

PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
No. DAFTAR : 15628/Per-ump/20  
TANGGAL : 23-6-2012

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA  
PT. PENTA VALENT CABANG  
PALEMBANG**

**SKRIPSI**



**OLEH :**

**NAMA : NOVANDA HENDRA JAYA**

**NIM : 22 2008 186**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI**

**2012**



**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA  
PT. PENTA VALENT CABANG  
PALEMBANG**

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**OLEH :**

**NAMA : NOVANDA HENDRA JAYA**

**NIM : 22 2008 186**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI**

**2012**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Novanda Hendra Jaya

NIM : 22 2008 186

Program studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, 17 februari 2012

Penulis



(Novanda Hendra Jaya)

**Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang**

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**Judul** : **ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM  
AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG  
DAGANGAN PADA PT. PENTA VALENT  
CABANG PALEMBANG**

**Nama** : **Novanda Hendra Jaya**  
**Nim** : **22 2008 186**  
**Fakultas** : **Ekonomi**  
**Jurusan** : **Akuntansi**  
**Mata Kuliah Pokok** : **Sistem Informasi Akuntansi**

**Diterima dan Disyahkan**  
**Pada tanggal** *21 Maret 2012* .....

**Pembimbing Skripsi**



**Nina Sabrina, S.E, M.Si**  
**NIDN : 0216056801**

**Mengetahui**  
**Dekan**  
**U.h Ketua Program Studi Akuntansi**



  
**Drs. Sunardi, S.E, M.Si**  
**NIDN : 0206046303**

**Motto:**

- ❖ Sabar dalam mengatasi kesulitan dan bertindak bijaksana dalam mengatasinya adalah sesuatu yang utama.
- ❖ Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.
- ❖ Apabila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka anda telah berbuat baik terhadap diri sendiri.

(Novanda Hendra Jaya)

**Kupersembahkan kepada:**

- Ayah dan Ibuku yang tercinta
- Sahabat-sahabatku terkasih
- Pembimbing skripsi
- Almamater

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## PRAKATA

### **Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Alhamdulillahirobbil alamin, dengan mmemanjatkan puji dan syukur kehadiran ALLAH SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, rahmat, dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya yang berjudul “Analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan pada PT. Penta Valent cabang Palembang” yang merupakan salah satu syarat dalam meraih gelar sarjana strata 1 (satu) Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Ucapan terima kasih yang sangat tulus penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku (Waris slamet dan Wamarmah) yang telah sangat berjasa mendidik, membiayai, mendoakan, dan memberikan dorongan semangat kepada penulis serta saudara-saudariku dan sahabat-sahabat yang telah memberikan motivasi dan doa bagi penulis. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada ibu Nina Sabrina, S.E.,M.Si, yang telah membimbing serta memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan izin dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

1. Kedua orang tuaku tercinta yang memberikan segalanya, memotivasi, dan slalu ada dan siap untuk membantu dan saudara-saudaraku yang telah memberikan semangat sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak H. M. Idris,SE., M.Si, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staaf dan karyawan/karyawatnya.
3. Bapak M. Taufiq Syamsudin, S.E.,M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawatnya.
4. Bapak Drs. Sunardi S.E.,M.Si, dan Ibu Welly, S.E.,M.Si, selaku Ketua Program Study Akuntansi dan Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Bapak Mizan S.E.,AK.,M.Si, selaku Pembimbing Akademik beserta dosen-dosen dan karyawan/karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Semua teman-teman FE UMP Program Studi Akuntansi, saya ucapkan terima kasih atas perkenalan serta persahabatan yang berlangsung insyaAllah selamanya.
7. Teman-teman KKN Tematik Posdaya Angkatan I Posko 18.
8. Sahabat dan teman-teman dari TFC Futsal dan 17 Community.
9. Sahabat dan teman-teman dari Staytune, Majesty dan P.U.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi Bapak, Ibu dan saudara-saudari.dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terimakasih

kepada semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya Amin. Harapan penulis mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

**Wassalamualaikum Wr. Wb.**

Palembang, 17 Februari 2012

Penulis



**(Novanda Hendra Jaya)**



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO .....	iv
HALAMAN UCAPAN TERIMA KASIH .....	v
HALAMAN DAFTAR ISI .....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
ABSTRAK .....	xiv
<b>BAB I       PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II       KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Terdahulu .....	8
B. Landasan Teori .....	9
1. Sistem Pengendalian Intern .....	9
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	9
b. Unsur-unsur Pengendalian Intern .....	11

c. Tujuan Pengendalian Intern .....	14
d. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern dan Pihak yang berkepentingan .....	17
2. Persediaan .....	19
a. Pengertian Persediaan .....	19
b. Jenis Persediaan .....	19
3. Sistem Akuntansi Persediaan.....	21
a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan .....	21
b. Bagian yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan .....	22
c. Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan.....	24
4. Sistem Pengendalian Intern Persediaan .....	27
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan .....	27
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan .....	29
c. Unsur Pengendalian Intern Atas Persediaan .....	30
d. Pengendalian Intern Atas Persediaan .....	35

**BAB III      METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	37
B. Tempat Penelitian.....	38
C. Operasionalisasi Penelitian .....	38



D. Data yang Diperlukan .....	38
E. Teknik Pengumpulan Data .....	39
F. Analisis Data dan Teknik Analisis .....	40

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian .....	41
1. Sejarah Singkat PT. Penta Valent cabang Palembang .....	41
2. Struktur Organisasi .....	42
3. Pembagian Tugas dan Wewenang .....	45
4. Aktivitas Kegiatan Perusahaan .....	51
5. Prosedur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang .....	52
6. Unsur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang .....	54
B. Pembahasan Hasil Penelitian .....	56

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	62
B. Saran .....	63

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Hasil Perhitungan Fisik Persediaan PT. Penta Valent cabang Palembang .....	5
Tabel II. 1 Operasionalisasi Variabel .....	8

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV. 1 Struktur Organisasi .....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	1	Lembar Pengesahan Perbaikan Skripsi
Lampiran	2	Surat Keterangan Penelitian
Lampiran	3	Sertifikat Hapalan Surat-surat Pendek
Lampiran	4	Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
Lampiran	5	Sertifikat Test Toefl
Lampiran	6	Biodata Penulis

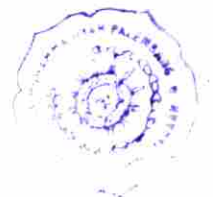
## ABSTRAK

Novanda Hendra Jaya/222008186/2012/Pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada PT. Penta Valent cabang Palembang/Akuntansi. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan pengendalian intern atas persediaan barang dagangan pada PT. Penta Valent Cabang Palembang.

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dimana penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa memuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain, yaitu pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang dagangan. Indikatornya struktur organisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. data yang digunakan adalah data primer, teknik pengumpulan data dalam skripsi ini menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis kualitatif. Penelitian ini bermanfaat bagi PT. Penta Valent cabang Palembang sebagai masukan mengenai pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang dagangan.

Hasil analisis menunjukkan pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada PT. Penta Valent cabang Palembang belum berjalan dengan baik.

**Kata Kunci:** sistem informasi akuntansi, sistem pengendalian intern, laporan persediaan barang dagangan.



## **ABSTRACT**

*Novanda Hendra Jaya/222008186/2012/analysis of the internal control merchandise inventory accounting system on PT. Penta Valent Palembang branch/accounting information system.*

*Formulation of the problem in this study is how the application of internal control over merchandise inventory in PT. Penta Valent Palembang Branch.*

*This study includes a descriptive study in which research is conducted to determine the value of either one independent variable or more variables (independent) without loading the comparison or connect with other variables, namely the internal control over merchandise inventory. The indicators of organizational structure, record keeping procedures and practice healthy. Data inventory accounting system used was the primary data, data collection techniques in this thesis using interview and documentation. The analytical method used was qualitative analysis methods. The study is useful for PT. Penta Valent Palembang as the input branch of the internal control merchandise inventory accounting system.*

*The analysis revealed the internal control merchandise inventory accounting system on PT. Penta Valent Palembang branch has not been going well.*

**Keywords:** *accounting information systems, internal control systems, merchandise inventory report*



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Persediaan merupakan barang dagangan yang dibeli kemudian disimpan untuk dijual. Dalam operasi normal perusahaan sehingga perusahaan senantiasa memberi perhatian yang besar dalam persediaan. Persediaan mempunyai arti yang sangat strategis bagi perusahaan baik perusahaan dagang maupun perusahaan industri. Persediaan yang dimiliki perusahaan mempunyai sifat yang berbeda dengan aktiva lain karena persediaan yang dimiliki mempunyai tujuan untuk dijual kembali. Penjualan tersebut diharapkan perusahaan akan memperoleh laba sehingga kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin.

Persediaan memiliki arti penting bagi perusahaan, yaitu agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi, akan menyeimbangkan produksi dan distribusi, untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon, untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu dan ketidakpastian pengiriman. Modal yang tertanam dalam persediaan sering kali merupakan harta lancar yang paling besar dalam perusahaan, dan juga merupakan bagian yang paling besar dalam harta perusahaan, penjualan akan menurun jika barang tidak tersedia dalam bentuk, jenis,

mutu, dan jumlah yang diinginkan pelanggan. Prosedur pembelian yang tidak efisien atau upaya penjualan yang tidak memadai dapat membebani suatu perusahaan dengan persediaan yang berlebihan dan tidak terjual. Penting bagi perusahaan untuk mengendalikan persediaan secara cermat untuk membatasi biaya penyimpanan yang terlalu besar.

Sistem pengendalian intern yaitu pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua prosedur serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dari dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern merupakan suatu alat bagi manajemen untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ada sehingga operasi perusahaan dapat berjalan lancar, aktiva perusahaan dapat terjamin keamanannya, dan kecurangan serta pemborosan dapat dicegah.

