti telah mendapatkan cukup data, maka langkah terakhir dalam penelitian ini adalah menganalisis data tersebut. Ini perlu dilakukan karena data yang diperoleh terlalu banyak maka untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan fokus penelitian, analisis data harus dilaksanakan.

Dengan demikian peneliti melakukan analisis data dengan membandingkan unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) dengan sistem pengendalian internal atas persediaan barang pada PT. Dian Nugraha Sakti yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan
3. Praktik yang sehat
4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum PT.Dian Nugraha Sakti

Tupperware merupakan produk plastik berkualitas untuk keperluan rumah tangga yang memberikan solusi praktis untuk gaya hidup sehat dan modern. Produk-produknya yang inovatif menjaga mutu bahan makanan maupun minuman yang disimpan di dalamnya serta memberikan solusi dalam pengolahan bahan makanan dengan praktis dan simple.

4.1.1 Sejarah PT.Dian Nugraha Sakti

PT Dian Nugraha Sakti adalah distributor *Tupperware* pertama di Indonesia bagian timur, perusahaan ini didirikan oleh Ibu Abida Laguni. Awalnya Ibu Abida direkrut menjadi member *Tupperware* di Jakarta, kemudian beliau melihat peluang untuk memasarkan *Tupperware* di Makassar dikarenakan pada saat itu yakni sekitar tahun 90-an Makassar belum terjamah oleh *Tupperware*.

Kesuksesan Ibu Abida semakin terlihat sejak saat itu, penjualan pribadi beliau semakin besar tiap tahunnya maka PT Cahaya Prestasi Indonesia (CPI) yakni Kantor Pusat *Tupperware* Indonesia memberikan kepercayaan kepada beliau untuk mendirikan distributor *Tupperware* di Makassar yaitu PT Dian Nugraha Sakti yang resmi didirikan pada tanggal 21 April 1998.

Pada tahun 2018 kepemimpinan PT Dian Nugraha Sakti berpindah tangan kepada anak kandung Ibu Abida yakni Ibu Shinta Dewi Mularusy yang sejak tahun 2010 telah aktif berkontribusi dalam pengembangan perusahaan sampai saat ini.

PT Dian Nugraha Sakti memiliki lokasi kantor di Jl. Pengayoman, Ruko Jasper III No. 28-30, Makassar, Sulawesi Selatan, 90000, Indonesia. Sampai

saat ini perusahaan memiliki tenaga kerja 20 orang staff dengan jam kerja sekitar 8 jam/hari.

Daerah pemasaran PT Dian Nugraha Sakti adalah ke berbagai daerah di provinsi Sulawesi Selatan dan saat ini meluas hingga keluar provinsi Sulawesi Selatan, yakni Manado, Timika, Ternate, Kendari, dan Palu.

4.1.2 Visi dan Misi

Visi:Menjadi *company of choice dan brand of choice* bagi keluarga di Indonesia

Misi:Mendorong komunitas global, terutama para wanita, untuk menggali dan mengembangkan potensi dirinya melalui beragam peluang, peningkatan kualitas hidup, penghargaan dan yang terpenting bisa menjalin sebuah relasi positif di antara mereka.

4.1.3 Nilai

1. Mengulurkan Tangan

Kami saling mendukung dengan memberdayakan wanita di mana saja mereka berada dengan memberikan peluang perubahan hidup yang bisa menginspirasi mereka untuk menggali potensi yang mereka miliki dan menentukan jalan hidupnya sendiri.

2. Impian Besar

Kami adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan inovasi. Kami tetap pada komitmen kami untuk selalu menciptakan terobosan-terobosan baru dalam bentuk gagasan, produk dan peluang bagi dunia.

3. Sukses Bersama

Kami terdiri atas beragam kumpulan individu yang bekerja bersama sebagai satu tim yang kuat. Kami saling berkolaborasi dan saling membantu untuk meraih prestasi dan kesuksesan bersama, serta menjalin mata rantai kepercayaan diri *Chain Of Confidence*.

4. Penghargaan dan Perayaan

Kami memberikan andil dalam setiap kesuksesan dan sangat mengerti bahwa setiap prestasi kayak untuk dirayakan. Kami menghargai setiap prestasi baik besar maupun kecil, bersama-sama sebagai satu kesatuan.

