

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN
DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN
PERSEDIAAN SPARE PARTS PADA PT. TRAKINDO
UTAMA PALEMBANG**

SKRIPSI



Nama : Rini Dwi Septiani
NIM : 22.2011.169

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN
DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN
PERSEDIAAN SPARE PARTS PADA PT. TRAKINDO
UTAMA PALEMBANG**

SKRIPSI

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



**Nama : Rini Dwi Septiani
NIM : 22.2011.169**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rini Dwi Septiani

NIM : 22 2 011 169

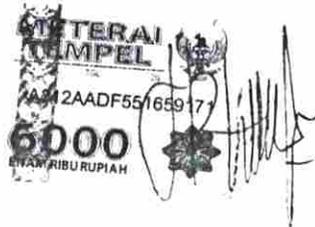
Program Studi : Akuntansi

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

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan segala konsekuensinya.

Palembang, Januari 2015

Penulis



Rini Dwi Septiani

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan
Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan
Spare Parts Pada PT. Trakindo Utama Palembang
Nama : Rini Dwi Septiani
Nim : 22 2011 169
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Pengendalian Intern

**Diterima dan Disahkan
Pada tanggal, Januari 2015**

Pembimbing,

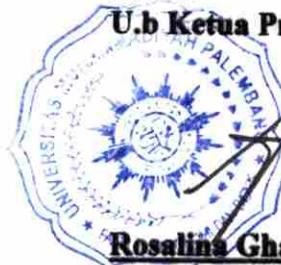


Adrianto, S.E., M.Si

NIDN/NBM:0216087201/859190

**Mengetahui,
Dekan**

U.b Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si

NIDN/NBM:0228115802/1021961

PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Motto :

" Untuk mendapatkan kesuksesan, keberanianmu harus lebih besar dari pada ketakutanmu. Lakukan apapun yang kamu sukai, jadilah konsisten, dan sukses akan datang dengan sendirinya."

(Rini Dwi Septiani)

Kupersembahkan kepada:

- ❖ Bapak dan Ibuk tercinta
- ❖ Saudara-saudaraku tersayang
- ❖ Sahabat- sahabatku terkasih
- ❖ Almamater tercinta

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil a'lamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan *Spare Parts* Pada PT. Trakindo Utama Palembang. Skripsi ini penulis ajukan dalam rangka memenuhi syarat untuk mengikuti ujian komprehensif pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Dalam skripsi ini, penulis melakukan penelitian untuk mengetahui sistem pengendalian intern atas persediaan *spare parts*. Laporan penelitian ini dibagi menjadi 5 Bab berturut-turut, Bab Pendahuluan, Kajian Pustaka, Metode Penelitian, Hasil Pembahasan dan Analisa serta Simpulan dan Saran.

Ucapan terima kasih yang sangat tulus penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku, yaitu **Drs. Ahmad Kaprawi** dan **Risnawati** yang telah mendidik, membiayai, dan memberikan doa dan semangat kepada penulis. Terima kasih atas ketabahan dan kesabaran dengan segala saran dan do'a restunya dalam menyelesaikan skripsi ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak **Aprianto, S.E., M.Si** yang telah membimbing, memberikan pengarahan dan saran-saran yang sangat membangun dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis

dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang:

1. Bapak Abid Djazuli S.E., M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta wakil-wakil Rektor beserta staf karyawan / karyawan Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang beserta wakil-wakil Dekan beserta karyawan / karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si dan Ibu Welly, S.E., M.Si selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Kedua Saudaraku (Fitria Eka Pratiwi dan Muhammad Rasyid Ilham) yang selalu memberikan semangat dan do'a untukku.
5. Pimpinan beserta staf bagian Akademik Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan beserta staf karyawan/ karyawan PT. Trakindo Utama Palembang
7. Sahabat-sahabat terbaikku (Satria Bangsawan, Kukuh Angga Eryanto, Ines Tasya Jadidah), Teman-teman AK.14 (Adit, Ejak, Rendi, Dastelly, Rossy) dan teman seperjuangan serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Akhir kata

penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan baik yang disengaja maupun tidak sengaja. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Aamiin

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Palembang, Januari 2015

Penulis

Rini Dwi Septiani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL LUAR	i
HALAMAN JUDUL DALAM	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	v
HALAMAN PRAKARATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
HALAMAN LAMPIRAN.....	xiii
HALAMAN ABSTRAK	xiv
HALAMAN ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	8
B. Landasan Teori	11
1. Sistem Pengendalian Intern	11
2. Persediaan.....	16
3. Sistem Pencatatan Persediaan.....	18
4. Pengendalian Internal Persediaan.....	21
5. Pengertian Efektivitas.....	23
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	28
B. Lokasi Penelitian	29
C. Operasionalisasi Variabel.....	29
D. Data yang diperlukan	30
E. Metode Pengumpulan Data	31
F. Analisis Data dan Teknik analisis	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	34
1. Gambaran Umum Tempat Penelitian	34
2. Bidang-Bidang Usaha dan Wilayah Operasional	37
3. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab.....	39
4. Kebijakan Promosi Karyawan	44
5. Visi Misi dan Logo Perusahaan.....	45
B. Pembahasan Hasil penelitian	
1. Pelaksanaan Pengendalian Internal	47
2. Efektivitas Pengendalian Internal Pengelolaan Persediaan.....	51

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	69
B. Saran.....	70

**DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN- LAMPIRAN**

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
Tabel I.1	Data <i>Spare Parts</i>	5
Tabel II.1	Penelitian Sebelumnya.....	10
Tabel II.2	Penentuan Kriteria Efektivitas SPI.....	27
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel.....	30
Tabel IV.1	Jurnal Data Persediaan.....	59
Tabel IV.2	Kriteria Efektivitas Sistem Pengendalian Intern.....	64
Tabel IV.3	Hasil Efektivitas Sistem Pengendalian Intern.....	65
Tabel IV.4	Kriteria Efektivitas Pengelolaan Persediaan.....	66
Tabel IV.5	Hasil Efektivitas Pengelolaan Persediaan.....	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar IV.1 Logo Perusahaan.....	46
Gambar IV.2 Logo Trakindo-Caterpillar.....	46
Gambar IV.3 Struktur Organisasi	48

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi
- Lampiran 2 Surat Selesai Riset
- Lampiran 3 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Penelitian
- Lampiran 5 Sertifikat Membaca dan Menghafal Al-Qur'an
- Lampiran 6 Surat Keterangan Toefl
- Lampiran 7 Sertifikat KKN
- Lampiran 8 Biodata Penulis

ABSTRAK

Rini Dwi Septiani/22021169/2015/Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan Spare Parts Pada PT. Trakindo Utama Palembang

Persediaan adalah salah satu aktiva penting yang dimiliki oleh perusahaan. Karena persediaan merupakan suatu aktiva maka harus dilakukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga persediaan tersebut dari hal-hal buruk yang mungkin terjadi. Oleh karena itu, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengendalian intern atas persediaan dalam menunjang efektivitas pengelolaan persediaan spare parts pada PT. Trakindo Utama Palembang.

Untuk memperoleh data yang diperlukan maka penulis menggunakan alat pengumpul data berupa wawancara dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder.

Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa pengendalian intern atas persediaan pada PT. Trakindo Utama Palembang sudah cukup efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan barang dagangan juga dilakukan secara periodik oleh bagian logistik melalui kegiatan stock opname.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern

ABSTRACT

Rini Dwi Septiani/222011169/2015/Analysis of Internal Control System Top Stocks In Supporting Effectiveness Management of Spare Parts Inventory At PT . Trakindo Utama Palembang

Inventory is one of the important assets owned by the company. Because inventory is an asset that must be made good internal control to keep the inventory of bad things that might happen. Therefore, the purpose of this study was to determine the system of internal control over inventory in supporting the effectiveness of the management of spare parts inventory in PT. Trakindo Utama Palembang.

To obtain the necessary data, the authors use data collection tool in the form of interviews and documentation. In this study, the type of data used are primary data and secondary data.

From the results of the study concluded that internal control over inventory in PT. Main Trakindo Palembang is quite effective, where the separation between the functions associated with the receipt and expenditure. Monitoring of merchandise inventory also carried out periodically by the logistics department through stock taking.

Key Words : Internal Control System

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha yang bertambah pesat seiring dengan perkembangan teknologi telah membawa pengaruh besar terhadap perkembangan ekonomi Indonesia. Hal ini terlihat dengan adanya persaingan ketat dalam dunia usaha, baik perdagangan maupun perindustrian serta adanya peningkatan tuntutan konsumen terhadap suatu produk atau barang konsumsi lainnya. Dengan semakin berkembangnya dunia usaha maka kegiatan dan masalah yang dihadapi perusahaan semakin kompleks, sehingga semakin sulit bagi pihak pimpinan untuk melaksanakan pengawasan atau mengkoordinir secara langsung terhadap seluruh aktifitas perusahaan.

Pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat berkarya secara efektif dan efisien. Perlu adanya struktur organisasi yang memadai, yang akan menciptakan suasana kerja yang sehat karena setiap staf bisa mengetahui dengan jelas dan pasti apa wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Selain itu, hal yang harus diperhatikan perusahaan adalah faktor sumber daya manusia. Sumber daya manusia didalam suatu perusahaan merupakan faktor yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menghindari terjadinya penyimpangan pada perusahaan maka sistem pengendalian intern (SPI) harus dilaksanakan dengan baik dan tepat. Untuk itu, pihak perusahaan harus menerapkan unsur-unsur sistem pengendalian intern. Mulyadi (2008:163) yaitu pemisahan fungsi secara tegas, sistem otoritas dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang cakap dan berkompeten.

PT. Trakindo Utama merupakan perusahaan dealer resmi alat berat (Caterpillar) yang aktivitasnya meliputi penjualan, service dan *spare parts* alat berat, selain itu PT. Traindo Utama melakukan penyewaan alat berat kepada perusahaan-perusahaan yang membutuhkan. PT. Trakindo Utama yang terletak di Jalan Kolonel H. Burlian KM 8.5 Palembang. Dalam operasional perusahaan tersebut terdapat beberapa departemen untuk menunjang bisnis perusahaan antara lain : *Departemen Service, Departemen Finnacle, Part Operasional Departemen, Sales Departemen, Human Resource, Office Service, dan Departemen lainnya*. Trakindo menerapkan konsep *Six Sigma* untuk mencapai kesempurnaan pelayanan pelanggan, metodologi yang difokuskan untuk mengurangi '*Defects*' tersebut diterapkan secara seksama dan berkesinambungan dengan melibatkan seluruh karyawan di setiap tingkatan. Sehingga tercipta budaya peningkatan berkelanjutan atau *Continous Improvement*. Seiring perkembangan, Trakindo tumbuh menjadi grup perusahaan kemudian membentuk PT. Tiara Marga Trakindo sebagai induk, yang didukung oleh beberapa perusahaan antara lain: Trakindo Utama; ABM Investama; Sanggar Sarana Baja; Sumber Daya Sewatama; Chandra

Sakti Utama Leasing; Cipta Kridatama; Cipta Krida Bahari; Mitra Solusi Telematika; Chitra Paratama; Chakra Jawara; Tri Swardana Utama; Tunas Inti Abadi. Semua perusahaan ini terbentuk terintegrasi dan saling menunjang untuk mendukung usaha pelanggan, sebagai wujud komitmen Trakindo yang begitu besar dalam menyediakan lingkungan kerja yang lebih baik, sehat dan aman bagi seluruh karyawan dan masyarakat di sekitarnya. Trakindo memutuskan untuk menerapkan standart tertinggi dalam keselamatan, kesehatan, serta lingkungan kerja para staf nya.

Pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan dengan membuat pembagian jenis transaksi kegiatan dan dibagi dalam pemisahan bagian yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab masing-masing karyawan, sistem otorisasi yang dilakukan atas setiap transaksi kegiatan, dokumen dan pencatatan, pengendalian fisik serta pengendalian yang dilakukan secara independen terhadap transaksi pembelian yang dilakukan. Pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan mencakup kegiatan perusahaan yang di rancang dalam suatu metode, jaringan dan prosedur dalam perusahaan atas pengendalian persediaan.

Persediaan barang dagangan merupakan sumber daya penting bagi kelangsungan hidup perusahaan dagang, disamping merupakan aset yang nilainya paling besar dibandingkan aktiva lancar dalam neraca perusahaan, juga merupakan sumber pendapatan utama dalam perusahaan dagang. Persediaan perusahaan dagang pada umumnya terdiri dari beraneka jenis barang dalam jumlah yang relatif banyak.

Dengan adanya pengendalian internal yang baik dan teratur dalam mengelola persediaan barang, maka pimpinan perusahaan akan memperoleh laporan-laporan yang bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas perusahaan, juga membantu dalam mengambil kebijakan keputusan maupun pertanggung jawaban dalam memimpin perusahaan. Pengendalian intern atas persediaan *spare parts* diharapkan dapat menciptakan aktivitas pengendalian terhadap perusahaan yang efektif dalam menentukan jumlah persediaan optimal yang dimiliki perusahaan, mencegah berbagai tindakan pelanggaran dan penyelewangan yang dapat merugikan perusahaan, pelanggaran terhadap kebijakan yang ditetapkan atas persediaan, serta memberikan pengamanan fisik terhadap persediaan dari pencurian dan kerusakan. Berikut ini adalah data selisih persediaan *spare parts* pada PT. Trakindo Utama Palembang.

Tabel I.1
PT. Trakindo Utama Palembang
Data Spare Parts
(Selisih data dengan fisik persediaan)

No.	Description	Part Number	Tahun 2012				
			Unit Price	Data Actual	Fisik Persediaan	Selisih	Jumlah
1.	<i>Bolt</i>	9W-9265	7.870	573	449	124	975.880
2.	<i>Filter AS-FU</i>	441-5111	135.030	610	512	98	13.232.940
3.	<i>Nut</i>	8H-5724	3.840	1035	823	212	814.080
4.	<i>O-Ring</i>	095-1586	18.500	968	885	83	1.535.500
5.	<i>Seal</i>	094-0876	77.430	675	575	100	7.743.000
Jumlah						617	24.301.400
No.	Description	Part Number	Tahun 2013				
			Unit Price	Data Actual	Fisik Persediaan	Selisih	Jumlah
1.	<i>Bolt</i>	9W-9265	7.870	600	522	78	613.860
2.	<i>Battery</i>	3T-5760	3.217.940	356	348	8	25.743.520
3.	<i>Seal O-Ring</i>	6V-9746	16.960	568	455	113	1.916.480
4.	<i>Nut</i>	8H-5724	3.840	870	755	115	441.600
Jumlah						230	28.715.460
No.	Description	Part Number	Tahun 2014				
			Unit Price	Data Actual	Fisik Persediaan	Selisih	Jumlah
1.	<i>Bolt</i>	9W-9265	7.870	766	622	144	1.133.280
2.	<i>Seal</i>	094-0876	77.430	699	580	119	9.214.170
3.	<i>Seal O-Ring</i>	6V-9746	135.030	650	540	110	14.853.300
4.	<i>NUT</i>	8H-5724	3.840	770	666	104	399.360
Jumlah						477	25.600.110

Sumber: PT. Trakindo Utama, 2015

Berdasarkan tabel I.1, dapat dilihat bahwa setiap tahun perusahaan mengalami selisih persediaan barang dagangan berupa *spare parts*. Pada tahun 2012, perusahaan mengalami kerugian sebesar Rp. 24.301.400,- dari selisih persediaan *spare parts* sebanyak 617pcs. Pada tahun 2013,

perusahaan juga mengalami kerugian sebesar Rp. 28.715.460,- dari selisih persediaan *spare parts* sebanyak 230pcs. Begitu juga pada tahun 2014, perusahaan mengalami kerugian sebesar Rp. 25.600.110,- dari selisih persediaan *spare parts* sebanyak 477pcs.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem pengendalian intern pengelolaan persediaan *spare parts* pada PT. Trakindo Utama. Penulis membatasi penelitian hanya pada persediaan *spare parts* yang relatif banyak, maka judul yang dipilih adalah **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan Pada PT. Trakindo Utama Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang dikemukakan dan dari pengamatan pada PT. Trakindo Utama Palembang, maka masalah yang dapat dirumuskan adalah bagaimana sistem pengendalian intern atas persediaan dalam menunjang efektivitas pengelolaan *spare parts* dan apakah terjadinya kekurangan persediaan di sebabkan oleh lemahnya SPI persediaan pada PT. Trakindo Utama

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengendalian intern atas persediaan dalam menunjang efektivitas pengelolaan

persediaan *spare parts* dan untuk mengetahui penyebab terjadinya kekurangan persediaan *spare parts* pada PT. Trakindo Utama.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai sistem pengendalian intern atas persediaan bahan baku.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam pelaksanaan Pengendalian Intern Persediaan pada PT. Trakindo Utama Palembang.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi serta dapat menambah pengetahuan, menjadi sumber informasi dan bahan perbandingan untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Yans (2011) yang berjudul Pengendalian Intern Persediaan Obat untuk Pasien Dinas di Rumah Sakit Tingkat II Dr. Soedjono Magelang. Rumusan masalah pada penelitian tersebut adalah bagaimanakah penerapan pengendalian intern atas persediaan obat-obatan untuk pasien dinas di Rumah Sakit Tingkat II Dr. Soedjono Magelang dibandingkan dengan teori yang terdapat dalam buku-buku referensi dan bagaimanakah SPI yang sesuai untuk diterapkan dalam pengendalian intern persediaan obat. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, teknik pengumpulan data berupa wawancara dan observasi.

Penelitian sebelumnya juga dilakukan oleh Pera Nuryani (2012) yang berjudul Analisis Perlakuan Akuntansi atas Persediaan Bahan Baku (Karet Olahan) pada PT. Remco Palembang. Rumusan masalah pada penelitian tersebut adalah bagaimana mengetahui besarnya perlakuan akuntansi atas persediaan yang dilakukan oleh (Karet Olahan) pada PT. Remco Palembang. Tujuannya adalah untuk mengetahui berapa besar persediaan yang disediakan oleh (Karet Olahan) pada PT. Remco Palembang. Dua variabel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu persediaan dan laporan keuangan. Data yang digunakan data primer dan

data sekunder. Teknik pengumpulan data berupa dokumentasi dan wawancara.

Penelitian ketiga dilakukan oleh Adminsyah (2014) yang berjudul Analisis Pengendalian Intern atas Barang Dagang pada Nadya Motor Car Accessories – AGAM. Rumusan masalah pada penelitian adalah apakah persediaan barang dagang pada Nadya Motor Car Accessories sudah mendukung operasional yang efektif dan efisien. Tujuannya adalah untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai aplikasi dari pengendalian intern persediaan barang dagang yang diterapkan oleh Nadya Motor Car Accessories sudah efektif dan efisien. Data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data adalah teknik wawancara dan teknik pengamatan.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1	Yans (2011)	Pengendalian Intern Persediaan Obat untuk Pasien Dinas di Rumah Sakit Tingkat II Dr. Soedjono Magelang	Perbedaannya pada penelitian sebelumnya dilakukan pada rumah sakit dan pada penelitian sekarang dilakukan di PT. Trakindo Utama Palembang	Persamaannya yaitu sama-sama meneliti tentang pengendalian intern persediaan yang ada pada suatu perusahaan.
2	Pera Nuryani (2012)	Analisis Perlakuan Akuntansi atas Persediaan Bahan Baku (Karet Olahan) pada PT. Remco Palembang	Perbedaannya yaitu pada penelitian sebelumnya meninjau pengendalian intern persediaan	Persamaannya yaitu sama-sama meneliti tentang persediaan yang ada pada suatu perusahaan.
3	Adminsyah (2014)	Analisis Pengendalian Intern atas Barang Dagang pada Nadya Motor Car Accessories	Perbedaannya yaitu pada penelitian sebelumnya meneliti barang dagang accessories mobil dan penelitian sekarang meneliti persediaan <i>spare parts</i>	Persamaannya yaitu sama-sama meneliti SPI Persediaan pada suatu perusahaan.

Sumber: Penulis, 2015

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

Sebelum membahas pengertian sistem pengendalian intern ada baiknya terlebih dahulu diberikan pengertian sistem, pengendalian intern dan sistem pengendalian intern.

a) Pengertian Sistem

Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2008:3) Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Selanjutnya Widjajanto (2007:1) Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan *output*."

Berdasarkan kedua defenisi sistem diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan operasi perusahaan dan merupakan suatu kegiatan atau fungsi utama manajemen perusahaan.

b) Pengertian Pengendalian Intern

Mulyadi dan Jhony (2008:3) Pengendalian intern merupakan sistem untuk mengimplementasikan dan mengendalikan rencana kegiatan.

Sukrisno Agoes, (2008:79) mendefinisikan pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, seperti keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan keputusan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Bambang (2010:350) Pengendalian intern adalah pengawasan pada akhir periode apakah akhir pelaksanaan telah sesuai dengan rencana jangka pendek yang telah disusun.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Pengendalian Intern adalah suatu action dalam penetapan standar dengan menerima umpan balik berupa kinerja yang sesungguhnya serta pengawasan pada akhir periode dalam suatu rencana kegiatan yang telah disusun.

c) Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2008:163) Sistem Pengendalian Intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Indra (2007:7) sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh eksekutif (kepala daerah, instansi/dinas, dan

segenap personel) yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan yang terdiri atas:

- (1) Keandalan laporan keuangan
- (2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Berdasarkan beberapa pengertian sistem pengendalian intern diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem pengendalian intern adalah suatu kerangka yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan dalam melakukan suatu kebiasaan dalam perusahaan guna mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup dan mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi atau akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga kebijaksanaan perusahaan untuk dipatuhi. Jadi dengan adanya pengendalian intern akan dapat memberikan kemudahan bagi pihak manajemen dalam melakukan penyesuaian terhadap hal-hal yang diperkirakan sebelumnya.

d) Tujuan Dan Unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian yang efisien dan efektif sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan karena adanya sistem pengendalian, diharapkan rencana yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Mulyadi (2008:163) menyatakan bahwa Tujuan pengendalian intern adalah :

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

Sesuai dengan tujuannya maka pengendalian intern tersebut dapat dibagi 2 yaitu : pengendalian intern administrasi (*Internal Administrative Control*) dan pengendalian intern akuntansi (*Internal Accounting Control*). Pengendalian intern administrasi terdiri dari prosedur dan catatan yang membantu manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian intern akuntansi meliputi terdiri dari prosedur dan laporan dan untuk menjaga aktivitas perusahaan. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kredit yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Mulyadi (2008:164) Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

- (1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Contohnya, fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan pemberian kredit. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit dan fungsi

akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

- (2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan biaya. Contohnya, persetujuan pemberian kredit.
- (3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Contohnya, penggunaan nomor urut tercetak.
- (4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Arens dan Lobbeeke (2008: 263) menyatakan unsur-unsur pokok pengendalian intern yaitu :

- (1) Pemisahan tugas yang cukup

Tujuan pokoknya untuk mencegah dan mendeteksi dengan segera kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

- (2) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dan yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

- (3) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen yang memadai digunakan untuk memberikan keyakinan bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi dicatat dengan benar.