Pengendalian intern juga melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya. Pengendalian intern persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya. Unsur pengendalian intern terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat.

Persediaan yang dimiliki perusahaan dagang hanyalah persediaan yang siap untuk dijual. Persediaan dalam operasi normal setiap perusahaan merupakan komponen perusahaan yang sangat aktif, yang dibeli dan dijual kembali secara terus menerus. Pada perusahaan dagang biasanya persediaan barang dagangan dalam bentuk yang siap pakai untuk dijual kembali kepada pembeli dan melaporkan harga perolehan barang dagangan yang belum terjual sebagai persediaan. Persediaan merupakan salah satu komponen penting dalam perusahaan, karena akan menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Pengendalian intern atas persediaan dilakukan untuk memastikan bahwa persediaan diamankan dan dilaporkan secara benar dalam laporan keuangan.

pengendalian intern atas persediaan haruslah bermula segera setelah persediaan diterima. Laporan penerimaan yang bernomor urut harus diisi oleh bagian penerimaan barang perusahaan dalam upaya menegakkan akuntabilitas pertama terhadap persediaan, untuk memastikan bahwa persediaan yang diterima adalah yang dipesan, setiap laporan penerimaan barang harus direkonsiliasikan dengan pesanan pembelian, disamping itu harga persediaan yang dipesan haruslah dibandingkan dengan harga yang ditagih oleh penjual kepada perusahaan.

Pengendalian intern untuk mengamankan persediaan meliputi pengembangan dan penerapan langkah-langkah keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atas pencurian oleh karyawan, pemisahan karyawan yang menjaga persediaan dengan membuat catatan-



catatan akuntansi merupakan pemisahan tugas. Perlu bagi perusahaan untuk melakukan pengendalian intern terhadap persediaan agar terhindar dari tindak kecurangan, penyelewengan, kehilangan dan kerusakan yang akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

PT. Penta Valent adalah perusahaan dagang yang menjual obat-obatan dan peralatan kosmetik ke konsumen melalui outlet-outlet. PT. Penta Valent cabang Palembang merupakan perusahaan dagang yang melakukan operasional utama penjualannya secara kredit, karena cukup banyak jenis produk dan mobilitas keluar masuk barang sehingga dikhawatirkan akan terjadi kehilangan ataupun pencurian stock barang, akibatnya diperlukan pengendalian intern agar tidak terjadi penyelewengan dalam menjalankan tugas.

Berikut ini adalah hasil pemeriksaan perhitungan fisik persediaan PT. Penta Valent cabang Palembang pada 31 desember 2011:

**Tabel I.1**  
**Hasil Perhitungan Fisik Persediaan 31 desember 2011**

No	Produk	Barang Berdasarkan Dokumen	Barang yang di Gudang	Selisih Persediaan	%
1	Farmasi	4.756.861.979	4.760.854.586	3.992.607	0,08
2	Bonus Farmasi	30.349.170	28.868.482	(1.480.707)	4,88
3	Barang Lainnya	20.051.724	80.385.051	(666.673)	-0,74
4	Consumer	2.020.079.248	2.028.361.381	8.282.137	0,41
5	Bonus Consumer	27.079.658	21.000.180	(6.079.478)	-22,45
6	Barang Linnya	417.782.617	418.795.342	1.012.725	0,24
7	Bonus Barang Lainnya	11.208.950	10.445.600	(763.350)	-6,81

Sumber: PT. Penta Valent cabang Palembang, 2011

PT. Penta Valent cabang Palembang tidak terdapat bagian atau fungsi akuntansi yang terlibat dalam persediaan. Pada prakteknya staff gudang bertugas menerima, mengecek dan mencatat barang masuk, tidak adanya pemisahan antara yang menerima dan mencatat. Kemudian di bagian kasir kegiatan yang dilakukan yaitu kasir menerima uang dari tagihan terhadap pelanggan yang dilakukan oleh kolektor. mencatat, menyajikan dalam laporan keuangan dan menyetorkannya ke bank, dan

ini dapat menyebabkan kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan kasir.

PT. Penta Valent cabang Palembang juga memasarkan atau mempromosikan produk ke luar daerah atau kota, namun tidak ada penetapan biaya untuk perjalanan keluar daerah atau kota tersebut yang dibuat perusahaan, besaran biaya tersebut di buat oleh bagian sales yang melakukan perjalanan tersebut, jadi peluang terjadinya kecurangan dan data fiktif sangat terbuka yang mengakibatkan membengkaknya pengeluaran perusahaan. Lemahnya pengawasan yang menyebabkan timbulnya praktek yang tidak sehat, membuat pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan rawan kecurangan dan terhadap penyelewengan. Keharusan perusahaan untuk melakukan pengendalian intern terhadap persediaan untuk mencegah tindak kecurangan-kecurangan yang merugikan perusahaan, penerapan sistem pengendalian intern yang baik juga untuk menjaga harta kekayaan perusahaan khususnya persediaan barang dagang.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai: Analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan pada PT. Penta Valent Cabang Palembang.

## B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dapat dirumuskan permasalahannya yaitu bagaimana penerapan pengendalian intern atas persediaan barang dagangan pada PT. Penta Valent Cabang Palembang ?

## C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan pengendalian intern atas persediaan barang dagangan pada PT. Penta Valent cabang Palembang.

## D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut:

### a. Bagi Penulis

Menambah wawasan keilmuan mengenai sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada perusahaan

### b. Bagi PT. Penta Valent sebagai bahan masukan mengenai sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan yang berlaku pada perusahaan.

### c. Bagi Almamater

Sebagai bahan pertimbangan penting bagi penelitian yang serupa dimasa yang akan datang.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel II.1  
Penelitian Sebelumnya

Nama	Judul	Perumusan Masalah	Variable	Hasil
Dian Radiani (2004)	Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan pada Toserba Yogya di kota Garut	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimanakah pelaksanaan pengendalian internal persediaan barang dagangan di Toserba Yogya ?</li><li>2. Apakah Pelaksanaan pengelolaan persediaan barang dagangan di Toserba Yogya sudah berjalan efektif ?</li><li>3. Apakah pengendalian internal persediaan barang dagangan berperan dalam menunjang efektifitas pengelolaan persediaan barang dagangan di Toserba Yogya ?</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peranan pengendalian internal persediaan barang dagangan secara efektif.</li><li>2. Efektifitas pengelolaan persediaan barang dagangan.</li></ol>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pada Toserba Yogya di kota Garut belum berjalan efektif
Hesty Armay a Manik (2009)	Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagang pada PT. Indoteras Sumatera Medan	Apakah pengendalian intern atas persediaan barang dagang yang diterapkan perusahaan dapat mencegah terjadinya kecurangan ?	Sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan	Berdasarkan hasil penelitian, maka ditemukan bahwa pengendalian intern atas persediaan pada perusahaan belum berjalan baik.

r: Penulis, 2012





Perbedaan dengan penelitian yang saya lakukan adalah pada tempat penelitiannya sedangkan Persamaan dengan penelitian yang saya lakukan adalah sama-sama meneliti pengendalian intern persediaan barang dagangan.

## **B. Landasar Teori**

### **1. Sistem Pengendalian Intern**

#### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Adapun pengertian pengendalian intern menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebecke dalam buku *Auditing an integrated Approach* (2000 : 315) adalah "*Internal control is a proses designed to provid reasonable assurance the achievement of management's objectives in the following categories :*

- 1) *Reability of financial reporting.*
- 2) *Effectiveness and efficiency of operations.*
- 3) *Compliance with applicacable laws and regulation.*

Dari definisi di atas, maka dapat dilihat bahwa pengendalian intern di tekankan pada konsep-konsep dasar sebagai berikut :

- 1) Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern sendiri bukan merupakan suatu tujuan, namun merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat

pervasive dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.

- 2) Pengendalian dilakukan oleh manusia. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan direksi, manajemen dan personalia lain yang berperan didalamnya.
- 3) Pengendalian intern diharapkan hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan direksi perusahaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan bawahan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian.
- 4) Pengendalian intern disesuaikan dengan pencapaian tujuan didalam kategori pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang saling melengkapi.

Menurut Zaki Baridwan (2002: 13) sistem pengendalian intern yaitu pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua acara-acara serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dari dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan

menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen. (Zaki baridwan, 2002: 13).

Menurut Mulyadi (2001: 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 kebijaksanaan manajemen.

Dari pengertian di atas, maka dapat penulis simpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, fisik, dokumentasi dan manusia.

#### **b. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001: 165), unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut James A. Hill (2007: 180), komponen pengendalian intern adalah sebagai berikut:

#### 1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah dasar dari empat komponen lainnya. Lingkungan pengendalian menentukan arah perusahaan dan memperbaiki arah perusahaan dan mempengaruhi kesadaran dari pihak manajemen dan karyawan.

Elemen penting dari lingkungan pengendalian:

- a) Filosofi dan gaya manajemen.
- b) Struktur organisasi.
- c) Komite audit.
- d) Penetapan wewenang dan tanggung jawab.
- e) Metode pengawasan manajemen.
- f) Fungsi audit intern.
- g) Praktek dan kebijakan karyawan.
- h) Pengaruh ekstern.

#### 2) Penilaian Resiko

Perusahaan harus melakukan penilaian resiko (*risk assessment*) untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola berbagai resiko yang berkaitan dengan laporan keuangan.

### 3) Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari berbagai *reord* dan metode yang digunakan untuk melakukan, mengidentifikasi, menganalisis, mengklasifikasikan dan mencatat berbagai transaksi perusahaan, serta untuk menghitung berbagai aktiva dan kewajiban yang terkait didalamnya.

### 4) Pengawasan

Pengawasan adalah proses yang memungkinkan kualitas pengendalian internal serta operasinya berjalan. Hal ini dapat diwujudkan melalui berbagai prosedur terpisah/melalui aktivitas yang berjalan.