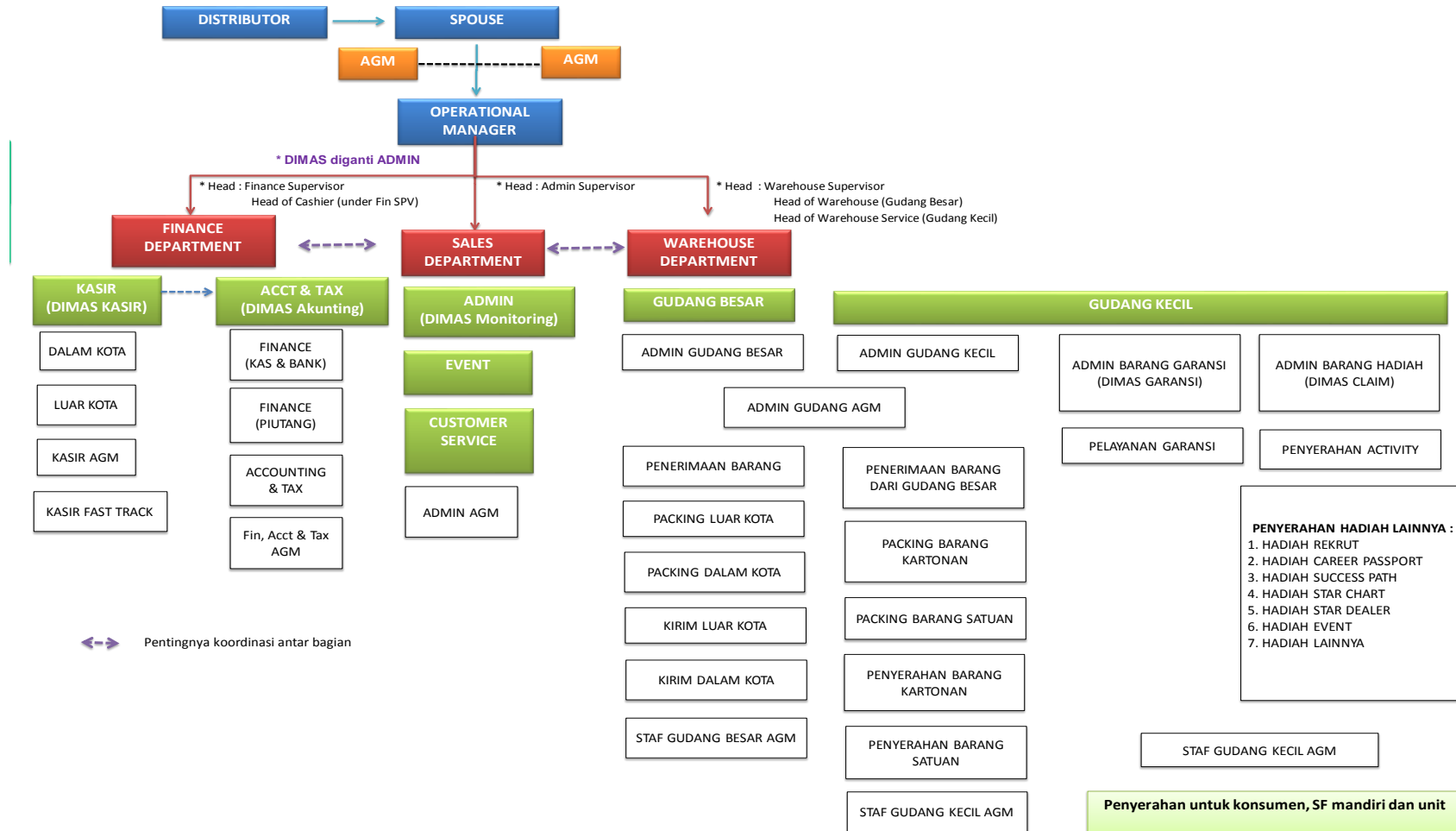
5. Berlaku Baik dan Benar

Kami bertindak dan berkata-kata dengan penuh integritas dan bertanggung jawab terhadap semua anggota keluarga besar Tupperware para Tenaga Penjual, Karyawan, Rekanan, Pelanggan dan Investor.

4.1.4 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang terdapat pada PT.Dian Nugraha Sakti sebagai berikut:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT.Dian Nugraha Sakti



Sumber: PT.Dian Nugraha Sakti

Tugas dan tanggung jawab serta wewenang PT.Dian Nugraha Sakti sebagai berikut :

1. Distributor

Perantara antara PT.Dian Nugraha Sakti dan kantor pusat untuk menyalurkan barang dagang untuk dijual ke konsumen.

2. *Spouse*/pendamping distributor

Spouse adalah yang bertanggung jawab mengawasi kelancaran operasional dan keuangan.

3. *Operational Manager*

Bertanggung jawab atas manajemen dan tenaga kerja, produktivitas, control kualitas dan keselamatan secara efektif & efisien sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

4. *Finance Department*

Finance Departmen bertanggung jawab pada bagian keuangan.

5. Kasir (Dimas Kasir)

Kasir bertanggung jawab atas penerimaan pembayaran rekap dan non rekap dalam kota, luar kota, dan kasir fast track.

6. *Accounting* dan *Tax*

Accounting dan *Tax* bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan, laporan pajak, penganggaran biaya operasional kantor, dan mengadakan random stock opname.

7. Sales Department

Sales Department bertanggung jawab atas semua kegiatan penjualan PT.Dian Nugraha Sakti.

8. Admin (Dimas Monitoring)

Betugas memonitoring pencapaian SF (Career Passport), activity, vanguard, challenge dll.

9. Event

Bertanggung jawab menyusun event kantor, training, dan meeting.

10. *Customer Service*

Customer Service bertanggung jawab atas pendataan claim barang.

11. *Warehouse Department*

Warehouse Department bertanggung jawab atas keluar masuknya barang dagang PT.Dian Nugraha Sakti.

12. Gudang Besar

Bertanggung jawab atas packingan barang luar kota, packingan dalam kota, kirim luar kota, kirim dalam kota, barang kartonan, packingan barang satuan, penyerahan barang kartonan.

13. Gudang kecil

Bertanggung jawab atas penyerahan barang satuan, pelayanan garansi, penyerahan activity.

14. Admin Gudang Besar dan Admin Gudang Kecil

Bertugas untuk merekap dof berdasarkan unit, mendata barang masuk dan keluar gudang.

