

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN DALAM
MENGURANGI KERUSAKAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA PT. CIPTA NIAGA SEMESTA PALEMBANG**

SKRIPSI



Nama : Ade Dyah Nurria

NIM : 22 2011 273

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

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN DALAM
MENGURANGI KERUSAKAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA PT. CIPTA NIAGA SEMESTA PALEMBANG**

SKRIPSI

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



Nama : Ade Dyah Nurria

NIM : 22 2011 273

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

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Dyah Nurria

Nim : 22 2011 273

Jurusan : Akuntansi

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

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

Palembang, Juli 2015

Penulis,



Ade Dyah Nurria

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

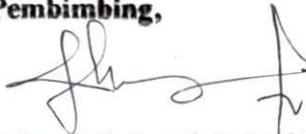
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan
Dalam Mengurangi Kerusakan Persediaan
Barang Dagang Pada PT Cipta Niaga Semesta
Palembang

Nama : Ade Dyah Nurria
Nim : 22 2011 273
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal..... 2 September 2015

Pembimbing,



(Nina Sabrina, S.E., M.Si)

NIDN/NBM : 0216056801/851119

Mengetahui,

Dekan

u.b. Ketua Progra Studi Akuntansi



(Rosalina Ghozali, S.E., Ak.M.Si)

NIDN/NBM : 0228115802/1021961

PERSEMBAHAN DAN MOTTO

*"Kecerdasan bukanlah tolak ukur kesuksesan, tetapi dengan menjadi cerdas kita bisa
menggapai kesuksesan"*

Oleh Penulis

*Dengan Ridho Allah SWT,
Kupersembahkan skripsi ini
kepada:*

- *Mama dan Papa tercinta*
- *Saudaraku tersayang*
- *Pembimbing skripsiku*
- *Teman-temanku*
- *Almamaterku*

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbil alamin, dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Dalam Mengurangi Kerusakan Persediaan Barang Dagang Pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang” yang merupakan salah satu syarat dalam meraih Gelar Sarjana Strata 1 (satu) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada orang tuaku tercinta Erwan dan Anita, yang telah mendidik, membiayai, mendoakan dan memberikan dorongan berupa semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Nina Sabrina, S.E., M.Si yang telah membimbing serta memberikan pengarahan dan saran dengan tulus dan ikhlas dalam pembuatan skripsi ini. Selain itu, disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan izin dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

1. Bapak DR. H. M. Idris, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si selaku ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E., M.Si selaku Wakil Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Seluruh Pimpinan, dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang atas bantuannya dan perhatiannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Pimpinan serta pegawai PT. Cipta Niaga Semesta Palembang.
7. Kedua Orang Tuaku Erwan dan Anita dan Saudara-saudaraku tercinta Ade Oky Musby, A.Md dan Ade Muhammad Saugi yang telah memberikan semangat serta doa kepadaku.
8. Kekasihku Ridho Al Farabi, SH yang selalu memberikan motivasi.
9. Teman Seperjuangan Alifatun Nikmah, SE, Rizka Rahmadani Harahap, SE, Wanda Octriana, SE yang selalu menemani dan memberikan semangat serta semua sahabat yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi.

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhir kata dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Harapan penulis semoga ini dapat bermanfaat bagi pembaca, Amin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, Juli 2015

Ade Dyah Nurri

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	8
B. Landasan Teori	10

1. Sistem Pengendalian Intern	
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	11
b. Tujuan Pengendalian Intern.....	11
c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	12
d. Keterbatasa Pengendalian Intern	19
2. Pengertian dan Jenis-jenis Persediaan	
a. Pengertian Persediaan	21
b. Tujuan Persediaan	22
c. Jenis-jenis Persediaan	23
d. Metode Pencatatan Persediaan	24
3. Sistem Akuntansi Persediaan	
a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan	26
b. Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan	27
4. Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan	
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan.....	29
b. Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Persediaan	30

BAB II METODELOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian	32
B. Lokasi Penelitian.....	33
C. Operasionalisasi Variabel.....	33

D. Data yang Digunakan	34
E. Teknik Pengumpulan Data	35
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	37
B. Pembahasan	53
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	60
B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	61

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Data Persediaan Barang Dagang yang Rusak	5
Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel	33

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga Semesta Palembang	40

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Surat Keterangan Riset
- Lampiran II : Lembaran Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran III : Sertifikat AIK
- Lampiran IV : Sertifikat TOEFL
- Lampiran V : Sertifikat KKN
- Lampiran VI : Biodata Penulis

ABSTRAK

Ade Dyah Nurria/222011273/2015/Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Dalam Mengurangi Kerusakan Persediaan Barang Dagang Pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang.