### 5) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi resiko perusahaan yang telah diidentifikasi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa unsur sistem pengendalian yang baik meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang tepat, praktek yang sehat dan karyawan yang berkualitas.

### c. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163), pengendalian intern merupakan tanggung jawab bagi manajemen guna mengkoordinasi serta mengendalikan kegiatan perusahaan yang bertujuan untuk:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Meningkatkan efisiensi operasi.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Muhammad Idris (2000: 81), menyatakan bahwa tujuan pengendalian intern adalah:

- 1) Menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.
- 2) Mengamankan kekayaan perusahaan dan catatan perusahaan.
- 3) Meningkatkan efisiensi kerja.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Menurut James A. Hall (2007: 180) tujuan sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Menjaga aktiva perusahaan.
- 2) Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi.

- 3) Mendorong efisiensi dalam operasi perusahaan.
- 4) Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang diterapkan oleh pihak manajemen.

Menurut Sanyoto (2009: 140), tujuan dirancangnya sistem pengendalian intern dari kaca pandang terkini dan yang sudah mencakup lingkup yang luas (bukan hanya dari segi pandang akuntansi saja) pada hakekatnya adalah:

- 1) Pencatatan, pengolahan data dan penyajian informasi yang dapat dipercaya.

Pimpinan hendaknya memiliki informasi yang benar/tepat dalam rangka melaksanakan kegiatannya. Mengingat bahwa berbagai jenis informasi dipergunakan untuk bahan mengambil keputusan sangat penting artinya, karena itu suatu mekanisme atau sistem yang dapat mendukung penyajian informasi yang akurat sangat diperlukan oleh pimpinan perusahaan.

- 2) Pengamatan aktivitas perusahaan

Pengamatan atas berbagai harta benda (termasuk catatan pembukuan/file/database menjadi semakin penting dengan adanya komputer).

- 3) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional

Pengawasan dalam suatu organisasi merupakan alat untuk mencegah penyimpangan tujuan/rencana organisasi,

mencegah penghamburan usaha, menghindari pemborosan dalam setiap segi dunia usaha dan mengurangi jenis penggunaan sumber-sumber yang ada secara tidak efisien.

- 4) Mendorong pelaksanaan kebijakan dan peraturan (hukum) yang ada.

Pimpinan menyusun tata cara dan ketentuan yang dapat dipergunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern berarti memberikan jaminan yang layak bahwa kesemuanya itu telah dilaksanakan oleh karyawan perusahaan.

Tujuan pengendalian intern harus dipandang kaitannya dengan orang/individu yang menjalankan sistem pengendalian tersebut. Sistem harus dirancang sedemikian rupa sehingga para pegawai dapat merasakannya sendiri dan yakin bahwa pengendalian intern bertujuan mengurangi kesulitan-kesulitan dalam operasi organisasi, melindungi organisasi, merupakan persyaratan dalam upaya tercapainya tujuan, dan dengan demikian mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah digariskan. Suatu pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan memberikan keuntungan sangat berarti bagi perusahaan itu sendiri, karena:

- 1) Dapat memperkecil kesalahan-kesalahan dalam penyajian data akuntansi, sehingga akan menghasilkan laporan yang benar.



- 2) Melindungi atau membatasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan penggelapan-penggelapan.
- 3) Kegiatan organisasi akan dapat dilaksanakan dengan efisien.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan
- 5) Tidak memerlukan *detail audit* dalam bentuk pengujian substantif atas bahan bukti/data perusahaan yang cukup besar oleh akuntan publik.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern bertujuan mengurangi kesulitan-kesulitan dalam operasi organisasi, melindungi organisasi, merupakan persyaratan dalam upaya tercapainya tujuan, dan dengan demikian mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

#### **d. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern dan Pihak yang Berkepentingan**

Menurut Sanyoto (2009: 140), sistem pengendalian intern yang terbaik adalah bukan dari struktur pengendalian yang seketat mungkin secara maksimal, melainkan optimal. Sistem pengendalian intern juga memiliki keterbatasan-keterbatasan, antara lain sebagai berikut:

##### 1) Persekongkolan (kolusi)

Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan dalam



menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

## 2) Perubahan

Struktur pengendalian intern pada suatu organisasi harus selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan teknologi dan kondisi.

## 3) Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Hal tersebut dapat terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan. Oleh karena itu personil yang paham dan kompeten untuk menjalankannya merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengendalian intern.

## 4) Azas Biaya Manfaat

Pengendalian harus juga mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya, atau manfaat tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan.

Banyak pihak terkait yang berkepentingan dengan sistem pengendalian intern:

- 1) Manajemen Perusahaan.
- 2) Dewan Komisaris, Auditor Intern, dan sebagainya.
- 3) Para karyawan perusahaan karena sistem pengendalian intern berfungsi sebagai pedoman kerja tentang apa saja yang boleh dan tidak boleh dilakukan, dan menjadi aturan umum yang harus dijalankan perusahaan.
- 4) Badan pengatur/pemerintah atau ikatan profesi.
- 5) Auditor ekstern independen.

## **2. Persediaan**

### **a. Pengertian Persediaan**

Menurut Prasetyo dkk (2006: 65) persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan / proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi.

### **b. Jenis Persediaan**

Indrajit dkk (2003: 8) barang persediaan dapat dibagi atas beberapa jenis/klasifikasi yaitu:

#### 1) Bahan Baku (*raw materials*)

Bahan mentah yang diolah, yang akan diolah menjadi barang jadi sebagai hasil utama dari perusahaan yang bersangkutan.

2) Bahan Setengah Jadi (*semi finished products*)

Hasil olahan bahan mentah sebelum menjadi barang jadi, yang sebagian akan diolah lebih lanjut menjadi barang jadi dan sebagian kadang-kadang dijual seperti apa adanya untuk menjadi bahan baku perusahaan lain.

3) Barang Jadi (*finished products*)

Barang yang sudah selesai diproduksi atau diolah yang merupakan hasil utama perusahaan yang bersangkutan dan siap untuk dipasarkan/dijual.

4) Barang umum dan suku cadang (*general materials and spareparts*)

Segala jenis barang atau suku cadang yang digunakan untuk operasi menjalankan perusahaan/pabrik dan untuk memelihara peralatan yang digunakan. Sering kali persediaan jenis ini dibuat juga barang pemeliharaan, perbaikan dan operasi *MRO materials (maintenance, repair and operation)*.

5) Barang untuk proyek (*work in progress*)

Barang-barang yang ditumpuk menunggu pemasangan dalam suatu proyek baru.

#### 6) Barang dagangan (*comodition*)

Barang yang dibeli sudah merupakan barang jadi dan disimpan di gudang dan menunggu penjualan kembali dalam keuntungan tertentu.

### 3. Sistem Akuntansi Persediaan

#### a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2001: 585), sistem akuntansi persediaan terdiri dari prosedur pencatatan produk jadi, prosedur pencatatan harga pokok jadi yang dijual, prosedur pencatatan pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli, prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan dalam proses, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang dan perhitungan fisik persediaan.

Menurut Mulyadi (2001: 553), Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi persediaan merupakan prosedur yang digunakan dalam persediaan.

**b. Bagian yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan**

Dalam sistem akuntansi persediaan barang, melibatkan unit organisasi yang terkait, mulai dari masuknya barang sampai pencatatan akuntansi. Menurut Mulyadi (2001: 556) unit-unit organisasi dalam sistem akuntansi persediaan barang adalah:

- 1) Fungsi Gudang, pada bagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Selain itu juga bagian gudang menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan pada penyimpanan barang.
- 2) Fungsi Akuntansi, pada bagian akuntansi diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang di simpan di gudang. di samping itu, kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

Fungsi yang terkait pada sistem informasi akuntansi persediaan antara lain:

1) Fungsi Pembelian

Bertanggungjawab melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok, membuat order pembelian dan mengirimkannya



kepada pemasok yang dipilih. Tembusan order pembelian juga diberikan kepada fungsi penerimaan, fungsi gudang dan fungsi akuntansi.

#### 2) Fungsi Akuntansi

Bertanggung

jawab menerima laporan posisi stok dari fungsi gudang, tembusan order pembelian dari fungsi pembelian, tembusan laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan, kemudian mencatatnya untuk dibuat laporan keuangannya.

#### 3) Fungsi Penerimaan

Bertanggungjawab menerima barang dari *supplier*, kemudian melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Setelah itu fungsi penerimaan membuat laporan penerimaan barang. Tembusan laporan penerimaan barang dikirimkan kepada fungsi pembelian, fungsi akuntansi dan fungsi gudang.

#### 4) Fungsi Gudang dan Penyimpanan

Bertanggungjawab menerima barang dari fungsi penerimaan, kemudian mencocokkan surat jalan pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang. Kemudian fungsi gudang juga melakukan penyesuaian stok dan bertanggung jawab mengecek persediaan, mana saja yang perlu dipesan kembali dengan

- a) Deskripsi prosedur, jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mempengaruhi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.
  - b) Dokumen, dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah laporan pengiriman barang dan memo kredit.
- 3) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- a) Deskripsi prosedur, prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.
  - b) Dokumen, dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.



- 4) Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.
  - a) Deskripsi prosedur, transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang di gudang.
  - b) Dokumen, dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pembelian barang gudang.
- 5) Sistem perhitungan fisik.
  - a) Deskripsi kegiatan, sistem perhitungan fisik persediaan pada umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang disetenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.
  - b) Dokumen, dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil perhitungan fisik (*inventory tag*), daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*), bukti memorial.