(4) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Cara yang paling baik adalah untuk menyediakan perlindungan secara fisik atau tindakan pencegahan secara fisik.

(5) Pengecekan independent atas pelaksanaan

Cara yang paling mudah yaitu pemisahan secara otomatis akan menciptakan verifikasi independent terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam pelaksanaan suatu transaksi.

2. Persediaan

a) Pengertian Persediaan

Ikatan Akuntansi Indonesia (2011: 14) istilah persediaan digunakan untuk menyatakan barang berwujud yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pembelian jasa.

Stice dan Skousen (2009: 571) persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung ke dalam barang yang di produksi dan kemudian dijual. Kesimpulannya adalah bahwa persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala

kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain.

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu:

- (1) Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi
- (2) Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi.
- (3) Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon.
- (4) Untuk hedging dari inflasi dan perubahan harga.
- (5) Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidakpastiaan pengiriman.
- (6) Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

b) jenis-jenis Persediaan

Richardus Eko Indrajit, Richardus Djokopranoto (2007:8), barang persediaan dapat dibagi atas jenis/klasifikasi, yaitu:

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

Bahan mentah yang diolah, yang akan diolah menjadi barang jadi sebagai hasil utama dan 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-kadangdijual seperti apa adanya untuk menjadi bahan baku perusahaan lain.

(3) Barang Jadi (*finished products*)

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

(4) Barang Umum dan Suku Cadang (*general materials and spareparts*)

Segala jenis barang atau suku cadang yang digunakan untuk memelihara peralatan yang digunakan. Seringkali persediaan jenis ini dibuat juga barangpemeliharaan, 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.

(6) Barang Dagangan (*comodition*)

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

3. Sistem Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan ada dua, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual disebut juga metode buku, karena

setiap persediaan mempunyai kartu persediaan, sedangkan metode periodik disebut juga metode fisik. Dikatakan demikian karena pada akhir periode dihitung fisik barang untuk mengetahui persediaan akhir yang nantinya akan dibuat jurnal penyesuaian.

Stice dan Skousen (2009: 667) ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu:

a) Identifikasi Khusus

Pada metode ini biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada di tangan pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

b) Metode biaya rata-rata

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang dijual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

c) Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati paralel dengan arus fisik dari barang yang terjual. Beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang dijual. Selain itu, di dalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian di akhir periode.

d) Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin kotor. Karena pada saat terjadi kenaikan harga, LIFO mengaitkan biaya tinggi saat di dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan menggunakan

LIFO persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari persediaan awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

4. Pengendalian Internal Persediaan

a) Pengertian Pengendalian Internal Persediaan

Pengendalian internal persediaan merupakan hal penting, karena persediaan adalah bagian yang amat penting dari suatu perusahaan dagang. Perusahaan yang sukses biasanya berhati-hati dalam melakukan pengawasan atas persediaan yang dimilikinya.

Ursy, et al (2007: 5) pengendalian internal persediaan adalah usaha sistematis perusahaan untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana dan membuat tindakan yang tepat untuk mengoreksi tindakan penting.

Freddy (2007: 19) pengendalian internal persediaan merupakan tindakan yang sangat penting dalam menghitung berapa jumlah optimal persediaan yang diharuskan, serta kapan saatnya mulai mengadakan pesanan kembali.

b) Tujuan Pengendalian Internal Persediaan

Carter dan Ursy (2008: 8) tujuan pengendalian internal persediaan adalah:

- (1) Menyediakan suplai barang kebutuhan bagi operasi yang efisiensi dan tidak terganggu.
- (2) Menyediakan cukup banyak stock dalam periode kekurangan suplai dan dapat mengantisipasi perubahan yang dapat mempengaruhi barang.
- (3) Menjamin cukup persediaan bagi pengiriman pada waktunya kepada pelanggan.

c) Langkah-langkah Pengendalian Internal Persediaan

Pengendalian perlu dilakukan tahap demi tahap agar penyimpangan dapat segera diselidiki. Menurut Wilson dan Campbell (2009: 10) langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengadakan pengendalian internal persediaan adalah:

- (1) Menciptakan Standar
Standar merupakan suatu kriteria untuk mengukur hasil pekerjaan yang sudah dilakukan. Standar yang dibuat biasanya didasarkan pada suatu kondisi atau kemampuan kerja yang normal.
- (2) Membandingkan Kegiatan yang Dilakukan Dengan Standar
Langkah ini dilakukan untuk mengetahui sampai berapa jauh adanya penyimpangan yang telah terjadi.
- (3) Melakukan Tindakan Koreksi

Langkah ketiga ini dilakukan dengan tujuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan segala kegiatan, kebijakan serta hasil yang tidak sesuai dengan rencana atau standarnya.

Langkah-langkah kegiatan dalam pengambilan tindakan koreksi adalah:

- (a) Menghayati masalah-masalah yang dihadapi
- (b) Mencari kemungkinan-kemungkinan untuk mengatasi atau memperbaiki adanya kesalahan.
- (c) Mengadakan penilaian terhadap berbagai kemungkinan tersebut.
- (d) Menentukan cara-cara untuk mengadakan koreksi yang paling tepat.

5. Pengertian Efektivitas

Menurut Arens (2003:738) pengertian efektivitas adalah:

“Effectiveness refers to accomplishment of objective, where as efficiency refers to the resources used to achieve those objective.”

Menurut Komarudin (1994:269) pengertian efektivitas adalah sebagai berikut:

“Efektifitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau kegagalan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu.”

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa efektivitas lebih menitik beratkan tingkat keberhasilan organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Penilaian efektivitas didasarkan atas sejauh mana tujuan suatu organisasi dapat dicapai. Jadi, efektivitas merupakan derajat tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai target yang telah ditentukan.

a) Efektivitas Pengendalian Internal Pengelolaan Persediaan

Horngren, et all (2009: 142) mengungkapkan bahwa elemen yang harus ada untuk mendukung pengendalian internal yang baik atas persediaan adalah:

(1) Perhitungan persediaan secara fisik

Perhitungan persediaan secara fisik dilakukan paling tidak satu tahun sekali apapun sistem persediaan yang digunakan.

(2) Membuat prosedur-prosedur

Membuat prosedur-prosedur seperti prosedur pembelian, prosedur penerimaan, dan prosedur pengiriman yang seefektif mungkin.

(3) Menyimpan persediaan dengan baik

Menyimpan persediaan dengan baik untuk menghindarkan persediaan dalam pencurian, kerusakan atau karat.

- (4) Membatasi akses persediaan dengan baik
Membatasi akses persediaan dengan baik untuk menghindarkan perediaan dari kesalahan pencatatan persediaan.
- (5) Menggunakan sistem perpetual
Menggunakan sistem perpetual untuk persediaan yang mempunyai nilai tinggi
- (6) Membeli persediaan dalam jumlah yang ekonomis
Membeli persediaan dalam jumlah yang ekonomis agar tidak terjadi penimbunan barang di gudang.
- (7) Menyimpan persediaan yang cukup banyak
Menyimpan persediaan yang cukup banyak untuk mencegah terjadinya kekurangan persediaan yang akan menyebabkan hilangnya penjualan.
- (8) Tidak menyimpan persediaan terlalu banyak agar dana yang tertanam pada persediaan dapat ditekan seminimum mungkin.

b) Metode Perhitungan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Pengelolaan Persediaan

Ali (2013:184) perhitungan indeks persentase dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\% = \frac{n}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

n = Nilai yang diperoleh (skor empirik)

N = Jumlah seluruh skor (nilai skor ideal)

% = Tingkat keberhasilan yang dicapai

Menurut Muchsin (2006: 30) Langkah – langkah untuk penentuan kriteria efektivitas SPI nya adalah sebagai berikut :

- (a) Menentukan persentase maksimal yaitu 100%
- (b) Menentukan persentase minimal yaitu 0%
- (c) Menentukan rentang persentase (r %), diperoleh dari pengurangan persentase minimal terhadap persentase maksimal, maka didapatkan yaitu $100\% - 0\% = 100\%$.
- (d) Menentukan interval kelas persentase, diperoleh dari pembagian kriteria terhadap rentang persentase, maka didapatkan yaitu $100\% : 4 = 25\%$
- (e) Menetapkan kriteria, yaitu sangat efektif, efektif, kurang efektif, dan tidak efektif.

Tabel : II.2**Penentuan Kriteria Efektivitas SPI**

No.	Rentangan Persentase	Kriteria	Skala
1	75 % - 100 %	Sangat efektif	4
2	50 % - 75 %	Efektif	3
3	25 % - 50 %	Kurang Efektif	2
4	0 % - 25 %	Tidak Efektif	1

Sumber: Muchsin, 2006

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian menurut Sugiyono (2009:53-55), ditinjau dari tingkat eksplanasinya ada 3 macam:

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, yang variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu atau dalam kurun waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif / Hubungan

Penelitian asosiatif/hubungan merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Penelitian ini mempunyai tingkatan yang tinggi bila dibandingkan dengan penelitian deskriptif dan komparatif. Dengan

penelitian ini akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang dilakukan untuk mengetahui dan menganalisis mengenai sistem pengendalian intern persediaan pada PT. Trakindo Utama Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Trakindo Utama Palembang yang beralamat di Jalan Kolonel H. Burlian KM 8,5 Palembang 30152.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel adalah suatu definisi yang berkaitan pada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasi bagaimana variabel atau kegiatan tersebut diukur.

Operasionalisasi variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

Tabel III.1
Operasionalisasi variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Pengendalian Intern	Suatu pengendalian yang meliputi kualitas dan kuantitas bahan dalam batas yang telah direncanakan dalam perlindungan fisik persediaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemisahan tugas yang cukup 2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas 3. Dokumen dan catatan yang memadai 4. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan 5. Pengecekan independent atas pelaksanaan
Efektivitas	Suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau kegagalan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu	Efektivitas Pengendalian Internal Pengelolaan Persediaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan persediaan secara fisik 2. Membuat prosedur-prosedur 3. Menyimpan persediaan dengan baik 4. Membatasi akses persediaan dengan baik 5. Menggunakan sistem perpetual 6. Membeli persediaan dalam jumlah yang ekonomis 7. Menyimpan persediaan yang cukup banyak 8. Tidak menyimpan persediaan terlalu banyak

Sumber: Penulis, 2015

D. Data yang Diperlukan

Menurut Nur dan Bambang (2009: 146-147), ada dua sumber data yang digunakan:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara)

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yaitu berupa data kehilangan persediaan bahan baku *spare parts* pada tahun 2012, 2013, dan 2014. Dan data sekunder adalah berupa wawancara.

E. Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2009: 402-425), dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Interview (wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2. Kuisisioner (angket)

Kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

3. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan langsung dengan karyawan PT. Trakindo Utama Palembang. Dokumentasi dilakukan dengan cara meminta data yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti sehingga sama dengan tujuan penelitian.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2009:13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi dua:

a) Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

b) Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif, yaitu berbentuk penjelasan mengenai data pelaksanaan sistem pengendalian intern persediaan, sedangkan teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif berupa uraian mengenai sistem pengendalian intern persediaan *spare parts* pada PT. Trakindo Utama Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Tempat Penelitian

Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Trakindo Utama adalah sebuah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang penjualan alat-alat berat dan besar beserta penyediaan suku cadangnya dan pelayanan purna jual di Indonesia. Sebagai agen tunggal *Caterpillar*, merek terkenal di dunia, nama Trakindo tidak asing lagi di kalangan para pengusaha, terutama yang bergerak dalam bidang konstruksi, pertambangan, dan perkayuan.

PT. Trakindo Utama didirikan pada tanggal 23 Desember 1970, yang didirikan oleh Achmad Kismet Hamami, seorang pensiunan Kolonel Angkatan Laut (AL). Pada tahun 1967, Hamami ditugaskan oleh Hankam untuk membantu Dr. Soemitro Djojohadikusumo, pendiri *Indo-Consult* yaitu lembaga konsultan di bidang ekonomi dan keuangan. Sambil menyerap ilmu dari Soemitro, beliau mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi di Universitas Krisnadwipayana.

Pada tahun 1968, ketika Soemitro diangkat menjadi Menteri Perdagangan, Hamami yang sudah merampungkan kuliahnya, ditunjuk memimpin *Indo-Consult*. Secara kebetulan *Caterpillar*, perusahaan alat

berat yang berpusat di Illinois, Amerika Serikat, sedang mencari agen tunggal di Indonesia. Hamami lewat *Indo-Consult* menawarkan diri. Melalui serangkaian pembicaraan maka kesepakatan keduanya pun terjadi.

Kisah hidup Hamami seakan berbalik, pria yang waktu itu baru berusia 40 tahun mempercepat masa pensiunnya. PT. Trakindo Utama didirikan pada tanggal 23 Desember 1970 bertempat di Jakarta. Selain AHK. Hamami, tokoh pendiri lainnya adalah Nugroho, SH dan Drs. Utomo Josodirjo. PT. Trakindo Utama resmi menjadi agen tunggal *Caterpillar* di Indonesia pada tanggal 13 April 1971, penandatanganan kesepakatan antara PT. Trakindo Utama dan *Caterpillar Far East Ltd.*, dilakukan di Jakarta.

Ladang telah dibuka, tapi merintis usaha bukanlah hal yang mudah, apalagi untuk menjadi agen penjualan alat berat yang harga perunit nya bisa mencapai puluhan bahkan ratusan juta rupiah. Sebagai modal awal, Hamami berhutang dari orang tuanya sebesar tiga juta rupiah, tentunya modal dasar ini sama sekali tidak menutupi kekurangan kebutuhan operasional perusahaan. Saat itu tidak ada satu bank pun baik swasta maupun milik pemerintah yang bersedia meminjamkan uang kepada Trakindo. Dengan persetujuan Menteri Perdagangan, Trakindo diijinkan untuk mengadakan kerjasama dengan satu perusahaan asing yang bergerak dalam bidang alat berat, kerjasama itu dituangkan dalam perjanjian selama lima tahun. Pihak asing menyediakan keuangan serta menjalankan usaha

secara teknis, sedangkan segala keuntungan akan dibagi sedemikian rupa sehingga semua hutang pada akhir lima tahun tersebut dapat dikembalikan, disamping adanya biaya pengelolaan.

Pada masa Orde Baru pemerintah sedang giat-giatnya membangun, hampir tidak ada satu proyek pun yang tidak menggunakan alat berat. Trakindo telah banyak membantu melancarkan jalannya pembangunan seperti pembuatan jalan, waduk, pembukaan tempat pemukiman transmigran dan berbagai kegiatan lainnya. Berkat ketekunan, kerja keras, dan pasar yang bergairah, Trakindo langsung melejit. Pada tahun 1976 segala kewajiban dapat diselesaikan dengan baik, dan Trakindo pun mendapat kepercayaan penuh dari beberapa bank asing juga dari *Caterpillar* sebagai perusahaan yang bersih, ulet, dan berpotensi.

Sejak berdiri 44 Tahun yang lalu, hingga kini Trakindo telah berkembang dengan pesat, didukung oleh lebih dari 50 cabang yang tersebar hampir diseluruh Indonesia, termasuk cabang di Sumatera Selatan. Cabang Palembang atau wilayah Sumatera Selatan didirikan secara resmi menjadi cabang pada tanggal 1 Juni 1973 yang bertempat di JL. Kolonel H. Burlian KM 8,5. Cabang Palembang saat ini telah dilengkapi sarana bengkel serta gedung suku cadang (spare parts).

a. Bidang-Bidang Usaha dan Wilayah Operasional

Trakindo dalam melaksanakan usahanya telah banyak membantu melancarkan jalannya pembangunan. Sejak masa orde baru sampai dengan sekarang Indonesia menggalakkan pembangunan disegala bidang, peranan inilah yang diambil oleh Trakindo dengan menyediakan sarana peralatan berat demi memperlancar roda pembangunan seperti pembuatan jalan, pembukaan hutan, dan lahan transmigrasi, serta pembuatan waduk dan berbagai kegiatan lainnya sekaligus dalam misinya adalah senantiasa menjadi wadah dan pencipta lapangan kerja bermutu, dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan insan Indonesia dan memberikan kontribusinya yang tidak ternilai pada penyerapan tenaga kerja dan pengembangan sumber daya manusia melalui program ahli teknologi.

Setelah 44 Tahun PT. Trakindo Utama berlalu, prestasi demi prestasi telah diraih. Hingga sekarang fasilitas layanan pelanggan pun telah berkembang demikian pesatnya melalui 50 Cabang tersebar di Indonesia. Trakindo terbagi menjadi empat divisi usaha yang terdiri dari :

1. Divisi profisi *Agriculture*

Divisi ini menangani perusahaan yang bergerak dibidang kehutanan dan pertanian termasuk kelapa sawit.

2. Divisi *Construction*

Divisi ini membawahi bidang pembangunan fisik seperti pembangunan jalan raya, lapangan terbang, jalan layang dan perumahan.

3. Divisi *Power System*

Divisi ini membidangi atau menyediakan tenaga listrik untuk industri yang membutuhkan seperti hotel, supermarket, rumah sakit, dan industri manufaktur.

4. Divisi *Mining*

Divisi ini mengurus seluruh perusahaan pertambangan yang bergerak di bidang tambang terbuka dan tambang tertutup, seperti tambang batu bara, nikel yang ada di Sorowako (Sulawesi Selatan), emas dan tembaga yang ada di Tembaga Pura.

PT. Trakindo Utama berkesempatan membuka cabang-cabangnya di seluruh wilayah Indonesia. Sampai sekarang, tercatat sudah didirikan 4 (empat) wilayah unit dan 50 Cabang. Pengawasan yang lebih efektif dibutuhkan 50 Cabang tersebut, oleh karena itu daerah kerjanya sudah 4 (empat) wilayah, yaitu :

1. Wilayah Jawa meliputi Madura, Bali dengan kantor wilayah berkedudukan di Jakarta.
2. Wilayah Sumatera meliputi seluruh Pulau Sumatera, Bangka, dan Bandar Lampung dengan kantor wilayah berkedudukan di Medan.

3. Wilayah Kalimantan meliputi seluruh Pulau Kalimantan dan Tarakan dengan kantor wilayah berkedudukan di Balikpapan.
4. Wilayah Indonesia Timur meliputi Sulawesi, Ambon, dan Irian Jaya dengan kantor wilayah berkedudukan di Ujung Pandan.

b. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang ada pada PT. Trakindo Utama Palembang adalah sebagai berikut :

1. Branch Manager

- a) Melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan perusahaan dalam batas wilayah masing-masing.
- b) Memberikan nasehat atau bimbingan kepada para bawahan dalam bidang penjualan alat-alat berat.
- c) Mematuhi keputusan yang dibuat oleh *General Manager* mengenai harga unit-unit yang akan dijual.
- d) Mengawasi pelaksanaan penjualan unit-unit peralatan secara keseluruhan.

2. Parts Departement

- a) Menghubungi pelanggan secara periodik.
- b) Memasarkan suku cadang sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- c) Membantu departemen keuangan untuk penagihan piutang terhadap pelanggan.

- d) Mengatur penyimpanan suku cadang.
- e) Melayani penjualan suku cadang.
- f) Melayani penjualan suku cadang baik secara langsung maupun *inter-branch transfer*.
- g) Melakukan pengepakan suku cadang yang perlu dikirim.
- h) Menyelesaikan proses administrasi dalam hal penjualan dan pembayaran suku cadang.

3. Departemen *Service*

Tugas utama bagian *Service* ini adalah memperbaiki *machine engine* atau *undercarriage* yang rusak. Tugas yang lainnya adalah membantu bagian *Sales* pada waktu menyerahkan unit baru kepada para pelanggan yang sudah membelinya. Maintenance program untuk unit baru inipun tetap dilaksanakan oleh bagian *Service*.

Bagian *Service* ini di cabang utama di kepalai oleh seorang *Service Operation Supervisor*, oleh karena itu maka tugas dan wewenang *Service Operation Supervisor* adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan kebijakan perusahaan dibidang *Service*.
- b) Meningkatkan mutu *service* hingga memuaskan para pelanggan.
- c) Mengatur secara keseluruhan kegiatan para *serviceman* agar tidak ada yang *clean up* dan *lost time*.
- d) Mengunjungi para pelanggan yang mempunyai alat-alat berat merek *Caterpillar*.

Karena demikian luas dan kompleksnya masalah pada bagian *service* ini, maka agar kontrolnya lebih baik dan terarah, ditetapkanlah pembagian kerja sebagai berikut :

1. *Workshop*

Workshop dikepalai oleh seorang *Workshop Operation Foreman*, yang bertanggung jawab langsung kepada *Service Operation Supervisor*. *Workshop Operation Foreman* bertugas mengatur system pekerjaan sedemikian rupa sehingga merupakan tim kerja yang kompak dan serasi. Walaupun kekompakan dipertahankan, bukanlah berarti tidak ada pembagian tugas disana. Pembagian tugas yang telah ditentukan adalah sebagai berikut :

- a) *Utility*, bagian ini khususnya melakukan pekerjaan peremajaan *Undercarriage*, *CTS*, *fabrication*, dan pemeliharaan.
- b) *General Bay*, segala pekerjaan yang umumnya dilakukan oleh *serviceman* seperti membersihkan komponen *engine* dan pemasangan atau penyetelan kembali.
- c) *Specialization*, bagian ini khusus untuk jenis pekerjaan saja seperti *engine time up*, *turbocharger*, *pump*, *cylinder head*, *electricity*, *transmission*, *hydraulic*, dan sebagainya.