15. Admin Barang Garansi (Dimas Garansi)

Bertanggung jawab atas pelayanan barang garansi .

16. Admin Barang Hadiah

Bertanggung jawab untuk menyiapkan barang hadiah.

4.2 Sistem Informasi Persediaan Barang Pada PT.Dian Nugraha Sakti

a. Dokumen Terkait

1. *Order List*

Pembeli akan mengisi barang-barang apa saja yang akan di order.

2. *Delivery Note*

Penerimaan barang ke kepala gudang.

3. *Kartu Stock*

Untuk mengetahui jumlah barang yang ada di gudang.

4. Form Permintaan Barang

Form ini berisi permintaan barang dari gudang besar ke gudang kecil.

5. Invoice Penjualan

Untuk memberikan informasi barang yang sudah terjual.

b. Fungsi-fungsi yang terkait

1. *Supervisor Accounting*

Membuat laporan keuangan, laporan pajak, penganggaran biaya operasional kantor, dan mengadakan random stock opname.

2. Dimas (Sales)

Membuat orderan ke kantor pusat

3. Kepala gudang

Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang.

4. Admin gudang

Membuat rekapan dof berdsarkan unit, dan mendata keluar masuknya barang.

5. Staf gudang

Mengirim barang luar kota dan dalam kota, packing barang luar kota dan dalam kota, packing barang satuan.

4.3 Hasil Penelitian

Adapun hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu sebagai berikut:

4.3.1 Observasi

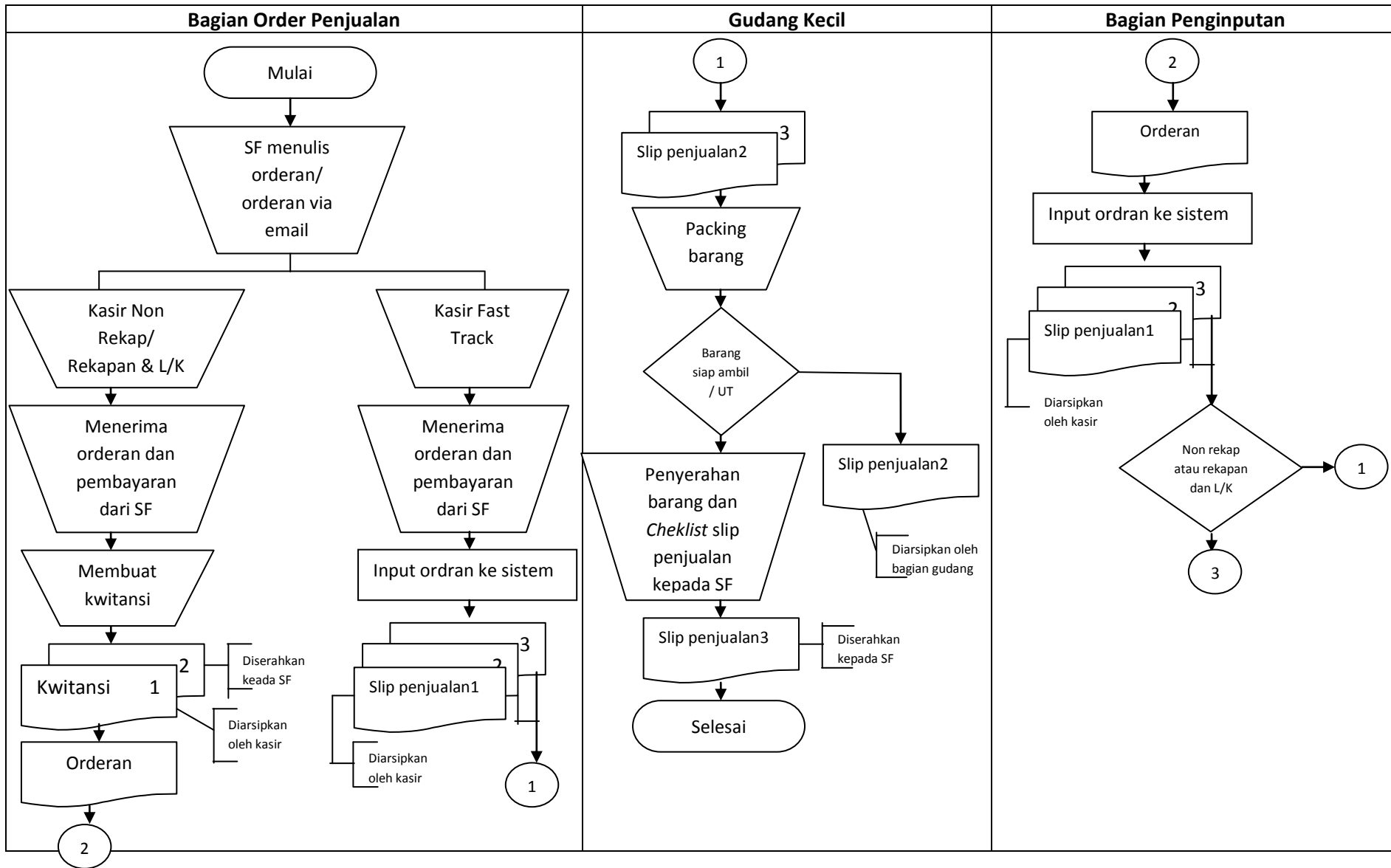
Pengamatan dilakukan secara langsung terhadap kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mengetahui bagaimana perusahaan melakukan aktivitas atau proses keluar masuknya barang. Adapun hasil dari pengamatan langsung yang dilakukan penulis, yaitu:

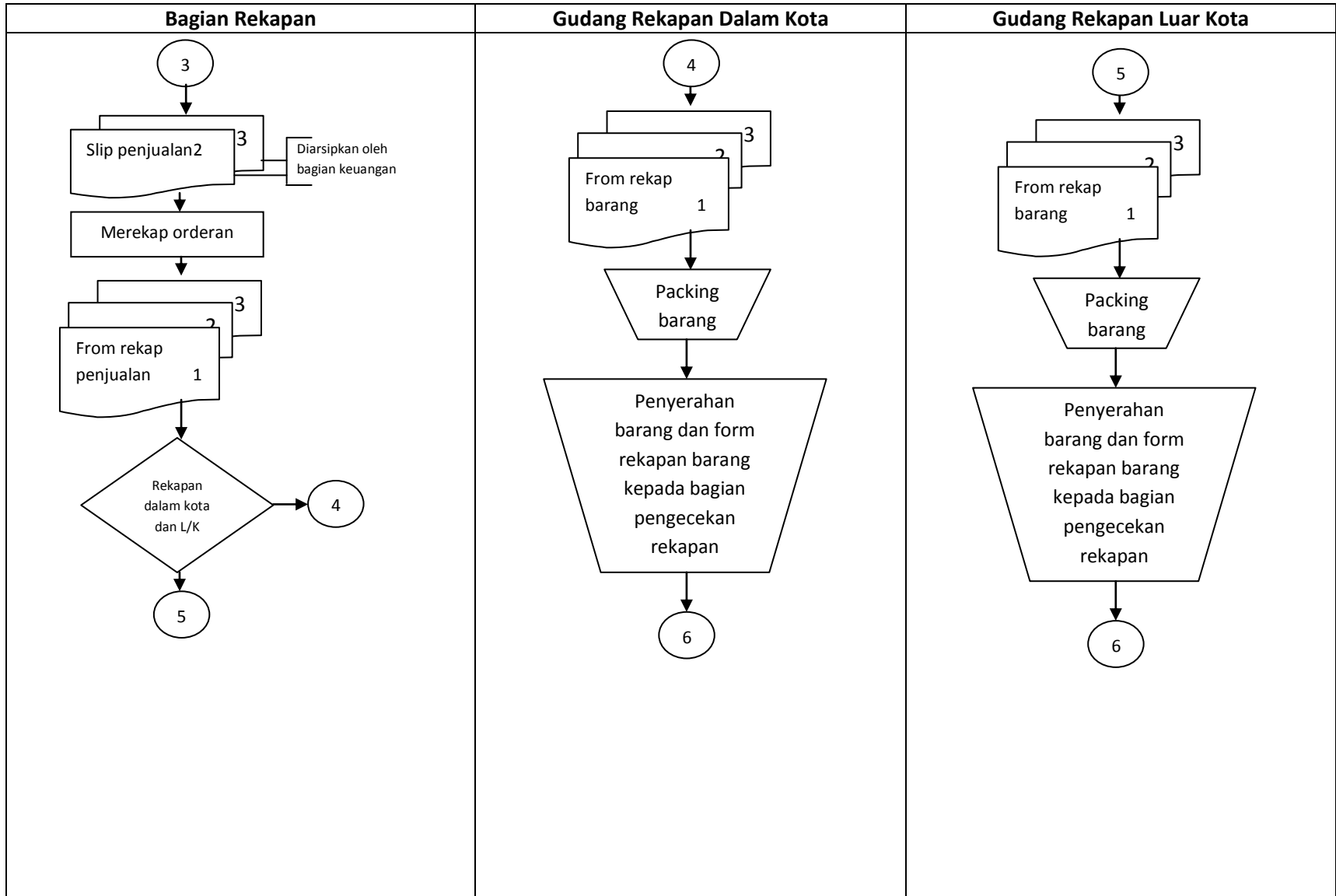
Prosedur persediaan barang pada PT.Dian Nugraha Sakti telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.Selain itu dokumen-dokumen atau catatan yang terkait dan fungsi-fungsi yang terlibat sudah sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing.