Perumusan masalah pada penelitian ini adalah unsur sistem pengendalian intern yang mana paling dominan menyebabkan persediaan barang dagang yang rusak pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang.

Tujuannya adalah untuk mengetahui unsur sistem pengendalian intern yang mana paling dominan menyebabkan persediaan barang dagang yang rusak pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif yaitu berbentuk penjelasan mengenai data persediaan. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Manfaat bagi PT. Cipta Niaga Semesta Palembang adalah sebagai masukan bagi pihak perusahaan yang berguna untuk memperbaiki kebijakan perusahaan atas pengendalian persediaan barang dagangan.

Hasil analisis menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang belum cukup baik karena masih terdapat rangkap tugas antara supervisor dan kepala gudang sebagai penyebab terjadinya kerusakan persediaan barang dagangan.

Kata kunci : Pengendalian Intern, Sistem Akuntansi Persediaan

ABSTRACT

Ade Dyah Nurria / 222011273/2015 / Analysis of Internal Control System to Reduce Damage Inventory Merchandise Inventory At PT. Cipta Niaga Niaga Palembang.

Formulation of the problem in this study is an element of internal control system where the most dominant cause defective merchandise inventory at PT. Cipta Niaga Semesta Palembang.

The goal is to determine the elements of the internal control system which is the most dominant cause defective merchandise inventory at PT. Cipta Niaga Niaga Palembang.

This research is a descriptive study. Data analysis method used is qualitative analysis that is shaped explanation of inventory data. The data used in this research is secondary data. Benefits for PT. Cipta Niaga Niaga Palembang is as inputs for the enterprise that is useful to improve the company's policy on inventory control of merchandise.

The analysis showed that the internal control system of inventory at PT. Cipta Niaga Palembang not good enough because there are duplicate tasks between the supervisor and the head of the warehouse as the cause of damage to merchandise inventory.

Keywords: Internal Control, Inventory Accounting System

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan dagang dapat didefinisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak atau perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Setiap perusahaan pasti bertujuan untuk menghasilkan laba optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan operasional perusahaan, memajukan, serta mengembangkan usahanya ketingkat yang lebih tinggi atau ketingkat yang lebih baik. Salah satu unsur yang paling aktif dalam perusahaan dagang adalah persediaan.

Persediaan barang dagangan merupakan persediaan barang yang penting bagi kelangsungan hidup perusahaan dagang, di samping merupakan aset yang nilainya paling besar dibandingkan aset lancar dalam neraca perusahaan, juga merupakan sumber pendapatan utama dalam perusahaan dagangan. Persediaan pada perusahaan dagang umumnya terdiri dari beraneka jenis barang dengan jumlah relatif banyak. Persediaan barang dagangan yang beraneka ragam ini merupakan salah satu karakteristik dari bisnis eceran.

Perusahaan berperan penting bagi persediaan barang dagang. Martani (2012: 245) persediaan merupakan salah satu aset yang penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lainnya. PSAK 14 (revisi 2008) mendefinisikan persediaan sebagai aset yang tersedia untuk dijual dalam proses produksi untuk penjualan tersebut. Dalam bentuk

bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Mulyadi (2008: 3), sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Untuk menghindari terjadinya penyimpangan pada perusahaan maka Sistem Pengendalian Intern (SPI) harus dilaksanakan dengan baik dan tepat.