- c) Catatan akuntansi, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik adalah kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

#### 4. Sistem Pengendalian Intern Persediaan

##### a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan

Menurut Messier dkk (2005: 154) pengendalian intern atas persediaan yaitu otorisasi aktivitas produksi dan pemeliharaan persediaan pada tingkat yang tepat, pengeluaran permintaan pembelian ke departemen pembelian.

Menurut Mulyadi (2001: 583) pengendalian intern atas persediaan dapat dibagi menjadi tiga kelompok yaitu:

- 1) Organisasi, yang meliputi:
  - a) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek.
  - b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi ini yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, yang meliputi:
  - a) Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan.

- b) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
  - c) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
  - d) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) setiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.
- 3) Praktik yang Sehat, meliputi:
- a) Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
  - b) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan oleh dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua oleh pengecek.
  - c) Kuantitas dari data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
  - d) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

## b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan

Menurut Warren (2005: 452) dua tujuan umum dari pengendalian intern atas persediaan adalah untuk mengamankan persediaan dan melaporkan secara tepat dalam laporan keuangan.

Menurut Henry Simamora (2000: 288) tujuan pengendalian intern atas persediaan adalah untuk memastikan bahwa persediaan diamankan dan dilaporkan secara benar dalam laporan keuangan. Pengendalian internal ini dapat bersifat preventif maupun detektif. Pengendalian preventif dirancang untuk mencegah terjadinya kesalahan, sedangkan pengendalian detektif dirancang untuk mendeteksi setiap kesalahan setelah terjadi.

Pengendalian atas persediaan haruslah bermula segera setelah persediaan diterima. Laporan penerimaan yang bernomor urut harus diisi oleh bagian penerimaan barang perusahaan dalam upaya menegakkan akuntabilitas pertama terhadap persediaan, untuk memastikan bahwa persediaan yang diterima adalah yang dipesan setiap laporan penerimaan barang harus direkonsiliasikan dengan pesanan pembelian, disamping itu harga persediaan yang dipesan haruslah dibandingkan dengan harga yang ditagih oleh penjual kepada perusahaan.

Pengendalian internal untuk mengamankan persediaan meliputi pengembangan dan penerapan langkah-langkah



keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atau pencurian oleh karyawan, pemisahan karyawan yang menjaga persediaan dengan membuat catatan-catatan akuntansi merupakan pemisahan tugas.

**c. Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Persediaan**

Menurut Mulyadi (2001: 581) unsur pengendalian intern digolongkan kedalam tiga kelompok:

1) Organisasi

a) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang ter liri dari fungsi pemegang kartu persediaan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.

b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain fungsi gudang dan karyawan fungsi akuntansi persediaan, karena dikedua fungsi inilah yang justru di evaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a) Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh kedua panitia perhitungan fisik persediaan.

b) Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.

- c) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
  - d) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.
- 3) Praktek yang Sehat
- a) Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.
  - b) Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
  - c) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik sebelum data yang tercantum pada bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat dalam daftar hasil perhitungan fisik.
  - d) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

Unsur pokok pengendalian intern adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Prinsip pembagiannya adalah harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi akuntansi. Kemudian suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembuktian yang dapat dipercaya dan prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang diteliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Caranya yaitu penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus diertanggungjawabkan oleh yang berwenang, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.



- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan yang kompeten, jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan tugasnya dengan efisien dan efektif.

Menurut James A. Hall (2007: 180) komponen pengendalian intern atas persediaan adalah sebagai berikut:

#### 1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah dasar dari empat komponen pengendalian lainnya. Lingkungan pengendalian menentukan arah perusahaan dan mempengaruhi kesadaran dari pihak manajemen dan karyawan.

Elemen penting dari lingkungan pengendalian:

- a) Filosofi dan gaya manajemen.
- b) Struktur organisasi.
- c) Komite audit.
- d) Penetapan wewenang dan tanggung jawab.
- e) Metode pengawasan manajemen.
- f) Fungsi audit intern.
- g) Praktek dan kebijakan karyawan.
- h) Pengaruh ekstern.

#### 2) Penilaian Resiko

Perusahaan harus melakukan penilaian resiko (*risk assessment*) untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan



mengelola berbagai resiko yang berkaitan dengan laporan keuangan.

### 3) Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari berbagai *record* dan metode yang digunakan untuk melakukan, mengidentifikasi, menganalisis, mengklasifikasikan dan mencatat berbagai transaksi perusahaan, serta untuk menghitung berbagai aktiva dan kewajiban yang terkait didalamnya.

### 4) Pengawasan

Pengawasan adalah proses yang memungkinkan kualitas desain pengendalian internal serta operasinya berjalan. Hal ini dapat diwujudkan melalui berbagai prosedur terpisah/melalui aktivitas yang berjalan.

### 5) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi resiko perusahaan yang telah diidentifikasi.

Tujuan dilakukannya pemeriksaan persediaan yaitu:

- a) Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas persediaan.
- b) Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca benar-benar ada dan dimiliki perusahaan.

- c) Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
- d) Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- e) Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
- f) Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungjawaban yang cukup.
- g) Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
- h) Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum (PSAK).

#### **d. Pengendalian Intern atas Persediaan**

Dalam melakukan pengendalian intern atas persediaan menurut Bambang Hartadi (2001: 7) dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

##### **1) Pengawasan Fisik**

Pengawasan fisik yaitu cara pengawasan persediaan barang dagangan dengan menempatkan persediaan pada suatu tempat yang cukup baik keadaannya. Pengawasan ini penting

mengingat persewaan sering dijadikan sasaran pencurian, sehingga memerlukan tempat penyimpanan yang cukup baik.

## 2) Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi merupakan rencana organisasi dan prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamatan harta dan dapat dipercayainya catatan keuangan dan dirancang untuk meyakinkan:

- a) Transaksi-transaksi yang sesuai dengan persetujuan manajemen, baik yang bersifat umum maupun khusus.
- b) Transaksi dicatat agar memudahkan penyusunan laporan keuangan dan penguasaan bertanggungjawab atas aktiva.
- c) Penggunaan atas aktiva atau aktiva hanya diberikan dengan persetujuan manajemen.
- d) Jumlah aktiva seperti apa yang ada pada laporan/catatan perusahaan dibandingkan dengan aktiva yang ada dan bila terjadi perbedaan dilakukan tindakan tepat.

Pengawasan akuntansi pada perusahaan meliputi prosedur pembelian, prosedur penerimaan, dan prosedur penyimpanan.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2004: 11) penelitian berdasarkan tingkat penjelasannya dibagi menjadi menjadi tiga macam:

##### 1. Penelitian Deskriptif

Yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

##### 2. Penelitian Komparatif

Yaitu penelitian yang bersifat membandingkan yang variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi yang untuk lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

##### 3. Penelitian Asosiatif

Yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa memuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain, yaitu pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang dagangan.



## B. Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini adalah pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada PT. Penta Valent cabang Palembang yang beralamat di Jalan Letnan Hadin No. 1867 Rt. 30 Rw. 11Kel. 20 Ilir D III Kec. Ilir Timur I Palembang.

## C. Operasionalisasi variabel

Operasionalisasi variabel dalam penelitian ini sebagai berikut:

**Tabel III. 1**  
**Operasionalisasi Variabel**

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan	Pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan persediaan barang dagangan	1. Struktur Organisasi 2. Prosedur Pencatatan 3. Praktik yang Sehat

Sumber: Penulis, 2011

## D. Data yang Diperlukan

Dilihat dari cara memperolehnya (Indriantoro dan Soepomo 2004: 146) data terdiri dari yaitu.

1. Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).
2. Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Adapun data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara) yang terdiri dari:

- a. Gambaran umum PT. Penta Valent Cabang Palembang.
- b. Data perhitungan fisik persediaan PT. Penta Valent Cabang Palembang.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data menurut Nan Lin (W. Gulo, 2000: 116-123) terdiri dari:

1. Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data, peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.
2. Survey adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan instrument untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sampel.
3. Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.
4. Kuisisioner adalah pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya.
5. Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dengan pimpinan atau karyawan yang berwenang

untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan data yang diperlukan dan dokumentasi.

#### **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

Analisis data (Soeratno dan Arsyad, 2003:126) terdiri dari:

1. Analisis kualitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifikatoris.
2. Analisis kuantitatif adalah analisis dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini dengan menyajikan uraian penjelasan mengenai sistem pengendalian inter persediaan barang dagangan pada PT. Penta Valent cabang Palembang.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Penta Valent di bentuk berdasarkan kerja sama antara beberapa orang yang menjabat sebagai direktur utama dan wakil direktur dalam segala hal dan bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada pada PT. Penta Valent. PT. Penta Valent didirikan untuk menciptakan tenaga kerja yang siap mandiri, memenuhi kebutuhan konsumen dan mengurangi pengangguran.

PT. Penta Valent berdiri sejak tahun 1968 di Jakarta. PT. Penta Valent didirikan oleh lima orang, yaitu Nobertus Raharjo Mulyono yang menjabat sebagai direktur utama, Soegiarto Moeljono, Ratnawati Muljono Bintoro, Dotorandus Winarto dan Salim Nugroho.

PT. Penta Valent telah memiliki beberapa cabang di sebagian kota besar di Indonesia, salah satunya adalah di Palembang. PT. Penta Valent cabang Palembang berdiri pada tanggal 1 april 1991 yang bertempat di Jl. Manunggal IV No. 20, setelah itu berpindah di Jl. Letnan Hadin No. 1867 Rt. 30 Rw. 11 Kel. 20 ilir DIII, Kec. Ilir Timur I Palembang dari tahun 2000 sampai sekarang.

Sistem kepemimpinan dalam PT. Penta Valent cabang Palembang ditukar 5 tahun sekali. Dalam hal ini setiap pimpinan yang



dipercaya dapat menduduki PT. Penta Valent di kota yang lain. Jadi, setiap 5 tahun pimpinan PT. Penta Valent cabang Palembang berubah. Begitu juga pada posisi yang lain.