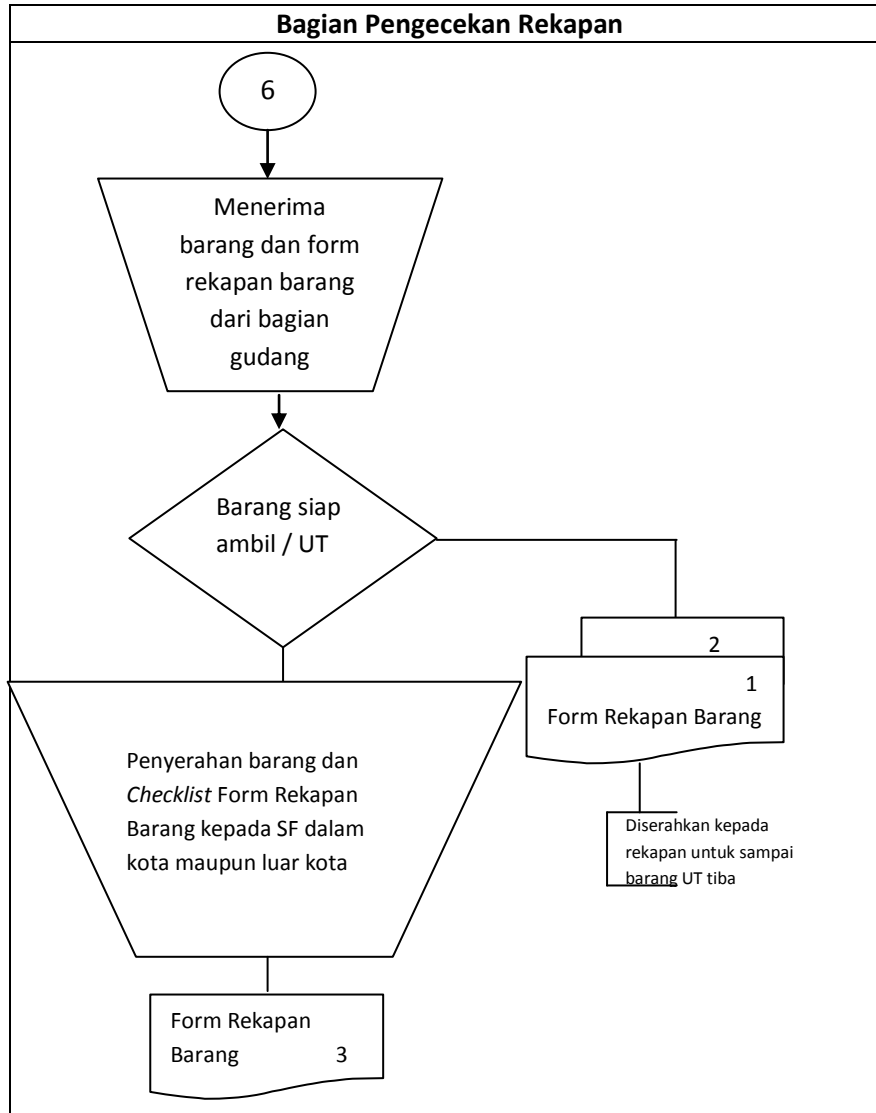
4.3.2 Dokumentasi

Teknik dokumentasi yang di hasilkan pada PT.Dian Nugraha Sakti pengambilan data melalui sistem pusat yaitu bagian alir (*flowchart*) prosedur persediaan barang.Berikut adalah bagian alir (*flowchart*) prosedur persediaan barang.

Gambar 4.2 Bagan Alir (flowchart) Prosedur Persediaan Barang







Deskripsi Alur *Flowchart*

1. Bagian Order Penjualan, dibawah oleh SF (*Sales Force*), SF membawa orderan kepada Kasir Non Rekap/Rekapan dan L/K atau Kasir Fast Track.
 - A. Kasir Non Rekap/Rekapan dan L/K:
 - 1) Kasir menerima orderan dan pembayaran dari SF kemudian membuat kwitansi
 - 2) Kwitansi rangkap pertama diarsipkan oleh kasir dan rangkap kedua diserahkan kepada SF sebagai bukti bayar
 - 3) Orderan yang telah diterima diserahkan kepada bagian penginputan.
 - B. Kasir Fast Track:
 - 1) Kasir menerima orderan dan pembayaran dari SF
 - 2) Kasir menginput orderan SF ke sistem *Tupperware*
 - 3) Slip penjualan rangkap pertama diarsipkan oleh kasir dan rangkap kedua dan ketiga diserahkan ke Gudang Kecil.
2. Bagian Gudang Kecil, menerima Slip Penjualan rangkap kedua dan ketiga dari kasir kemudian bagian gudang menyiapkan barang (*packing*) yang berstatus 'barang siap diambil'
 - A. Barang siap diambil
 - 1) Bagian gudang menyerahkan barang kepada SF dan melakukan *Checklist* pada slip penjualan
 - 2) Slip penjualan rangkap ketiga diserahkan kepada SF sebagai bukti penerimaan barang
 - B. Barang UT (Utang), Bagian gudang mengrasipkan Slip Penjualan rangkap kedua sampai barang UT tiba dikantor.

3. Bagian penginputan menerima orderan dari kasir, kemudian melakukan penginputan orderan SF ke sistem *Tupperware*. Slip penjualan rangkap pertama diarsipkan oleh kasir dan rangkap kedua ketiga diserahkan ke bagian Rekap atau Gudang kecil.
 - a. Bagian rekap menerima orderan antrian rekapan dalam kota dan rekapan luar kota (L/K)
 - b. Bagian gudang kecil menerima orderan antrian Non Rekap.
4. Bagian rekapan menerima slip penjualan rangkpa kedua dan ketiga dari bagian penginputan. Setelah itu bagian rekapan merekap orderan SF berdasarkan slip penjualan rangkap kedua dan ketiga kemudian mengarsipkan kedua rangkap slip penjualan tersebut. Selanjutnya bagian rekapan membuat Form Rekapan Barang dan diserahkan ke gudang rekapan dalam kota dan gudang rekapan luar kota sesuai dengan antrian orderan.
5. Bagian gudang rekapan dalam kota menerima Form Rekapan Barang dari bagian rekapan. Kemudian bagian gudang menyiapkan barang (*packing*) yang berstatus 'barang siap diambil'. Setelah itu menyerahkan barang yang telah di *packing* beserta Form Rekapan Barang kepada bagian Pengecekan Rekapan.
6. Bagian gudang rekapan luar kota menerima Form Rekapan Barang dari bagian rekapan. Kemudian bagian gudang menyiapkan barang (*packing*) yang berstatus 'barang siap diambil'. Setelah itu menyerahkan barang yang telah di *packing* beserta Form Rekapan Barang kepada bagian Pengecekan Rekapan
7. Bagian Pengecekan Rekapan menerima barang dan Form Rekapan Barang dari Gudang Rekapan Dalam Kota maupun Luar Kota