2. *Field Service*

Bagian ini dikepalai oleh seorang *foreman* yang mengatur tugas para mekanik untuk melakukan tugas perbaikan alat-alat berat dimana alat-alat berat tersebut berada dilapangan dan sedang digunakan. Dalam hal ini para mekanik yang dikirim ke lapangan untuk memperbaikinya sehingga unit yang rusak tidak perlu dibawa ke Trakindo.

3. Administrasi

Bagian administrasi *service* tergabung dengan beberapa bagian kecil yaitu sebagai berikut:

- a) *Workshop Inspector*, bertugas memeriksa *engine* dan *machine* yang perlu diperbaiki kemudian menentukan suku cadang yang perlu diganti dan yang masih baik untuk diperbaiki.
- b) *Service Account*, melaksanakan proses akunting dalam hal ongkos perbaikan barang para pelanggan termasuk harga suku cadang, barang penunjang, semua ongkos-ongkos, pajak, dan sebagainya yang erat hubungannya dengan pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan.
- c) *Service Support*, bagian ini mengatur pemakaian peralatan *service* yang akan digunakan untuk pekerjaan reparasi, seperti mengatur *service tool* dan melaksanakan *warranty claim*.

4. Departemen Sumber Daya Manusia
 - a) Mengatur dan melakukan pengiriman tenaga kerja yang akan mendapatkan pendidikan dan latihan.
 - b) Memonitor atau mengawasi pembayaran gaji para pegawai
 - c) Mengatur kegiatan dalam bidang administrasi
 - d) Merencanakan kebutuhan tenaga kerja
 - e) Menyusun struktur gaji, golongan, serta jabatan pegawai
 - f) Menangani masalah yang berhubungan dengan Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK)
 - g) Mengembangkan dan membimbing serta mengarahkan produktivitas kerja para pegawai

5. Departemen Keuangan
 - a) Melakukan pengawasan terhadap keuangan perusahaan setiap waktu
 - b) Memeriksa pembukuan tentang penagihan piutang perusahaan
 - c) Melakukan pembayaran hutang perusahaan kepada vendor dan siapa saja yang memerlukannya.
 - d) Mengalokasikan penerimaan dan pengeluaran perusahaan sesuai dengan pos masing-masing
 - e) Memelihara *petty cash* agar kegiatan perusahaan tidak terhambat

c. Kebijakan Promosi Karyawan

Promosi adalah kenaikan peringkat (pangkat) karyawan. Promosi dapat dilaksanakan setiap saat berdasarkan kebutuhan operasional perusahaan maupun kelompok perusahaan Tarkindo. Untuk mendapatkan promosi, seorang karyawan sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Dinilai mampu mengemban tanggung jawab yang lebih besar.
- 2) Memiliki kemampuan dan kecakapan yang dipersyaratkan untuk memangku jabatan yang lebih tinggi dan dilaksanakan melalui proses seleksi, pengujian, dan validasi.
- 3) Karyawan telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya dua tahun dalam jabatan yang dipegangnya dengan penilaian kinerja baik secara berturut-turut.

Untuk jabatan-jabatan tertentu berlaku masa evaluasi kinerja selama maksimum enam bulan guna memberi kesempatan kepada karyawan untuk membuktikan kemampuannya sebelum secara defenitif dikukuhkan untuk memangku jabatan baru tersebut. Pimpinan perusahaan berwenang sepenuhnya untuk memberikan kenaikan peringkat atau pangkat istimewa kepada karyawan yang dinilai sangat berprestasi.

d. Visi, Misi, dan Logo PT. Trakindo Utama

1) Visi yang dimiliki oleh PT. Trakindo Utama adalah :

To be the world class provider of Caterpillar Solutions.

2) Misi yang dimiliki oleh PT. Trakindo Utama adalah :

Since its establishment, Trakindo is dedicated to carry out a mission of setting up an entity, that creates worthwhile and challenging job opportunities to as many Indonesians as possible, while incorporating the following values:

a. Continuous development of employees

b. Consistent capital growth (financial, intellectual, brand identity) and reinvestment of capital into the business

c. Maintaining highly ethical business practices

3) Logo Perusahaan

Logo merupakan identitas perusahaan yang berfungsi untuk memisahkannya dengan perusahaan lain dalam hal penyebutan, pengenalan, dan kekhususan suatu perusahaan. PT. Trakindo Utama memiliki logo perusahaan seperti berikut ini :

Gambar IV.1
Logo Perusahaan



Sumber : PT. Trakindo Utama, 2015.

Logo berbentuk huruf “T” singkatan dari kata Trakindo dan “U” singkatan dari kata Utama, sedangkan warna kuning tersebut menunjukkan kegiatan yang terjadi di Trakindo.

Sebagai agen tunggal dari produk *Caterpillar*, selain memakai logo perusahaan, PT. Trakindo Utama juga mencantumkan logo *Caterpillar* disamping nama Trakindo. Adapun bentuk logo tersebut tampak pada gambar berikut ini :

Gambar IV.2
Logo Trakindo - Caterpillar



Sumber : PT. Trakindo Utama, 2015.

Tulisan CAT merupakan singkatan dari *Caterpillar* yang diambil dari tiga huruf pertamanya, sedangkan segi tiga emas merupakan arti perkembangan *Caterpillar* yang terus meningkat.

B. Pembahasan

1. Pelaksanaan Pengendalian Internal Persediaan *Spare Parts* pada PT. Trakindo Utama

a) Unsur-unsur Pengendalian Internal Persediaan Spare Parts

Aktivitas pengendalian yang dilaksanakan di PT. Trakindo Utama terdiri dari:

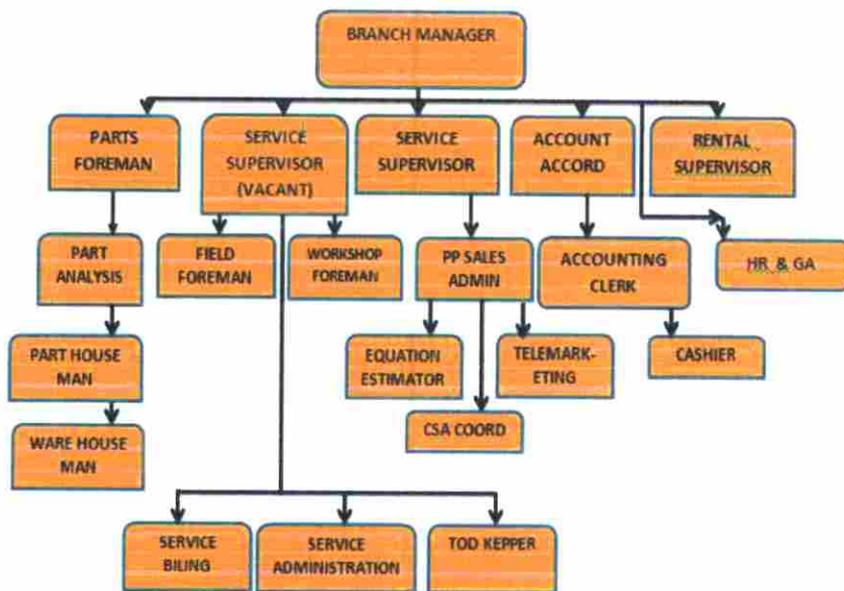
1) Pemisahan Tugas yang Cukup

Struktur organisasi merupakan rangkaian pembagian tugas kegiatan pokok perusahaan, tujuan pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah kesalahan dan agar dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. PT. Trakindo Utama telah menerapkan pemisahan fungsi pengendalian yang cukup memadai sebagai berikut:

- Fungsi Pembelian dilakukan oleh Bagian Pembelian
- Fungsi Pembayaran dilakukan oleh Bagian Keuangan
- Fungsi Pencatatan dilakukan oleh Bagian Akuntansi
- Fungsi Penerimaan dan Fungsi Penyimpanan dilakukan oleh Bagian Penerimaan Barang yang merangkap sebagai kepala gudang.

Gambar IV.3
Struktur Organisasi Cabang

❖ STRUKTUR PT TRAKINDO UTAMA (CABANG)



Sumber: PT. Trakindo Utama, 2015

2) Otorisasi yang Pantas atas Transaksi

Penentuan fungsi yang memberikan otorisasi telah diterapkan di PT. Trakindo Utama. Setiap dokumen yang telah diotorisasi merupakan pedoman bahwa dokumen yang ada adalah sah. Otorisasi atas transaksi di PT. Trakindo Utama adalah sebagai berikut:

- 1) Pada aktivitas permintaan barang untuk Perusahaan, *order sheet* atau formulir permintaan barang diotorisasi oleh *supervisor*.

- 2) Pada aktivitas pembelian, *purchase order* harus diotorisasi oleh *chief operational*, dan untuk nilai pembelian di atas Rp 1.000.000,00 *purchase order* harus diotorisasi oleh *store manager*
- 3) Pada aktivitas penerimaan *spare parts*, bukti penerimaan barang diotorisasi oleh *receiving goods*.
- 4) Pada aktivitas pengeluaran barang dan gudang, formulir pengeluaran barang diotorisasi oleh bagian *receiving goods*.
- 5) Pada aktivitas pembayaran dan pengeluaran kas, diotorisasi oleh *store manager*.

3) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Formulir yang didesain dengan baik akan berfungsi sebagai informasi dan dapat meningkatkan pengendalian internal. Oleh karenanya formulir pada PT. Trakindo Utama sudah didesain dengan baik agar dapat memenuhi fungsi tersebut. Penggunaan komputer telah mengubah sebagian dokumen dan catatan ke dalam bentuk data di komputer. Pengelolaan yang terkomputerisasi menyediakan data yang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan. Kelengkapan pos-pos di dalam suatu dokumen menentukan apakah dokumen tersebut telah memadai. misalnya dalam *purchase order* terdapat kolom jenis barang,

nama barang, nama *supplier*, *kode supplier*, tanggal pengiriman, dan data lain yang diperlukan.

4) Pengendalian Fisik atas Aktiva dan Catatan

Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan merupakan faktor yang penting dalam pengelolaan persediaan *spare parts*. Pengawasan fisik atas aktiva dilakukan oleh kepala gudang (di gudang) atau *supervisor* (di Perusahaan) pada saat penerimaan barang dan penyimpanan barang.

Dilakukan *stock opname* secara partial setiap satu bulan sekali atau secara nasional setiap tahun sekali merupakan pengendalian untuk menyesuaikan data persediaan dengan barang yang ada di gudang maupun di Perusahaan secara fisik. Adanya audit internal setiap dua tahun sekali yang dilaksanakan oleh kantor pusat diharapkan dapat menghindari pencurian dan penyelewengan terhadap persediaan *spare parts*, namun nyatanya masih terjadi kekurangan *spare parts* antara fisik dan actual dikarenakan fungsi penyimpanan dan penerimaan dirangkap oleh bagian penerimaan barang yang merangkap sebagai kepala gudang sehingga sering kali terjadi selisih dalam perhitungan.