PT. Penta Valent cabang Palembang merupakan perusahaan dagang yang melakukan operasional utama penjualannya secara kredit, oleh sebab itu kontrol atas piutang dagang memegang peranan penting karena menyangkut kontinuitas bisnis perusahaan. PT. Penta Valent adalah perusahaan dagang yang menjual obat-obatan dan peralatan kosmetik, dari produsen ke konsumen melalui outlet-outlet, misal toko obat, apotek, dan rumah sakit.

PT. Penta Valent cabang Palembang dalam operasionalnya didukung dengan fasilitas pergudangan yang besar dan peralatan yang efisien serta armada transportasi yang terintegrasi dengan sistem informasi untuk mendukung kelancaran pengiriman barang ke beberapa tempat dikota Palembang.

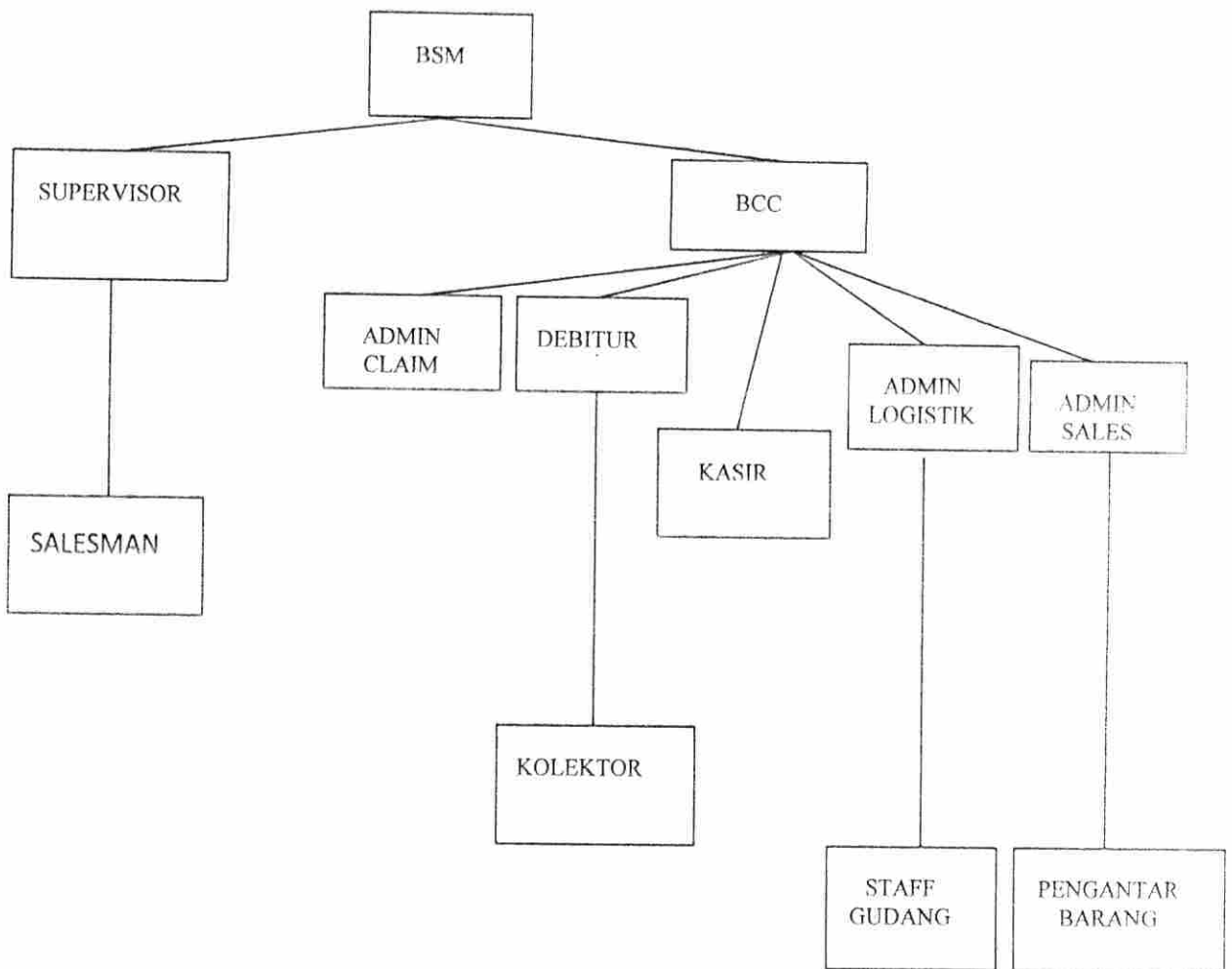
## **2. Struktur Organisasi**

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan memerlukan wadah agar terdapat kesamaan tujuan dan arah yang dikehendaki dengan optimal, wadah itu adalah organisasi. Tujuan utama pembentukan organisasi adalah mempermudah pekerjaan atau pelaksanaan tugas, yaitu dengan membagi wewenang dan tanggung jawab secara sistematis.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu kegiatan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, tidak bisa dilaksanakan oleh satu orang saja, melainkan harus bekerja sama dan mendapat bantuan dari orang yang dapat bekerja sama. Dalam menjalankan struktur organisasi pada PT. Penta Valent cabang Palembang terdiri dari:

- a. Branch Manager (BSM).
- b. SPV Keuangan dan Administrasi (BCC).
- c. Supervisor Penjualan (Supervisor).
- d. Salesman .
- e. Administrasi Sales/Penjualan.
- f. Pengantar Barang.
- g. Administrasi Logistik.
- h. Petugas Gudang / Staff Gudang.
- i. Debitur.
- j. Kasir.
- k. Kolektor.

**Gambar IV. 1**  
**Struktur Organisasi PT. Penta Valent**  
**cabang Palembang**



Sumber: PT. Penta Valent cabang Palembang, 2012



### 3. Pembagian Tugas dan Wewenang

Adapun pembagian tugas yang dibebankan ke masing-masing bagian pada PT. Penta Valent adalah sebagai berikut:

#### a. *Branch manager*

- 1) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penjualan yang mencakup *coverage* dan pemberian diskon untuk meningkatkan kualitas penjualan yang mencakup pencapaian target diskon dan *coverage* yang luas dan merata.
- 2) Mengevaluasi dan ikut mengembangkan mutu kemampuan SDM serta mampu memotivasi staff/tenaga kerja di cabang untuk mencapai produktivitas yang tinggi.
- 3) Mengatur dan mengawasi pelayanan di cabang untuk memastikan pelayanan kepada pelanggan dapat berjalan dengan baik.
- 4) Merencanakan dan mengantisipasi kebutuhan tenaga kerja dalam rangka mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan SDM dan memastikan pengembangan staff untuk meningkatkan prestasi dan kelancaran operasional cabang/sub cabang.

#### b. SPV Keuangan dan Administrasi

- 1) Memastikan setiap bagian *supporting* di cabang dapat memberikan *support* yang dibutuhkan tim penjualan.

- 2) Menerapkan SOP perusahaan pada setiap bagian di cabang atau operasional.
  - 3) Melakukan semua proses administrasi yang dibutuhkan sesuai dengan kewenangan BCC.
  - 4) Melakukan fungsi pengawasan pada setiap bagian *supporting* di cabang agar semua kegiatan mengacu pada SOP yang telah ditetapkan.
  - 5) Melakukan *back up* untuk setiap bagian *supporting* di cabang.
- c. Supervisor Penjualan
- 1) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penjualan, pemberian diskon dan *coverage* di sub cabang untuk meningkatkan penjualan, mencapai target diskon dan *coverage* yang merata.
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan piutang pelanggan untuk memastikan tercapainya target *collection* dan tidak ada piutang macet.
  - 3) Memastikan bahwa stok tersedia dalam jumlah yang memadai dan bertanggung jawab terhadap *over* stok serta melakukan langkah-langkah pencairan.
  - 4) mengawasi dan mengendalikan produktivitas salesman untuk memastikan tercapainya produktivitas yang efektif dan efisien.
  - 5) Mengawasi dan mengendalikan return barang untuk memastikan proses penerimaan return sesuai dengan SOP dan efisien dalam operasionalnya.

- 6) Mengatur dan mengawasi pelayanan di tingkat divisi untuk memastikan pelayanan kepada pelanggan dapat berjalan dengan baik.
- 7) Merencanakan kebutuhan tenaga kerja, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan SDM dan memastikan pengembangan salesman untuk meningkatkan prestasi dan kelancaran operasional divisi.

d. Salesman

- 1) Menyusun rencana kunjungan ke outlet/pelanggan sesuai area dan target sales supervisor.
- 2) Melakukan pengambilan order dari pelanggan sesuai dengan target yang telah ditentukan dan melaporkan hasil pengorderan tersebut kepada administrasi sales/penjualan.
- 3) Membuat laporan penjualan harian/ mingguan / bulanan berdasarkan area yang menjadi tanggung jawabnya.

e. Administrasi Sales/ Penjualan

- 1) Membuat jadwal "call ke outlet" berdasarkan rencana kunjungan yang telah dibuat oleh salesman dalam rangka membantu kelancaran operasional salesman.
- 2) Menerima pesanan dari pelanggan/outlet baik melalui telepon, fax, elektronik, atau salesman dan memprosesnya kedalam sistem komputer dengan membuat surat konfirmasi pesanan yang diketahui oleh SPV dan proses administrasi penjualan

lainnya terkait order yang diterima dalam rangka terselenggaranya penjualan dengan kondisi yang tepat.