a. Barang siap diambil

- 1) Bagian Pengecekan Rekapan menyerahkan barang kepada SF dan melakukan *Checklist* pada Form Rekapan Barang
- 2) Form Rekapan Barang rangkap ketiga diserahkan kepada SF sebagai bukti penerimaan barang

b. Barang UT

Bagian Pengecekan Rekapan memberikan Form Rekapan Barang rangkap kedua dan ketiga kepada Bagian Rekapan untuk diarsipkan sampai barang UT tiba dikantor dan akan disiapkan kembali oleh Gudang Rekapan Dalam Kota maupun Luar Kota.

4.3.3 Wawancara

Wawancara dilakukan untuk mengetahui informasi tentang persediaan barang yang berlangsung, masalah-masalah yang ada terkait persediaan barang serta untuk menjawab apakah sistem yang berlaku sudah efektif dan efisien serta memiliki kualitas informasi yang memadai.

Adapun daftar pertanyaan-pertanyaan yang di ajukan, sebagai berikut:

a. Narasumber: Izkamal

Jabatan: *Head of warehouse*

Pertanyaan:

1. Apakah perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh panitia Warehouse Department?
 - Perhitungan fisik persediaan PT.Dian Nugraha Sakti dilakukan oleh *Warehouse Department* yang bertanggung jawab atas keluar masuknya barang dagang dan melakukan pengecekan dan perhitungan barang.

2. Apakah daftar perhitungan fisik persediaan ditanda tangani oleh kepala perhitungan fisik persediaan barang dagang?
 - Daftar perhitungan fisik persediaan barang dagang pada PT.Dian Nugraha Sakti ditanda tangani oleh kepala *Warehouse Department*.
3. Apakah hasil pencatatan perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik?
 - Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan pada PT.Dian Nugraha Sakti diteliti kebenarannya oleh Finance Department bagian Accounting.
4. Apakah ada masalah-masalah atau kendala yang dialami terkait proses persediaan barang dagang perusahaan?
 - Ada, yakni ketidaksesuaian pencatatan persediaan antara sistem yang ada di komputer dengan kondisi fisik persediaan yang sebenarnya.
5. Apa saja yang menyebabkan ketidaksesuaian pencatatan persediaan antara sistem yang ada di komputer dengan kondisi fisik persediaan yang sebenarnya?
 - Ada dua faktor yang bisa menyebabkan hal tersebut bisa terjadi yaitu, PT.Dian Nugraha Sakti sudah mencatat barang dagangannya ke dalam sistem sedangkan barang tersebut belum sampai digudang atau masih dalam proses pengiriman dan biasanya ada keterlambatan pengiriman dari pihak ekspedisi.

6. Apakah kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik?
 - PT.Dian Nugraha Sakti menggunakan dokumen bernomor urut tercetak untuk mencegah terjadinya pencatatan ganda.
7. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut untuk pekerjaan?
 - PT.Dian Nugraha Sakti dalam penyeleksian calon karyawan persyaratan yang dituntut harus sesuai dengan bidang pekerjaannya.
8. Apakah ada pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan?
 - PT.Dian Nugraha Sakti melakukan pelatihan untuk pengembangan kinerja karyawan yang sesuai dengan pekerjaannya.
9. Siapa sajakah bagian-bagian yang terlibat dalam proses persediaan barang perusahaan?
 - Bagian-bagian yang terlibat dalam proses persediaan barang adalah *Supervisor Accounting*, Dimas (Sales), Kepala Gudang, Admin dan Staff Gudang.
10. Apakah bagian-bagian yang terlibat sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing?
 - Bagian-bagian yang terlibat dalam proses persediaan barang sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

4.4 Pembahasan

Sesuai dengan hasil penelitian serta wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti terkait Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan barang pada PT.Dian Nugraha Sakti, bagaimana penerapan sistem pengendalian internal pada PT.Dian Nugraha, peneliti membandingkan hasil penelitian dengan unsur-unsur pengendalian internal persediaan menurut Mulyadi (2014).

4.4.1 Perbandingan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal menurut Mulyadi (2014) dengan PT.Dian Nugraha Sakti.