Pengendalian yang berkenaan dengan perlindungan peralatan, program, dan berkas data yaitu pengendalian fisik, pengendalian akses, dan prosedur cadangan serta pemulihan. Perlindungan fisik dilakukan

dengan memisahkan ruangan komputer di bagian tersendiri yang terpisah dan bagian-bagian lainnya. Ruangan komputer dilengkapi dengan AC, alat pemadam kebakaran, alat pengatur tegangan listrik (stabilizer), UPS (Uninterruptible Power System) sebagai sumber listrik cadangan apabila aliran listrik tiba-tiba terputus, dan hanya mengizinkan operator komputer, atau pegawai tertentu saja yang bisa masuk atau menggunakan komputer. Pengendalian akses dibatasi oleh penggunaan *ID staff dan password* yang menunjukkan tingkat kemampuan akses tertentu sesuai dengan jabatannya. PT. Trakindo Utama juga memiliki prosedur back up untuk berjaga-jaga apabila terjadi kerusakan path master file oleh sistem komputer salinan cadangan data yang telah disiapkan.

5) Pengecekan Independen atas Pelaksanaan

Pengecekan independen merupakan kategori pengendalian yang diperlukan untuk menguji apakah pemrosesan transaksi sudah memadai dan menguji keakuratan pemrosesan data oleh komputer. Pengecekan independen dilaksanakan oleh orang yang berbeda dengan orang yang melakukan aktivitas atau prosedur yang diuji. Pengecekan independen di PT. Trakindo Utama biasanya dilakukan oleh store manager atau auditor internal.

2. Efektivitas Pengendalian Internal Pengelolaan Persediaan

Pengelolaan persediaan *spare parts* dapat dikatakan efektif apabila di dalamnya terdapat unsur-unsur pengelolaan persediaan *spare parts*. Berdasarkan hasil penelitian penulis, PT. Trakindo Utama telah melaksanakan unsur-unsur pengelolaan persediaan *spare parts* secara efektif, hal ini tampak dan adanya unsur-unsur pengelolaan persediaan *spare parts* yang efektif yaitu:

1) Perhitungan Persediaan Secara Fisik

Bagi PT. Trakindo Utama perhitungan persediaan secara fisik merupakan faktor yang sangat penting untuk keefektivitasan pengendalian intern pengelolaan *spare parts*. Perhitungan fisik adalah suatu proses menilai kualitas pelaksanaan pengendalian internal yang dilakukan pada PT. Trakindo Utama. Proses perhitungan biasanya dilakukan oleh kepala gudang dibantu oleh bagian internal auditor dan para karyawan gudang secara *partial* setiap satu bulan sekali atau secara nasional setiap tahun sekali.

2) Membuat Prosedur-Prosedur

a. Prosedur Permintaan Pembelian Persediaan *Spare Part*

- (1) Prosedur ini dimulai dari bagian yang membutuhkan barang, dalam hal ini adalah pelaksana gudang Pelaksana gudang bersama supervisor dan masing-masing jenis barang memeriksa

barang apa saja yang perlu untuk dilakukan pemesanan kembali berdasarkan pertimbangan tertentu misalnya perputaran persediaan dan jumlah persediaan minimum yang ada di gudang. Berdasarkan bantuan yang dapat dilihat pada komputer dimana telah terdapat program khusus yang menginformasikan tentang posisi persediaan barang tertentu, baik di gudang maupun di Perusahaan, sehingga supervisor dapat menganalisis barang apa saja yang perlu dilakukan pemesanan kembali. Selanjutnya pelaksana gudang membuat estimasi order pembelian yang dibenikan kepada bagian pembelian. Estimasi order pembelian berisi mengenai nama barang, jumlah barang yang diminta, price look up unit, nama dan kode supplier.

- (2) Pembelian atau pembuatan *purchase order* (PO) hanya dilakukan berdasarkan estimasi order pembelian yang ditandatangani oleh supervisor sebagai persetujuan bahwa barang tersebut benar-benar dibutuhkan.
- (3) Bagian pembelian menetapkan jadwal pemesanan supplier
- (4) Pembuatan *purchase order* dibuat melalui program komputer dengan cara mengetik nomor ID yang membuat *purchase order* dan mengetik password, kemudian memilih menu pembuatan *purchase order*. *Purchase order* hanya berlaku untuk satu kali pengiriman barang.

- (5) Dalam pembuatan purchase order harus memperhatikan kelengkapan isinya yaitu harga beli, diskon, tanggal pembayaran, kode dan nama supplier, nama jelas dan tanda tangan, serta tanggal maksimal pengiriman barang.
- (6) Jika nilai pesanan purchase order disampai dengan Rp 1.000.000,00 maka *purchase order* disetujui dan ditandatangani oleh chief operation. Jika nilai pesanan lebih dari Rp 1.000.000,00 purchase order harus disetujui dan ditandatangani oleh store manager. Setelah purchase order ditandatangani, bagian pembelian menerima purchase order kembali. Kemudian meminta supplier untuk menandatangani purchase order sebagai persetujuan dan supplier. Setelah itu purchase order diserahkan kepada supplier.

b. Prosedur Penerimaan Persediaan *spare parts*

- (1) Supplier datang membawa barang yang dipesan beserta faktur, purchase order asli atau fax aslinya.
- (2) Kemudian supplier menyerahkan langsung faktur dan *purchase order* yang dibawanya kepada *receiving goods*.
- (3) *Receiving goods* memeriksa kelengkapan dan kebenaran data administrasi antara *purchase order* dengan faktur. Kemudian

receiving goods akan memberi tanda jika purchase order dan faktur sudah sesuai. Jika terdapat perbedaan:

- a. Jumlah di purchase order lebih besar dan jumlah yang ada di faktur sesuaikan data di purchase order berdasarkan faktur.
 - b. Bila jumlah purchase order lebih kecil dan jumlah di faktur, sesuaikan data di *purchase order* berdasarkan faktur.
 - c. Jika terdapat perbedaan jumlah di purchase order dengan jumlah yang ada di faktur maka hal ini harus diketahui oleh bagian pembelian atau supervisor.
- (4) Setelah purchase order dan faktur disesuaikan, checker alat pengecek mencocokkan fisik barang dengan jumlah faktur secara detail dan teliti. Jadikan data di faktur yang telah disesuaikan dengan purchase order sebagai acuan. Beri tanda pada faktur jika barang sesuai. Jika terdapat perbedaan:
- a. Jumlah barang di faktur lebih besar dari pada jumlah fisik barang, sesuaikan isi faktur dengan jumlah barang yang sebenarnya.
 - b. Jumlah kuantitas fisik barang lebih banyak daripada isi faktur, terima barang sesuai isi faktur dan kembalikan barang yang lebih.
 - c. Spesifikasi barang di faktur tidak sesuai dengan fisik barang (ukuran, warna, aroma, rasa, dll) tanyakan kepada pengirim

barang. Jika memang berbeda, coret faktur dan kembalikan barang kepada supplier atau koordmasikan dengan bagian pembelian atau supervisor apakah barang yang tidak sesuai tersebut bisa diterima atau ditolak.

d. Perhatikan tanggal kadaluarsa path barang.

- (5) Setelah melakukan pengecekan antara faktur dengan fisik barang, pengecek harus membubuhkan stempel, tanggal penerimaan barang, dan tanda tangan. Faktur, *purchase order*, dan barang diserahkan kepada bagian receiving goods.
- (6) Receiving goods menandatangani faktur dan mencantumkan nomor absen pada stempel penerimaan barang, setelah proses pengecekan barang selesai, kemudian menyerahkan barang, purchase order, dan faktur ke bagian gudang.
- (7) Bagian gudang mencocokkan antara faktur dengan barang, kemudian menandatangani faktur. Faktur dan purchase order diserahkan kembali kepada receiving goods, sedangkan barang disimpan oleh bagian gudang.
- (8) Receiving goods akan mencatat faktur di rekapitulasi penerimaan barang. Rekapitulasi barang digunakan sebagai tanda serah terima faktur pada saat pendistribusian faktur. Bubuhkan tanda tangan atau paraf penerima faktur setiap kali terjadi serah terima dengan pihak manapun.

- (9) Receiving goods akan mendistribusikan faktur:
- Faktur asli diserahkan kepada supplier
 - Faktur copy pertama diserahkan ke bagian gudang
 - Faktur copy kedua diserahkan ke bagian keuangan
 - Faktur copy ketiga disimpan sebagai arsip di bagian *receiving goods*.

c. Prosedur Penyimpanan Persediaan *Spare Parts*

- (1) Barang yang sudah diterima dapat langsung ke counter atau disimpan di gudang.
- (2) Penyimpanan barang di gudang dilaksanakan oleh pembantu gudang atas pengawasan langsung dan kepala gudang.
- (3) Barang yang disimpan di gudang ditempatkan sesuai dengan jenisnya. Penempatan terpisah dilakukan memudahkan pengidentifikasian.
- (4) Pengamanan fisik terhadap barang di gudang dilakukan dengan membatasi orang-orang yang boleh masuk ke gudang.

d. Prosedur Pengeluaran Persediaan *Spare Parts*

- (1) Pelaksanaan pengeluaran barang dan gudang ke Perusahaan dilakukan berdasarkan atas permintaan supervisor.

- (2) Lembar permintaan barang (*order sheet*) dibuat oleh supervisor ditujukan kepada bagian gudang.
- (3) Permintaan lembar order sheet berisi kolom nama barang, jenis barang, ukuran barang, merk barang, dan data lain yang diperlukan. Order sheet yang telah terisi akan diserahkan ke bagian gudang.
- (4) Kepala gudang akan menggunakan informasi dalam order sheet untuk memeriksa persediaan yang ada di gudang, agar bisa diserahkan kepada supervisor yang meminta barang.
- (5) Orang yang berhak mengeluarkan barang dari gudang adalah staf gudang atas otorisasi yang diberikan oleh kepala gudang setelah menandatangani order sheet. Barang kemudian akan diberikan kepada supervisor yang meminta barang.

e. *Prosedur Pencatatan Persediaan Spare Parts*

PT. Trakindo Utama melakukan pencatatan persediaan barang dagangan menggunakan sistem pencatatan perpetual untuk setiap mutasi persediaan baik itu mutasi penambahan persediaan barang dagangan dan aktivitas pembelian, maupun mutasi pengurangan persediaan barang dagangan dari aktivitas penjualan. Dengan pencatatan seperti ini pejabat yang berkepentingan dapat mengetahui posisi persediaan setiap saat. Bagian akuntansi memperoleh data

mengenai persediaan dan komputer yang secara online akan memberikan informasi mengenai status persediaan menurut departemennya. Komputer telah melakukan program pengelompokkan itu sendiri berdasarkan kode dan masing-masing jenis barang. Setelah memperoleh data mengenai persediaan, bagian akuntansi menjurnal data persediaan sebagai berikut:

Tabel IV.1

Jurnal Data Persediaan

Aktivitas Pembelian :			
Persediaan Barang Dagang		XXX	
	Kas/Hutang Dagang		XXX
Aktivitas Penjualan :			
Harga Pokok Barang yang Dijual		XXX	
	Persediaan Barang Dagangan		XXX
Kas/Piutang Dagang		XXX	
	Penjualan		XXX

Sumber: PT. Trakindo Utama, 2015

f. Prosedur Penilaian Persediaan *Spare Parts*

Metode penilaian persediaan yang digunakan di PT. Trakindo Utama adalah metode penilaian FIFO (*first in first out*), atau barang

yang pertama kali masuk, harus lebih awal dikeluarkan. Hal ini untuk menghindari terjadinya penyimpanan barang lama.

g. *Prosedur Pengendalian Persediaan Spare Parts*

Pengendalian persediaan barang dagangan pada PT. Trakindo Utama dilakukan sejak perencanaan pembelian, penyimpanan sampai pengeluaran barang dagangan. Pemilihan batas minimum persediaan dimaksudkan untuk menjaga ketersediaan barang dagangan yang ada, sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas perusahaan. Pemesanan barang akan dilakukan bila persediaan sudah mencapai batas minimal. Jumlah persediaan minimal untuk persediaan barang berbeda-beda tergantung dan tingkat perputaran persediaan. Untuk barang yang perputarannya cepat, maka persediaan minimal yang harus ada lebih besar daripada barang yang tingkat perputarannya rendah. Pengendalian untuk barang-barang yang tingkat perputarannya tinggi (*Fast moving goods*) harus mendapat perhatian lebih. Jangan sampai persediaan barang untuk barang fast moving tidak tersedia untuk dijual.