- 3) Mencetak dan mengeluarkan surat pengeluaran barang (DPB/ surat jalan/ iaktur) yang digunakan petugas gudang dalam memotong stock barang sesuai nomor batch yang tertera dalam list tersebut dalam rangka menghindari kesalahan pengambilan barang dan pengontrolan distribusi barang kepada pelanggan yang tepat oleh pengantar.

f. Pengantar Barang

- 1) Melaksanakan pengiriman barang ke pelanggan dengan cepat, tepat dan aman dalam rangka memenuhi kebutuhan /pesanan pelanggan.
- 2) Menyerahkan dokumen pengiriman barang yang sudah sah dari pelanggan kepada bagian administrasi penjualan.
- 3) Melakukan perawatan kendaraan secara rutin dalam rangka memastikan bahwa kendaraan tersebut dapat berfungsi dengan baik, berusia pakai yang lama dan selalu siap untuk keperluan penghantaran barang ke pelanggan.

g. Administrasi Logistik

- 1) Melakukan semua proses administrasi yang dibutuhkan terkait dengan ketersediaan barang digudang mulai dari pemesanan, penginputan pada sistem, pemindahan/mutasi barang sesuai dengan prosedur yang ada.

- 2) Mengontrol ketersediaan barang di gudang termasuk untuk pengorderan ulang barang-barang di bawah standar stok yang aman maupun mengembalikan barang *expired/ rusak* sesuai kebijakan retur barang masing-masing principal.
- 3) Melakukan *stock opname* harian maupun berkala khususnya untuk *stock slow* dan *non moving*.

#### h. Petugas Gudang/Staff Gudang

- 1) Melakukan penghitungan *stock* secara rutin maupun berkala dalam rangka menghindari terjadinya selisih *stock*.
- 2) Membuat laporan tentang kondisi *stock* barang di gudang dalam rangka memberikan informasi bagi atasan yang terkait atau pihak lain yang membutuhkan.
- 3) Melaksanakan penerimaan, penyiapan serta pengeluaran barang di gudang dalam rangka memastikan kesesuaian antara fisik barang dengan dokumen yang menyertai serta berjalannya proses sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 4) Melakukan penyimpanan barang sesuai dengan *policy* yang berlaku dalam rangka menjaga kualitas barang dan memudahkan dalam pengeluaran barang.
- 5) Membuat laporan kepada atasan tentang kondisi barang mulai dari jumlah, kualitas, kondisi *expired date* dalam rangka menghindari *over stock* dan barang rusak (fisik atau karena sudah kadaluwarsa).



i. Debitur

- 1) Menyiapkan dokumen penagihan dan daftar tagihan sesuai jadwal penagihan.
- 2) Mengkonfirmasi kepada pelanggan bila terjadi kegagalan penagihan.
- 3) Mencetak register pelunasan selesai proses input pelunasan.

j. Kasir

- 1) Memastikan dan melaksanakan keluar-masuknya dana *petty cash* sesuai dengan prosedur.
- 2) Menyimpan bukti pengeluaran kas kecil untuk yang akan diajukan pengantiannya ke kantor pusat.
- 3) Menerima, memeriksa dan membuat tanda terima untuk setiap uang atau giro hasil penagihan dari pelanggan.
- 4) Membuat slip setoran ke bank atas setiap penerimaan hasil tagihan dari pelanggan.
- 5) Mengadakan opname kas dan giro bulanan dibawah pengawasan BCC dalam rangka memeriksa kesesuaian antara catatan kas dengan fisik uang kas yang ada.

k. Kolektor

- 1) Melakukan penagihan sesuai dengan jadwal pembayaran yang ditetapkan pelanggan dalam rangka mencapai *average collection* yang ditetapkan oleh cabang.

- 2) Menginformasikan kepada pihak terkait di kantor bilamana terjadi kegagalan penagihan
- 3) Memeriksa keabsahan alat pembayaran yang diterima dan memastikan jumlah pembayaran sesuai dengan dokumen penagihan.
- 4) Menyetorkan hasil tagihan ke kasir dan menyerahkan dokumen penagihan yang belum tertagih dalam rangka pembuatan register penerimaan dan penyiapan untuk pelaksanaan penagihan berikutnya.
- 5) Mengemba'ikan semua dokumen penagihan pada setiap akhir tugas setiap harinya.

#### **4. Aktivitas Kegiatan Perusahaan**

- a. Prosedur pembelian atau penambahan stock barang dagang

Prosedur pembelian atau penambahan stock barang dagang PT. Penta Valent cabang Palembang melalui tahap-tahap berikut:

- 1) Bagian yang meminta dibelikannya atau penambahan persediaan barang dagang berasal dari bagian gudang, dimana bagian gudang telah melakukan pemeriksaan terhadap persediaan barang, jika persediaan dianggap kurang mencukupi, bagian gudang memberikan daftar permintaan pembelian kepada BCC (Branch Chief Controller/ SPV Keuangan dan Administrasi).
- 2) Berdasarkan daftar permintaan pembelian barang, maka bagian BCC menruskan daftar permintaan pembelian tersebut ke

Branch Manager untuk disetujui, kemudian dibuat surat penawaran atau langsung melampirkan distributor berkaitan dengan jumlah dan jenis barang yang akan dipesan.

- 3) Bagian gudang atau staf gudang menerima barang, mengecek barang yang diterima dari distributor, kemudian mencatat persediaan tersebut.

#### b. Pendistribusian Barang

PT. Penta Valent cabang Palembang dalam memasarkan atau menjual produk selain langsung kepada outlet-outlet, juga melakukan penjualan dengan cara konsinyasi.

#### c. Melakukan Kegiatan Promosi

Dalam melakukan kegiatan promosi, PT. Penta Valent cabang Palembang melakukan promosi langsung memasarkan produk ke outlet-outlet. Selain itu PT. Penta Valent cabang Palembang juga melakukan promosi ketika ada event-event di hotel.

### 5. Prosedur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

Dalam melakukan kegiatan usahanya, PT. Penta Valent cabang Palembang mempunyai tujuan untuk mendapatkan laba atau keuntungan. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka yang harus dilakukan yaitu memaksimalkan pendapatan.

Prosedur untuk penjualan kredit dan perhitungan fisik persediaan barang dagangan pada PT. Penta Valent cabang Palembang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilakukan dengan cara sales memasarkan produk langsung ke outlet-outlet, jika ada konsumen yang ingin membeli secara tunai maka konsumen langsung membayar tunai melalui salesman.

b. Penjualan Kredit

- 1) Penjualan kredit dilakukan melalui prosedur pemesanan dari pelanggan/outlet baik melalui telepon, fax, elektronik, salesmen dan memprosesnya ke dalam sistem komputer dengan membuat surat konfirmasi pesanan yang diketahui oleh SPV dan proses administrasi penjualan lainnya terkait order yang diterima dalam rangka terselenggaranya penjualan dengan kondisi yang tepat.
- 2) Apabila order penjualan disetujui maka, administrasi penjualan mencetak dan mengeluarkan surat pengeluaran barang (DPB/ Surat Jalan/ Faktur) yang digunakan petugas gudang dalam memotong stok barang sesuai batch yang tertera dalam list tersebut.
- 3) Selanjutnya bagian gudang mencocokkan surat order penjualan/ faktur dengan daftar stock barang. Jika barang yang dipesan tersedia, maka bagian gudang meneruskan faktur tersebut ke bagian pengantar barang.

c. Perhitungan Fisik Persediaan Barang Dagang

- 1) Bagian gudang mencocokkan daftar stock barang dengan surat pengeluaran barang dan menghitung selisih persediaan.
- 2) Setelah pencocokkan dilakukan, maka bagian gudang membuat stock opname dengan dibubuhi tanda tangan.
- 3) Setelah stock opname dibubuni tanda tangan, lalu diserahkan ke kepala cabang untuk ditindak lebih lanjut.

**6. Unsur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang**

Unsur pengendalian intern pada PT. Penta Valent cabang Palembang dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, serta karyawan yang sesuai mutunya. Unsur pengendalian intern tersebut dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian dan keandalan dalam data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen pada PT. Penta Valent cabang Palembang. Sistem pengendalian intern yang dilakukan pada PT. Penta Valent cabang Palembang antara lain:

a. Struktur Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang maka perlu adanya pemisahan fungsi pada tiap bagian yang terdapat dalam suatu perusahaan.

PT. Penta Valent cabang Palembang, belum terlihat adanya pemisahan pada bagian gudang, dimana, pada prakteknya staff gudang bertugas menerima, mengecek dan mencatat barang masuk, tidak adanya pemisahan antara yang menerima dan mencatat. Kemudian di bagian kasir kegiatan yang dilakukan menerima uang dari tagihan terhadap pelanggan yang dilakukan oleh kolektor, mencatat, menyajikannya dalam laporan keuangan dan menyetorkannya ke bank, yang seharusnya dilakukan oleh fungsi atau bagian yang berbeda.

#### b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Sistem otorisasi dalam suatu perusahaan merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Begitu pula dengan prosedur pencatatan harus diterapkan secara konsisten agar mudah dilakukan pengendalian dan pengawasan. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan dengan diterbitkannya faktur oleh bagian administrasi sales yang dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian administrasi sales.

Pada perhitungan fisik persediaan perusahaan, adanya perbedaan antara catatan barang yang ada di dokumen dengan barang yang ada di gudang. Jadi pencatatan lain yang ditempuh

untuk menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya sehingga sesuai dengan pengendalian intern yaitu pada prosedur perhitungan fisik, dimana bagian gudang mencocokkan antara daftar stock barang dengan daftar pembelian dan surat pengeluaran barang.

c. Praktek yang Sehat

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT. Penta Valent cabang Palembang belum menerapkan praktek yang sehat, hal ini dapat dilihat dari belum adanya dokumen yang bernomor urut cetak secara permanen. Selama ini dokumen yang digunakan bernomor urut dengan tulisan tangan saja. Selain itu, dalam proses perhitungan fisik belum memiliki suatu bagian yang bertugas secara khusus untuk melakukan perhitungan fisik secara independen. Dalam proses stock opname, dilakukan oleh bagian gudang. Kemudian tidak adanya penetapan biaya yang dibuat perusahaan bagi salesman yang melakukan perjalanan promosi ke luar daerah atau kota. Hal ini tidak sesuai dengan unsur pengendalian intern yang baik, karena dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan maupun kelalaian.