Adapun perbandingan unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) dengan PT.Dian Nugraha Sakti yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi

Menurut Mulyadi (2014) perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi perhitungan dan fungsi pengecek. Dan panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan dikedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

Sedangkan pada PT.Dian Nugraha Sakti perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh *Warehouse Department* yang bertanggung jawab atas keluar masuknya barang dagang untuk melakukan pengecekan dan perhitungan barang. Dan pada *Warehouse Department* dibentuk admin bagian gudang besar dan kecil untuk melakukan tugas sesuai dengan *skill* atau kemampuannya agar karyawan bisa melakukan pekerjaan dengan lebih baik.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Menurut Mulyadi (2014) daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditanda tangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan. Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik, dan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

Sedangkan pada PT.Dian Nugraha Sakti setelah melakukan perhitungan fisik, daftar perhitungan tersebut akan ditanda tangani oleh kepala *Warehouse Department*. Setelah melakukan pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan kemudian pencatatan hasil perhitungan tersebut akan di teliti kebenarannya oleh Finance Department bagian Accounting. Dalam prosedur pencatatan PT.Dian Nugraha Sakti sering mengalami kesalahan pencatatan ataupun pengecekan barang dagang hal ini bisa menimbulkan ketidaksesuaian pencatatan persediaan antara sistem yang ada di komputer dengan kondisi fisik persediaan yang sebenarnya. Hal ini timbul karena PT.Dian Nugraha Sakti sudah mencatat barang dagangannya ke dalam sistem sedangkan barang tersebut belum sampai digudang atau masih dalam proses pengiriman dan biasanya ada keterlambatan pengiriman dari pihak ekspedisi.

3. Praktik yang sehat

Menurut Mulyadi (2014) penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena

formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

Sedangkan pada PT.Dian Nugraha Sakti juga menggunakan dokumen bernomor urut tercetak untuk mencegah terjadinya pencatatan ganda pada saat melakukan perhitungan fisik. Perhitungan fisik persediaan pada PT.Dian Nugraha Sakti dilakukan oleh admin gudang besar dan gudang kecil kemudian bagian Accounting akan mencocokkan data yang diperoleh apakah sudah sesuai atau tidak.

4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Menurut Mulyadi (2014) seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut untuk pekerjaannya , dan juga ada pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Sedangkan pada PT.Dian Nugraha Sakti dalam penyeleksian karyawan persyaratan yang dituntut harus sesuai dengan bidang pekerjaannya agar bisa bekerja dengan lebih baik dan PT.Dian Nugraha Sakti dalam meningkatkan perkembangan karyawannya, akan melakukan pelatihan untuk pengembangan kinerja karyawan yang sesuai dengan pekerjaannya.

Tabel 4.1
Perbandingan Unsur-Unsur Pengendalian Internal menurut Mulyadi
(2014) dan PT.Dian Nugraha Sakti

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal	Menurut Mulyadi (2014)	Menurut PT.Dian Nugraha Sakti	Keterangan
	Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi perhitungan dan fungsi pengecek	perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh Warehouse Department yang bertanggung jawab atas keluar masuknya barang dagang untuk melakukan pengecekan dan perhitungan barang.	Sesuai
Organisasi	Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan dikedua fungsi inilah yang justru di evaluasi tanggung jawabnya atas persediaan	Pada <i>Warehouse Department</i> dibentuk admin bagian gudang besar dan kecil untuk melakukan tugas sesuai dengan <i>skill</i> atau kemampuannya agar karyawan bisa melakukan pekerjaan dengan lebih baik.	Sesuai
Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatata	Dari hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan	Setelah melakukan perhitungan fisik, daftar perhitungan tersebut akan ditandatangani oleh kepala <i>Warehouse</i>	Sesuai

n		<i>Department.</i>	
	Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.	Setelah melakukan pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan kemudian pencatatan hasil perhitungan tersebut akan di teliti kebenarannya oleh <i>Finance Department</i> bagian <i>Accounting</i>	Sesuai
	Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi	Meskipun dalam prosedur pencatatan PT.Dian Nugraha Sakti sering mengalami kesalahan pencatatan ataupun pengecekan barang dagang hal ini bisa menimbulkan ketidaksesuaian pencatatan persediaan antara sistem yang ada di komputer dengan kondisi fisik persediaan yang	Sesuai

		sebenarnya	
Praktik Yang Sehat	<p>penggunaan formulir bernomor urut tercetak merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.</p>	<p>PT.Dian Nugraha Sakti juga menggunakan dokumen bernomor urut tercetak untuk mencegah terjadinya pencatatan ganda pada saat melakukan perhitungan fisik. Perhitungan fisik persediaan pada PT.Dian Nugraha Sakti dilakukan oleh admin gudang besar dan gudang kecil kemudian bagian <i>Accounting</i> akan mencocokkan data yang diperoleh.</p>	Sesuai
Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya	<p>Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut untuk pekerjaannya.</p>	<p>PT.Dian Nugraha Sakti dalam penyeleksian karyawan persyaratan yang dituntut harus sesuai dengan bidang pekerjaannya agar bisa</p>	Sesuai

		bekerja dengan lebih baik.	
	Ada pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.	PT.Dian Nugraha Sakti dalam meningkatkan perkembangan karyawan, akan melakukan kinerja karyawan yang sesuai dengan pekerjaannya.	Sesuai