3) Menyimpan Persediaan dengan Baik

Dalam hal pergudangan PT. Trakindo Utama menanganinya dengan cara memberi fasilitas gudang yang cukup dan tidak terlalu luas, sehingga tidak menimbulkan biaya pengendalian dan

pemeliharaan yang tidak perlu. Supervisor bersama dengan pelaksana gudang setiap saat akan mengidentifikasi barang dan segi kualitas yaitu tingkat kekunoan dan kerusakan yang tinggi.

Barang disusun berdasarkan klasifikasi atau jenis produk, juga mengusahakan agar barang dibersihkan dan debu dan binatang yang dapat merusak persediaan yang ada di gudang.

4) Membatasi Akses Persediaan dengan Baik

Setiap orang yang masuk gudang dilarang merokok untuk menghindari dari kebakaran. Pada setiap bagian gudang disimpan alat pemadam kebakaran yang masih berfungsi dengan baik. Selain itu dalam penanganan persediaan *spare parts*, PT. Trakindo Utama memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada staf *receiving goods* yang merangkap sebagai kepala gudang. Untuk mencegah tindakan pencurian atau pengamanan fisik terhadap persediaan barang dagangan di gudang dilakukan dengan membatasi orang yang boleh masuk gudang.

5) Menggunakan Sistem Perpetual

Prosedur pencatatan persediaan *spare parts* telah dilakukan dengan baik oleh PT. Trakindo Utama. Setiap mutasi mengenai persediaan *spare parts* selalu dilakukan pencatatan oleh bagian-bagian

yang terkait. PT. Trakindo Utama menggunakan metode pencatatan perpetual untuk mengetahui posisi persediaan setiap saat.

6) Membeli Persediaan dalam jumlah yang ekonomis

PT. Trakindo Utama dapat memperkirakan berapa persediaan yang dibutuhkan untuk barang-barang yang *fast moving* atau barang yang perputarannya cepat, dan berapa persediaan untuk barang yang *slow moving*, atau barang yang perputarannya lambat, sehingga kemungkinan kekosongan barang bisa dihindari.

7) Menyimpan Persediaan yang Cukup Banyak

PT. Trakindo Utama menyimpan persediaan yang cukup banyak di gudang untuk mencegah terjadinya kekurangan persediaan yang akan menyebabkan hilangnya penjualan.

8) Tidak Menyimpan Persediaan terlalu Banyak

PT. Trakindo Utama juga menerapkan beberapa standar untuk mengurangi beberapa jenis barang yang dianggap tidak efisien lagi untuk dijual (*dead stock*) sehingga pengendalian dapat lebih mudah dilakukan. Selain itu PT. Trakindo Utama membeli barang dagangan pada supplier yang ditetapkan oleh pusat sehingga persediaan barang yang dijual sesuai dengan sampel dan standar yang ditetapkan

perusahaan. Namun sering terjadi *double* pengiriman dari suplier pusat sehingga terjadi penumpukan spare parts digudang.

Untuk mengetahui sejauh mana peranan pengendalian internal persediaan *spare parts* menunjang efektivitas pengelolaan persediaan *spare parts*, maka penulis melakukan pengujian melalui suatu perhitungan fakta yang dibandingkan dengan knitenia yang telah ditetapkan menghitung persentase yang menunjukkan seberapa besar peranan pengendalian internal persediaan *spare parts* dalam menunjang efektivitas pengelolaan persediaan barang dagangan.

Untuk pengujian perhitungan fakta penulis melakukan penelitian terhadap perusahaan dan untuk mendapatkan data yang diperlukan dengan cara wawancara yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas. Berdasarkan hasil wawancara didapati dokumentasi sebagai berikut:

1. Persentase hasil jawaban wawancara sistem pengendalian internal persediaan *spare parts* adalah sebagai berikut:

Tabel IV.2

Kriteria Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

Rentangan Persentase	Kriteria
0% s.d. 25%	menunjukkan bahwa pengendalian internal persediaan barang dagangan di PT. Trakindo Utama tidak efektif
25% s.d. 50%	menunjukkan bahwa pengendalian internal persediaan barang dagangan di PT. Trakindo Utama cukup efektif
50% s.d. 75%	menunjukkan bahwa pengendalian internal persediaan barang dagangan di PT. Trakindo Utama efektif
75% s.d. 100%	menunjukkan bahwa pengendalian internal persediaan barang dagangan di PT. Trakindo Utama sangat efektif

Sumber: Penulis, 2015

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, jawaban positif (ya) dengan skor = 1, dari pertanyaan yang disebarakan mengindikasikan terlaksananya sistem pengendalian internal, sedangkan jawaban negatif (tidak) dengan skor = 0, mengindikasikan adanya kelemahan potensial.

Dari 12 pertanyaan yang diajukan kepada 5 responden diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel IV.3
Hasil Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

No	Unsur Efektivitas Sistem Pengendalian Intern	No. Soal	Jumlah Skor	Skor Ideal	Persentase	Kriteria
1	Pemisahan tugas yang cukup	1 – 4	17	20	85 %	Sangat efektif
2	Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas	5 – 9	21	25	84 %	Sangat efektif
3	Dokumen dan catatan yang memadai	10	4	5	80 %	Sangat efektif
4	Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan	11	3	5	60 %	Efektif
5	Pengecekan independen atas pelaksanaan	12	4	5	80%	Sangat efektif

Sumber: Penulis, 2015

Berdasarkan hasil penelitian tersebut diatas, unsur pemisahan tugas, otorisasi yang pantas, dokumen dan catatan yang memadai, dan pengecekan independen termasuk dalam klasifikasi sangat efektif. Sedangkan unsur pengendalian fisik atas aktiva dan catatan termasuk kedalam klarifikasi efektif. Dengan demikian dapat kita simpulkan bahwa sistem pengendalian intern atas persediaan di PT. Trakindo Utama sudah efektif.

2. Efektivitas pengelolaan persediaan *spare parts*, persentase hasil jawaban dari hasil wawancara kepada karyawan yaitu:

Tabel IV.4

Kriteria Efektivitas Pengelolaan Persediaan

Rentangan Persentase	Kriteria
0% s.d. 25%	menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan persediaan yang dilakukan di PT. Trakindo Utama tidak efektif
25% s.d. 50%	menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan persediaan yang dilakukan di PT. Trakindo Utama cukup efektif
50% s.d. 75%	menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan persediaan yang dilakukan di PT. Trakindo Utama efektif
75% s.d. 100%	menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan persediaan yang dilakukan di PT. Trakindo Utama sangat efektif

Sumber: Penulis, 2015

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, jawaban positif (ya) dengan skor = 1, dari pertanyaan yang disebarkan mengindikasikan sudah efektivitasnya pengelolaan persediaan *spare parts*, sedangkan jawaban negatif (tidak) dengan skor = 0, mengindikasikan adanya kelemahan potensial.

Dari 14 pertanyaan yang diajukan kepada 5 responden diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel IV.5
Hasil Efektivitas Pengelolaan Persediaan

No	Elemen-elemen Efektivitas Pengelolaan Persediaan	No. Soal	Jumlah Skor	Skor Ideal	Persentase	Kriteria
1	Perhitungan persediaan secara fisik	1	4	5	80 %	Sangat efektif
2	Membuat prosedur – prosedur	2-8	30	35	85,71 %	Sangat efektif
3	Menyimpan persediaan dengan baik	9	5	5	100 %	Sangat efektif
4	Membatasi akses persediaan dengan baik	10	4	5	80 %	Sangat efektif
5	Menggunakan sistem perpetual	11	4	5	80 %	Sangat efektif
6	Membeli persediaan dalam jumlah yang ekonomis	12	4	5	80 %	Sangat efektif
7	Menyimpan persediaan yang cukup banyak	13	3	5	60 %	Efektif
8	Tidak menyimpan persediaan terlalu banyak	14	3	5	60 %	Efektif

Sumber: Penulis, 2015

Dengan demikian responden mengindikasikan bahwa hal-hal terpenting dalam efektivitas pengelolaan persediaan *spare parts* telah

dilaksanakan dengan benar sesuai elemen-elemen yang harus ada untuk mendukung pengelolaan persediaan yang baik. Sedangkan untuk elemen penyimpanan persediaan yang cukup banyak dan tidak menyimpan persediaan terlalu banyak termasuk kedalam klarifikasi efektif ini mengindikasikan adanya kelemahan potensial oleh karyawan gudang, namun apabila tidak diantisipasi dengan baik maka resiko kehilangan persediaan tak dapat terhindar. Berdasarkan hasil jawaban wawancara atas efektivitas pengelolaan persediaan *spare parts*, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan *spare parts* di PT. Trakindo Utama sudah efektif.

Maka dari kedua hasil analisis diatas dapat disimpulkan secara keseluruhan pengendalian internal persediaan *spare parts* yang diterapkan oleh PT. Trakindo Utama telah memadai dan dapat berperan dalam menunjang efektivitas pengelolaan persediaan *spare parts*.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis sistem pengendalian intern atas persediaan dalam menunjang efektivitas pengelolaan persediaan *spare parts* serta melakukan analisis data dengan dilandasi teori yang relevan dengan masalah yang diteliti pada PT. Trakindo Utama, penulis dapat mengambil suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada PT Trakindo Utama, SPI atas persediaan dalam menunjang efektivitas pengelolaan *spare parts* dapat disimpulkan bahwa PT. Trakindo Utama telah menerapkan pemisahan tugas antara fungsi pembelian, fungsi pencatatan, fungsi pembayaran, namun masih ada perangkapan fungsi yaitu fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dilakukan oleh *receiving goods* yang merangkap sebagai kepala gudang. Hal ini dapat meningkatkan resiko terjadinya selisih perhitungan karena adanya perangkapan tugas ini yang di handle oleh satu karyawan. Kemudian pembelian atau pembuatan PO hanya dilakukan berdasarkan estimasi order pembelian yang ditandatangani oleh supervisor , *Purchase Order* (PO) hanya dibuat 1 rangkap. Dilakukan *stock opname* secara partial setiap satu bulan sekali atau secara nasional setiap tahun sekali merupakan pengendalian untuk menyesuaikan data persediaan dengan barang yang ada di gudang

maupun di Perusahaan secara fisik. Adanya audit internal setiap dua tahun sekali yang dilaksanakan oleh kantor pusat diharapkan dapat menghindari pencurian dan penyelewengan terhadap persediaan *spare parts*. Disisi lain salah satu elemen didalam keefektivitasan pengelolaan persediaan yaitu tidak menyimpan persediaan terlalu banyak masih seringkali menjadi kendala di gudang, hal ini dikarenakan sering terjadinya *double* pengiriman *spare parts* dari suplier pusat sehingga terjadi penumpukan spare parts digudang.