## B. Pembahasan Hasil Penelitian

Unsur pengawasan intern dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang yang baik meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan

prosedr pencatatan serta praktek yang sehat. Unsur pengawasan intern tersebut dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengawasan yang harus dilakukan dalam perusahaan antara lain:

#### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Penta Valent cabang Palembang dirasakan belum memadai, hal ini dikarenakan belum adanya pemisahan fungsi terhadap persediaan barang di gudang, dimana bagian gudang melakukan kegiatan menerima, mengecek dan mencatat, tidak adanya pemisahan tugas antara yang menerima dan mencatat. Selain itu masih ada yang melakukan perangkapan fungsi, dimana bagian kasir melakukan kegiatan menerima uang tagihan yang dilakukan oleh kolektor terhadap pelanggan, kemudian mencatat dan menyajikannya kedalam laporan keuangan, serta menyetorkannya ke bank. Selain itu juga tidak adanya fungsi atau bagian akuntansi yang terlibat dalam persediaan.

Suatu sistem yang menggabungkan fungsi dari bagian yang berbeda akan membuka kesempatan atau peluang bagi karyawan untuk melakukan kecurangan seperti pencurian maupun tindak kecurangan lainnya. Buruknya sistem yang ada akan berpotensi terhadap kesalahan dalam pencatatan yang mengakibatkan selisih terhadap persediaan.



Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi, maka perlu adanya pemisahan tanggung jawab, jadi harus ada fungsi yang bertugas khusus mencatat barang yang masuk. Selain itu perlu dibentuk fungsi akuntansi yang bertugas untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dan menyajikannya dalam laporan keuangan. kemudian perlu dibentuknya suatu bagian yang hanya menangani proses *stock opname* saja secara independen. Pada bagian kasir, seharusnya ada fungsi yang mencatat dan menyajikannya dalam laporan keuangan, yang biasa dilakukan oleh fungsi akuntansi.

## 2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Di dalam perusahaan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan perusahaan, begitu pula dengan prosedur pencatatan harus diterapkan secara konsisten agar perusahaan dapat melakukan pengendalian dan pengawasan.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang kurang baik dapat menyebabkan dokumen yang digunakan tidak dapat dipertanggungjawabkan, ini terlihat pada tabel I. 1, dimana ada beberapa produk yang tidak sesuai antara dokumen dengan catatan di gudang. Ini terlihat pada produk farmasi yaitu pada catatan yang ada di dokumen sebesar Rp 4.756.861.979, sedangkan catatan barang yang di gudang sebesar Rp 4.760.854.586, selisihnya Rp 3.992.607. Pada bonus farmasi barang yang ada di catatan dokumen sebesar Rp



30.349.17, sedangkan barang digudang sebesar Rp 28.868.482 selisihnya Rp (1.480.707). Produk consumer yang ada di catatan dokumen sebesar Rp 2.020.079.248, barang digudang sebesar Rp 2.028.361.381, selisihnya Rp 8.282.137. Bonus consumer yang ada dicatat dokumen sebesar Rp 27.079.658, barang yang ada digudang sebesar Rp 21.000.180, selisihnya (Rp 6.079.478). Barang lainya yang ada di catatan dokumen sebesar Rp 417.782.617, barang yang ada digudang sebesar Rp 418.795.342, selisihnya Rp 1.012.725. Bonus barang lainya yang ada di catatan dokumen sebesar Rp 11.208.950, barang yang ada di catatan gudang sebesar Rp 10.445.600, selisihnya (Rp 763.350).

Dari data tersebut terdapat selisih catatan barang yang ada di dokumen dengan barang barang yang ada di gudang. Lemahnya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan, membuat adanya perbedaan antara catatan barang yang ada di dokumen dengan catatan barang yang ada di gudang.

Prosedur pencatatan harus dilakukan secara teliti dan konsisten sesuai dengan prosedur yang ada dalam perusahaan, hal ini dilakukan untuk menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan perusahaan dapat melakukan pengendalian dan pengawasan untuk menghindari terjadinya perbedaan catatan barang yang ada di dokumen dengan catatan barang yang ada di gudang, sehingga perusahaan dapat terhindar dari kerugian.

### 3. Praktek yang Sehat

Praktek yang sehat dapat dicapai apabila setiap karyawan telah melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Pada PT. Penta Valent cabang Palembang praktek yang sehat belum berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya dokumen yang bernomor urut cetak secara permanen, selain itu kasir yang melakukan kegiatan menerima uang tagihan terhadap konsumen yang dilakukan oleh kolektor, mencatat dan menyajikannya ke dalam laporan keuangan, serta menyetorkannya ke bank, masih belum adanya penetapan biaya perjalanan bagi salesman yang melakukan promosi atau memasarkan produk ke luar daerah atau kota, biaya tersebut dibuat oleh salesman.

ini dapat menyebabkan peluang terjadinya data fiktif dan dapat mengakibatkan pembengkakan pengeluaran perusahaan yang dapat merugikan perusahaan, serta belum adanya bagian yang secara independen mengurus kegiatan *stock opname* secara khusus dapat menyebabkan terjadinya kelalaian dalam pencatatan, terjadinya kecurangan seperti pencurian maupun tindakan penyelewengan, selain itu dokumen yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang sehingga dapat merugikan perusahaan itu sendiri.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi, maka perusahaan harus menggunakan dokumen dengan nomor urut cetak secara permanen sehingga dalam penggunaan dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan, lalu dibagian kasir tidak perlu melakukan pencatatan dan menyajikannya kedalam laporan keuangan, perusahaan perlu menambah satu fungsi atau bagian yang memisahkan tugas yang dilakukan kasir sekarang dan perusahaan perlu melakukan kebijakan dengan membuat penetapan biaya perjalanan untuk salesman yang melakukan perjalanan untuk promosi atau memasarkan produk keluar daerah atau kota, selain itu perlu diadakannya suatu bagian yang secara khusus menangani masalah *stock opname* sehingga kecurangan maupun kelalaian dalam pencatatan persediaan dapat dihindari.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah menganalisis sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan barang dagang pada PT. Penta Valent cabang Palembang, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa penerapan sistem pengendalian intern pada PT. Penta Valent Cabang Palembang belum berjalan dengan baik sebagaimana semestinya. Ini dapat dilihat dari:

1. Struktur organisasi yang terdapat pada PT. Penta Valent cabang Palembang belum mencerminkan unsur pengendalian intern yang baik, hal ini dikarenakan masih adanya perangkapan fungsi antara bagian gudang yakni staff gudang dimana tidak adanya pemisah antara yang menerima dan mencatat barang masuk, dan kasir dimana tidak ada pemisahan antara yang menerima uang tagihan terhadap konsumen yang dilakukan oleh kolektor dengan yang mencatat dan menyajikannya ke dalam laporan keuangan, tidak adanya fungsi akuntansi yang terlibat dalam persediaan dan belum adanya bagian yang menangani prosedur *stock opname* secara independen.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Penta Valent cabang Palembang tidak berjalan dengan baik, dimana adanya perbedaan antara catatan barang yang ada di dokumen dengan barang yang ada di gudang, ini dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

3. Praktek yang sehat pada PT. Penta Valent cabang Palembang dianggap belum memadai, hal ini dikarenakan penggunaan dokumen yang belum memadai, hal ini dikarenakan penggunaan dokumen yang belum memiliki nomor urut cetak secara permanen. Kasir yang melakukan kegiatan menerima uang tagihan terhadap konsumen yang dilakukan oleh kolektor, mencatat dan menyajikan ke dalam laporan keuangan, serta menyertakannya ke bank, ini dapat menimbulkan data fiktif dan tindak kecurangan atau penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Kemudian tidak adanya penetapan biaya yang dilakukan perusahaan terhadap salesman yang melakukan promosi atau memasarkan produk ke luar daerah atau kota, biaya dibuat oleh salesman yang melakukan perjalanan tersebut, ini dapat menyebabkan pembengkakan pengeluaran perusahaan

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka penulis berusaha memberikan saran kepada PT. Penta Valent cabang Palembang yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang terdapat dalam sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang.

Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Pada PT. Penta Valent cabang Palembang perlu melakukan pemisahan fungsi dibagian gudang, dimana harus ada pemisahan antara yang

menerima barang dengan yang mencatat. Kemudian perlu dibentuk fungsi akuntansi yang terlibat dalam persediaan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Pada bagian kasir, seharusnya kasir tidak perlu merangkap tugas menerima, mencatat dan menyajikannya kedalam laporan keuangan serta menyetorkannya ke bank, seharusnya ada pemisah antara yang menerima uang tagihan dari kolektor terhadap pelanggan dengan yang mencatat dan menyajikannya kedalam laporan keuangan, agar tidak terjadi kecurangan dan data fiktif.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Penta Valent cabang Palembang belum berjalan dengan baik. Prosedur pencatatan harus dilakukan secara teliti dan konsisten sesuai dengan prosedur yang ada dalam perusahaan, hal ini dilakukan untuk menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan perusahaan dapat melakukan pengendalian dan pengawasan untuk menghindari terjadinya perbedaan catatan barang yang ada di dokumen dengan catatan barang yang ada di gudang, sehingga perusahaan dapat terhindar dari kerugian.
3. Praktek yang sehat pada PT. Penta Valent cabang Palembang dianggap belum memadai, hal ini dikarenakan penggunaan dokumen yang belum memiliki nomor urut cetak secara permanen, jadi perusahaan perlu melakukan tindakan dengan membuat atau dengan menggunakan dokumen yang memiliki nomor urut cetak yang permanen. Kemudian dibagian kasir tidak perlu melakukan pencatatan dan juga menyajikannya kedalam laporan keuangan, perusahaan perlu menambah