Sumber: Data diolah

4.4.2 Hasil Analisis

Berdasarkan tabel perbandingan antara PT.Dian Nugraha Sakti dengan menurut Mulyadi (2014) dapat dilihat PT.Dian Nugraha Sakti telah menerapkan perlakuan unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) yaitu tentang organisasi telah sesuai dengan apa yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti mengenai perhitungan fisik persediaan dilakukan *oleh Warehouse Department* yang bertanggung jawab atas keluar masuknya barang dagang untuk melakukan pengecekan dan perhitungan barang. Dan pada Warehouse Department dibentuk admin bagian gudang besar dan kecil untuk melakukan tugas sesuai dengan *skill* atau kemampuannya agar karyawan bisa melakukan pekerjaan dengan lebih baik.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) telah sesuai dengan apa yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti, setelah melakukan pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan kemudian pencatatan hasil perhitungan tersebut akan diteliti kebenarannya oleh *Finance Department* bagian *Accounting*. Meskipun pada bagian prosedur pencatatan pada PT.Dian Nugraha Sakti sering mengalami kesalahan pencatatan ataupun pengecekan barang dagang yang bisa menimbulkan ketidaksesuaian pencatatan persediaan antara sistem yang ada di komputer dengan kondisi fisik persediaan yang sebenarnya. Hal itu bisa di sebabkan karena PT.Dian Nugraha Sakti sudah mencatat barang dagangannya ke dalam sistem sedangkan barang tersebut belum sampai digudang atau masih dalam proses pengiriman dan biasanya ada keterlambatan pengiriman dari pihak ekspedisi

Praktik yang sehat dalam unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) telah sesuai dengan apa yang di terapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti mengenai PT.Dian Nugraha Sakti juga menggunakan dokumen bernomor urut tercetak untuk mencegah terjadinya pencatatan ganda pada saat melakukan perhitungan fisik.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) telah sesuai dengan apa yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti mengenai PT.Dian Nugraha Sakti dalam penyeleksian karyawan persyaratan yang dituntut harus sesuai dengan bidang pekerjaannya agar bisa bekerja dengan lebih baik.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dikemukakan oleh peneliti tentang unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) dengan PT.Dian Nugraha Sakti, maka penulis mengambil kesimpulan yaitu:

- a. Organisasi dalam unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) telah sesuai dengan apa yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti.
- b. Sistem otorisasi dan sistem pencatatan dalam unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) telah sesuai dengan apa yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti meskipun prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir tapi PT.Dian Nugraha Sakti sering mengalami kesalahan pencatatan ataupun pengecekan barang dagang. Hal itu disebabkan karena PT.Dian Nugraha Sakti sudah mencatat barang dagangannya ke dalam sistem sedangkan barang tersebut belum sampai digudang atau masih dalam proses pengiriman dan biasanya ada keterlambatan pengiriman dari pihak ekspedisi.
- c. Praktik yang sehat dalam unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) telah sesuai dengan apa yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014) telah sesuai dengan apa yang diterapkan pada PT.Dian Nugraha Sakti.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan, hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan, maka peneliti memberikan saran pada penelitian ini yaitu:

Pada proses persediaan barang berlangsung masih perlu ditingkatkan pengawasan mengenai prosedur pencatatan dan PT.Dian Nugraha sakti harus melakukan pencatatan dua kali yaitu pencatatan pengadaan dan pencatatan persediaan barang, sehingga pada saat PT.Dian Nugraha Sakti melakukan pencatatan satu kali maka akan timbul perbedaan antara jumlah yang dicatat dengan jumlah yang ada digudang, hal ini berdasarkan bahwa adanya ketidaksesuaian pencatatan persediaan antara sistem yang ada dikomputer dengan kondisi fisik persediaan yang sebenarnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfons Nicodemus. 2015. *Efektifitas pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT Orindo Studio* (online), (https://www.slideshare.net/Uofa_Unsada/2009420027-alfons-nicomedus-64234350, diakses 7 mei 2019).
- Antonio Careca Hariyanto. 2010. *ANALISA PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SISTEM PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA TOKO BINTANG TIMUR BANGKIT MULIA SEMARANG* (online), (file:///C:/Users/User/Downloads/Documents/jurnal_15189_2.pdf, diakses 5 mei 2019).
- Anastasia, Diana., SetiawatiLilis. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Proses dan Penerapan. Edisi ke-1*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Ekotama, S., 2015. *Pedoman Mudah Menyusun SOP*, Yogyakarta: MedPress.
- Herjanto, Eddy, 2008. *Manajemen Operasi Edisi Ketiga*, Jakarta: Grasindo.
- Hery. 2009. *Akuntansi Keuangan Menengah I*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Jusup, Al Haryono, 2005, *Dasar – Dasar Akuntansi, Edisi Keenam, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi*. YKPN, Yogyakarta
- Kasmir. 2010. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
- Levy, Michael dan Weitz, Barton A. 2004. *Retailing Management. Edisi kelima*. New York: Mcgraw-Hill Inc.
- MulyantoAgus. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta. Pustaka Pelajar.
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi. Edisi Tiga, Cetakan Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Purnamasari, Evita P. 2015. *Panduan Menyusun Standard Operating Procedure (SOP)*. Yogyakarta: Kobis.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem akuntansi*. Yogyakarta. Pustaka baru press.
- SuhayatiEly, AnggadiniDewiSri. 2009. *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tjiptono, Fandy. 2008. *Strategi Pemasaran. Edisi Tiga*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Wahyono. 2004. *Pengertian Sistem, Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Andi: Yogyakarta.

Widya Tamodia. 2013. *EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN UNTUK PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA PT. LARIS MANIS UTAMA CABANG MANADO* (online), (<https://media.neliti.com/media/publications>, diakses 5 Mei 2019).

Zahnd, Markus.2006. *Perancangan Kota Secara Terpadu*, Yogyakarta: Kanisius.