2. Dari semua kesimpulan pada point 1 dapat diartikan terjadinya kekurangan persediaan disebabkan oleh lemahnya SPI persediaan pada PT. Trakindo Utama

B. Saran

Berdasarkan simpulan tersebut di atas, penulis ingin menyampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya PT. Trakindo Utama menugaskan bagian atau menunjuk personel yang khusus menangani penerimaan barang tersendiri yang terpisah dengan bagian yang melakukan fungsi penyimpanan barang, sehingga terjadinya selisih persediaan dapat dikendalikan.
2. Sebaiknya purchase order (PO) dibuat 3 rangkap, asli untuk supplier, copy pertama untuk bagian penerimaan barang, dan copy kedua untuk bagian gudang. Dengan adanya tembusan *copy PO* untuk bagian

- gudang maka bagian gudang dapat menyediakan tempat untuk menyimpan barang yang dibeli dan supplier.
3. Sebaiknya proses audit internal dilakukan secara teratur. Di cabang perlu dibuat fungsi audit internal yang berdiri sendiri. Dengan adanya fungsi internal audit sendiri diharapkan kegiatan operasional cabang dapat terpantau lebih baik.
 4. Kepala gudang seharusnya selalu memantau proses pengiriman *spare parts* dari *supplier* pusat, agar tidak terjadinya *double* pengiriman yang mengakibatkan penumpukan barang di gudang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Mohammad. 2013. *Penelitian Kependidikan Prosedur dan Strategi*. Bandung: Angkasa.
- Arens dan James K. Loebbeeke. Alih Bahasa Amir Abadi Yusuf. 2008. *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*. Salemba Empat. Jakarta.
- Arens, Alvin A., Elder, Randal J., Beasley, Mark S., 2003. *Auditing and Assurance Service : An Integrated Approach. Ninth Edition*. New Jersey : Prentice Hall
- Bambang Hartadi. 2010. *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen dan Audit*. Edisi Keempat. Penerbit BPEE. Yogyakarta.
- Carter William K dan Usry Milton F. 2004. *Cost Accounting*. Salemba Empat, Jakarta.
- Eko Indrajit Richardus, Djoko Pranoto Richardus. 2007. *Manajemen Persediaan*. Penerbit Grasindo, Jakarta.
- Freddy Rangkuti. 2002. *Manajemen Persediaan*. Edisi Pertama. PT. Raja Grafindo, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2011. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat, Jakarta.
- Indra Bastian. 2007. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 4. Salemba Empat, Jakarta.
- James D. Wilson dan John B. Campbell. 2009. *Controllershship*. Edisi Keenam. Erlangga, Jakarta.
- Komaruddin. 1994. *Ensiklopedia Manajemen*. Edisi Kedua. Jakarta : Bumi Aksara
- Mulyadi dan Jhoni Setiawan. 2008. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Edisi Kedua. Cetakan Pertama. Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Nur dan Bambang, 2009. *Metode Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Kedua. BPFE, Yogyakarta.
- Pera Nuryani. 2012. *Analisis Perlakuan Akuntansi atas Persediaan Bahan Baku (Karet Olahan) pada PT. Remco Palembang*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

- Rachman, Maman dan Muchsin. 2006. *Konsep dan Analisis Statistik*. Semarang: CV. IKIP Semarang Press.
- Stice dan Skousen. 2009. *Akuntansi Intermediete*. Edisi Keenam Belas. Buku 1. Salemba Empat.
- Sugiyono. 2009. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: CV. Alfabeta
- Sukrisno Agoes. 2008. *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi) Oleh Kantor Akuntan Publik*. Edisi Ketiga. Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Trisakti.
- Usry, Milton F dan Lowrence H. Hammer. 2007. *Cost Accounting*. Ahli Bahasa oleh Alfonsus Sirait dan Herman Wibawa. Edisi Kesepuluh Erlangga, Jakarta.
- Warren S. Carl. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 22. Salemba Empat, Jakarta.
- Wijayanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Yans Dwi Putra Pamungkas. 2011. *Pengendalian Intern Persediaan Obat untuk Pasien Dinas di Rumah Sakit Tingkat II dr. Soedjono Magelang*. Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta. Online(<http://etd.Eprin.uma.ac.id/view/year/2011.html>). Diakses pada 11 Mei 2015
- Adminsyah. 2014. *Analisis Pengendalian Intern atas Barang Dagang pada Nadya Motor Car Accessories-AGAM*. Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara. Online (<https://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&cad=rja&uact=8&ved=0CEQQFjAGahUKEwui2pGe0evGAhWDE6YKHQjNBEA&url=http%3A%2F%2Fjurnal.umsb.ac.id%2Fwp-content%2Fuploads%2F2014%2F03%2FJurnal-Adminsyah.pdf&ei=1eutVe6bBoOnmAWImpOABA&usg=AFQjCNHqi1j2tMsx5mqERWawwEG0oeaIUQ>). Diakses pada 10 Juli 2015



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI
 INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014 (B)
 Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (B)
 Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)
 Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

http://www.um-palembang.net/feump

Email : feump1g@gmail.com

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Tgl / Tanggal : Senin, 11 Januari 2016
 Waktu : 13.00 s/d 17.00 WIB
 Nama : Rini Dwi Septiani
 NIM : 22 2011 169
 Program Studi : Akuntansi
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN SPARE PARTS PADA PT. TRAKINDO UTAMA PALEMBANG

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
Apriyanto, S.E, M.Si	Pembimbing	19/1/2016	
H. M. Basyaruddin, S.E., Ak., M.Si	Ketua Penguji	30/1/2016	
Apriyanto, S.E, M.Si	Per guji I	19/1/2016	
Muhammad Fahmi, S.E, M.Si	Per guji II	28/1/2016	

Palembang, Januari 2016

Dekan
 Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, SE, Ak. M. Si
 HDN/NBM : 0228115802/1021960

No. : 215/TU-PLB/IX/2015
Perihal : Surat Keterangan Selesai Riset

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Palembang
Di
Tempat

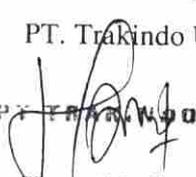
Dengan Hormat,

Melalui surat ini, kami ingin memberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas sebagai berikut :

Nama : Rini Dwi Septiani
NIM : 222011169
Jurusan : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan telah selesai melakukan Riset di PT. Trakindo Utama Palembang. Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,
PT. Trakindo Utama


PT TRAKINDO UTAMA

Hana Medina

HR Departemen



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA **RINI DWI SEPTIANI** PEMBIMBING

NIM **22.2011.169** KETUA **APRIANTO, SE., M.Si**

PROGRAM STUDI **AKUNTANSI** ANGGOTA

JUDUL SKRIPSI **ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN INTERN ATAS PERSEDIAAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN SPARE PARTS PADA PT. TRAKINDO UTAMA PALEMBANG**

TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KEJUA	ANGGOTA	
27/7/2015	Bab I - V	[Signature]		perbaiki
21/12/2015	Bab I - V	[Signature]		perbaikin
22/12/2015	Bab I - V	[Signature]		perbaiki
23/12/2015	Bab I - V	[Signature]		perbaiki
26/12/2015	Bab I - V	[Signature]		perbaiki
28/12/2015	Bab I - V	[Signature]		Acc.

WAKTU :
Masa bimbingan diberikan waktu menyelesaikan skripsi.
6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : 28/12/2015



ROSALINA GHAZALI, SE., Ak., M.Si

Jadwal Penelitian

Keterangan	April				Mei				Juni				Juli				Desember				Januari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei Pendahuluan	■	■	■																					
Laporan Survei Pendahuluan				■	■	■	■																	
Proposal								■	■	■	■													
Seminar Proposal									■	■	■													
Revisi Seminar												■	■	■	■									
Pengambilan Data													■	■	■	■								
Pengolahan Data Analisis														■	■	■								
Hasil Penelitian																	■	■	■	■				
Penggandaan Penelitian																				■				
Ujian Komprehensif																					■	■	■	■
Perbaikan Skripsi																								■

Sumber : Penulis, 2015



431/J-10/FEB-UMP/SHAM/III/2015

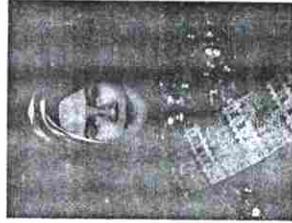
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : RINI DWI SEPTIANI
NIM : 222011169
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (22) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 28 Juli 2015
an. Dekan



Wakil Dekan IV

Drs. Antoni, M.H.I.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH DALEMBANG

LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembacabahasauniv@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Rini Dwi Septiani
Place/Date of Birth : Palembang, September 19th 1993
Test Times Taken : +1
Test Date : July 26th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension : 45
Structure Grammar : 37
Reading Comprehension : 43
OVERALL SCORE : 416

Palembang, July 26th, 2015
Head of Language Institute



Rini Susanti, S.Pd., M.A.
LEMBAGA BAHASA
No. NIRM/NIDN 3164932/0210098402

No. 075/TEA FF/LB/UM/PAVII/2015

LEMBAGA BAHASA



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
 STATUS TERAKREDITASI



No. 259/H-4/LPKKN/UMP/IX/2014

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang
 menerangkan bahwa :

Nama : **RINI DWI SEPTIANI**
 Nomor Pokok Mahasiswa : 222011109
 Fakultas : Ekonomi
 Tempat Tgl. Lahir : **PALEMBANG, 19-09-1993**

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-7 yang dilaksanakan dari tanggal
 16 Juli sampai dengan 02 September 2014 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Santan Sari
 Kecamatan : Sembawa
 Kota/Kabupaten : Banyuasin
 Dinyatakan : **LULUS**

Mengetahui

Bertindak Sebagai

Dr. M. Idris, S.E., M.Si.



Palembang, 15 September 2014
 Ketua LPKKN-UMP

Dr. Alhanannasir, M.Si.

BIODATA PENULIS

1. DATA PRIBADI

Nama : Rini Dwi Septiani
NIM : 22 2011 169
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang, 19 September 1993
Alamat : Jl. Gotong Royong Lr. Sejahtera RT. 29
RW. 08 Kel. Demang Lebar Daun, Kec. Ilir
Barat I Palembang, 30137
No. HP : 087897155884
Alamat Email : riniwiseptiani@yahoo.co.id

2. DATA ORANG TUA

Ayah : Drs. Ahmad Kaprawi
Ibu : Risnawati
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Jl. Gotong Royong Lr. Sejahtera RT. 29
RW. 08 Kel. Demang Lebar Daun, Kec. Ilir
Barat I Palembang, 30137

3. RIWAYAT PENDIDIKAN

- a. SD Negeri 17 Palembang
- b. SMP Negeri 33 Palembang
- c. SMA Negeri 11 Palembang
- d. Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, Januari 2015

Rini Dwi Septiani