satu fungsi atau bagian yang memisahkan tugas yang dilakukan kasir sekang dan perusahaan perlu membuat kebijakan dengan melakukan penetapan biaya perjalanan untuk salesman yang melakukan perjalanan untuk promosi atau memasarkan produk keluar daerah atau kota, selain itu perlu diadakannya suatu bagian yang secara khusus menangani masalah *stock opnam* sehingga kecurangan maupun kelalaian dalam pencatatan persediaan dapat dihindari.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke. 2000 **Auditing An Integrated Approach, Eight**. Prentice-Hall Internasional, Inc, New York.
- Barabang Hartadi. 2001. **Sistem Pengendalian Intern dalam hubungannya Dengan Manajemen dan Audit**, edisi ke-2, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Hall, James A 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama, Salemba Empat, Jakarta.
- Indrajit, Richardus Eko dan Richardus Djokopranoto, 2003, **Mnajemen Persediaan**, PT. Grasindo Widiarawan Indonesia, Jakarta.
- Indrianto dan Supomo. 2004. **Metodelogi Penelitian**, Jakarta.
- Messier, Jr., Steven M. Glover, Douglas F. Prawitt. 2005. **Auditing and Assurance Service**, Edisi ke 4, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Yogyakarta.
- Nan Lin Alih Bahasa. W. Gulo 2000. **Metode Penelitian**, PT. Grasindo, Jakarta.
- Prasetyo, Hari dan Nugroho, Munajat Tri dan Pujiati, Asti. 2006. "Pengembangan Model Persediaan Dengan Mempertimbangkan Waktu Kadaluarsa dan Faktor Unit Diskon", **Jurnal Ilmiah Teknik Industri, Volume 4 No 3**, Universitas Muhammadiyah, Surakarta.
- Soeratio dan Lincolyn Arsyad. 2003. **Metode Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis**, Edisi Revisi, UUP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Stice dan Skousen. 2009. **Akuntansi Intermediate**. Edisi Keenam Belas, Buku 1, Salemba 4, Jakarta.
- Sugiyono. 2004. **Metode Penelitian Bisnis**, Cetakan Kelima, CV. ALFABETA, Bandung.
- Warren S. Carl, James M. Reeve dan Philip E. Fees. 2005. **Pengantar Akuntansi**. Edisi 21, Salemba Empat, Jakarta.
- Zaki Baridwan. 2002. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, BPFE, Yogyakarta.

Skripsi: Dian Radiani. 2004. **Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan.** Universitas Widyatama. Garut.

Skripsi: Hesty Armaya Manik. 2009. **Pengendalian Intern Atas Persediaan pada PT. Indoteras Sumatera.** Medan.



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

## FAKULTAS EKONOMI

**JURUSAN**

BUSINESS MANAGEMENT

ALPUSAN AKUNTANSI

MANAJEMEN SUMBER MANUSIA

**IZIN PENYELENGGARAAN**

W. 014001/K/01/01

W. 020001/K/01/01

W. 030001/K/01/01

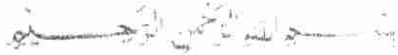
**AKREB**

01/01/01

01/01/01

01/01/01

Alamat : Jalan Jenderal A. Yani No. 100, 30132 Palembang (P.O. Box 100)



### LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari/Tanggal Ujian : Selasa, 06 Maret 2012  
 Waktu Ujian : 13.00 - 17.00 WIB  
 Nama Mahasiswa : Novanda Hendra Jaya  
 NIM : 22 2008 186  
 Program Studi : Akuntansi  
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi  
 Judul Skripsi : Analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Penta Valent Cabang Palembang.

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI SERTA PEMBIMBING SKRIPSI SEHINGGA DIPERKENANKAN UNTUK MENDAFTAR WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Nina Sabrina, S.E., M.Si	Pembimbing	12/3/2012	
2	Drs. Sunardi, S.E., M.Si	Ketua Penguji	13/3/2012	
3	Mizan, S.E., Ak., M.Si	Anggota Penguji 1	13/3/2012	
4	Muhammad Fahmi, S.E., Ak., M.Si	Anggota Penguji 2	13/3/2012	

Palembang,                      Maret 2012  
 An. Dekan  
 Ketua Program Studi Akuntansi



**Drs. Sunardi, S.E., M.Si.**  
 NIDN : 0206046303



No : 175/PTPV-PIB/02/2012  
Perihal : Keterangan selesai Riset

Palembang, 13 Januari 2012

Kepada Yth.  
Bapak Dekan  
Universitas Muhammadiyah Palembang  
Di  
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya penelitian lapangan yang dilakukan pada PT. Penta Valent Palembang dalam rangka menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang, maka Mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Novanda Hendra Iaya  
Kelas : 22.2008.196  
Jurusan : Akuntansi

Adalah benar telah menyelesaikan penelitian di lapangan tersebut.

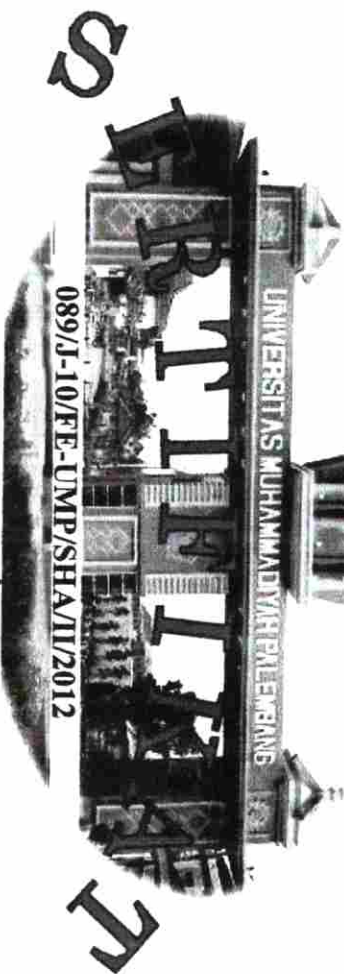
Demikianlah kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Branch Chief Controller

  
**PENTA VALENT**  
KABUPATEN MUKTI  
CABANG PALEMBANG  
**SUPYATI**  
Branch Chief Controller



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

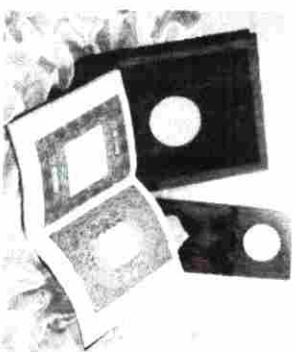


089/J-10/FE-UMP/SHA/II/2012

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

**NAMA : NOVANDA HENDRA JAYA.**  
**NIM : 222008186**  
**JURUSAN : Akuntansi**



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an  
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang  
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 17 Februari 2012

an. Dekan

Beis Santu Dekan IV



*Unggul dan Islami*



# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPS

MAHASISWA : **Novanda Hendra Jaya**

PEMBIMBING

NPM : **22 2008 186**

KETUA : **Nina Sabrina, S.E, M.Si**

JURUSAN : **AKUNTANSI**

ANGGOTA :

JUDUL SKRIPSI : **ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA PT. PENTA VALENT CABANG PALEMBANG**

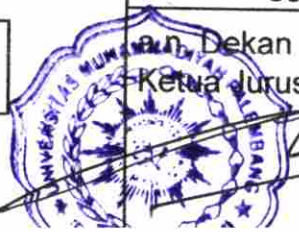
TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
6/2 - 2012	Bab I, II, III	<i>[Handwritten Signature]</i>		Perbaiki Bab I, II, III
15/2 2012	Bab I, II, III	<i>[Handwritten Signature]</i>		Acc Bab I, II, III
16/2 2012	Bab IV, V	<i>[Handwritten Signature]</i>		Perbaiki Bab IV
17/2 - 2012	Bab IV, V	<i>[Handwritten Signature]</i>		Acc Sementara
18/2 - 2012	Bab IV, V	<i>[Handwritten Signature]</i>		ACC 0/0/0/0/0 Komprehensif

**PERNYATAAN**

siswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, dan dihitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluaran di : Palembang  
Pada tanggal : / /

*[Signature]*  
 Ketua Jurusan,  
 Universitas Muhammadiyah Palembang



**ECONOMICS FACULTY**  
**UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**LANGUAGE INSTITUTE & CAREER**

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang

Telp. 0711.511433

e-mail: lbpk\_feump@yahoo.com

**TOEFL PREDICTION TEST**

FULL NAME	TIME TAKEN
NOVANDA HENDRA JAYA	08.00-10.00 AM

SEX	DATE OF BIRTH	TEST DATE
M/F	D / M / Y	D / M / Y
M	25-Nov-1990	21-Jan-2012

**TOEFL PREDICTION SCORES**

SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
41	38	41	400

DATE OF REPORT
07/02/2012

**Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.**

*Consultant*

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This score is valid for only six months. This report is confidential

**EXAMINEE'S NUMBER**

1216

**Muhammad Fahmi., S.E., M.Si**  
 CHAIRMAN

## BIODATA PENULIS

Nama : Novanda Hendra Jaya  
NIM : 22 2008 186  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Tempat Tanggal Lahir : Palembang, 25 November 1990  
Alamat : Puri Sejahtera 2 blok N No.2 KM.12 Palembang  
Telepon : 085838980963  
Nama Orang Tua :  
    Ayah : Waris Slamet  
    Ibu : Wamarmah  
Pekerjaan Orang Tua :  
    Ayah : PNS  
    Ibu : -  
Alamat Orang Tua : Puri Sejahtera 2 Blok N No. 2 Km.12 Palembang

Palembang, 17 Februari 2012

Penulis



Novanda Hendra Jaya