Mulyadi (2008: 164)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

Mulyadi (2008: 163) Sistem pengendalian intern yaitu pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua prosedur serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dari dalam organisasi dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akumulasi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern atas persediaan haruslah dimulai setelah persediaan diterima. Dalam penghitungan fisik persediaan harus dilakukan

oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu persediaan fisik, fungsi penghitungan dan fungsi pengecek. Daftar perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan. Laporan penerimaan yang bernomor urut harus diisi oleh bagian penerimaan barang, dalam upaya menegakkan akuntabilitas pertama terhadap persediaan, untuk memastikan bahwa persediaan yang diterima adalah yang dipesan, setiap laporan barang harus direkonsiliasikan dengan pemesanan pembelian, disamping itu harga persediaan yang dipesan haruslah dibandingkan dengan harga yang ditagih oleh penjual kepada perusahaan.

Aktivitas operasi perusahaan juga sangat mengoptimalkan fungsi persediaan. Untuk itu diperlukan suatu sistem persediaan yang efektif dan efisien agar perusahaan dapat menjalankan operasinya dengan baik dan sehubungan adanya kepemilikan persediaan, perusahaan membutuhkan suatu tempat penyimpanan/gudang. Manfaat dalam penyimpanan barang digudang adalah untuk menjaga kelayakan, kualitas, keawetan barang-barang logistik, untuk mengatur keluarnya barang secara wajar kepada konsumen, untuk meminimalisir berbagai kerusakan barang-barang logistik.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang adalah sebuah perusahaan dagang yang bergerak dibidang pembelian dan penjualan barang. Baik barang pokok maupun barang primer. Perusahaan ini bergerak dibidang distributor, dalam perusahaan ini menggunakan metode pencatatan persediaan yaitu metode fisik dan metode penetapan harga pokok penjualannya menggunakan metode FIFO. Bagian persediaan pada perusahaan ini terbagi atas supervisor yang

melaksanakan administrasi gudang dan kepala gudang. Supervisor merangkap catatan keluar masuknya barang ke gudang serta mengawasi dan melakukan *stock opname* setiap hari. Sehingga seringkali laporan jumlah persediaan tidak sesuai dengan kartu persediaan. Setiap barang yang masuk tidak disusun berdasarkan expired barang karena perusahaan menggunakan metode FIFO sebagai penetapan beban pokok pada perusahaan.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 14 no. 22 mendefinisikan biaya persediaan tidak akan diperoleh kembali (*recoverable*) bila barang rusak, seluruh atau sebagian barang telah usang atau bila harga penjualan menurun. Perusahaan mencatat barang yang rusak ke dalam *Cost Of Good Sold* (COGS) sedangkan di dalam Pernyataan Akuntansi Keuangan (PSAK) 14 no. 33 laporan keuangan harus mengungkapkan salah satu informasi yaitu biaya persediaan yang diakui sebagai beban selama periode tertentu. Barang-barang yang rusak tidak dicatat dalam biaya lain-lain pada perusahaan tapi dicatat sebagai pengurang persediaan akhir barang dagangan.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang dalam barang dagangannya sering terjadi *expired*, kemasan sobek, lengket/gumpal/leleh, dan label rusak. Bagian gudang kurang memperhatikan barang yang *expired* dan tertimpah barang yang ada digudang. Hal ini mengakibatkan berkurangnya harta gudang dalam bentuk persediaan yang menjadi aset utama perusahaan yang diakibatkan pengendalian intern yang kurang baik. Berikut ini adalah persediaan barang dagang pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang.

Tabel I.1
PT. Cipta Niaga Semesta Palembang
Barang yang rusak dan Nilai Barang yang rusak
Tahun 2014

Bulan	Kopiko (Sachet)	Torabika (Sachet)	Ayam Merak (Sachet)	Energen (Sachet)	Jumlah Produk	Jumlah Nilai
Januari	2.034	7.974	605	9.530	20.143	Rp. 18.097.924
Februari	1.522	5.851	1.281	7.487	16.145	Rp. 14.207.212
Maret	2.389	12.256	875	9.446	24.966	Rp. 21.924.006
April	11.378	7.820	2.290	7.193	28.681	Rp. 23.550.994
Mai	42.601	6.281	2.046	4.888	55.816	Rp. 46.037.126
Juni	35.988	10.519	5.912	9.436	61.855	Rp. 50.271.697
Juli	15.549	10.562	3.339	10.780	40.230	Rp. 33.430.202
Agustus	10.088	11.513	1.914	9.232	32.747	Rp. 27.365.256
September	3.494	13.199	1.828	7.397	25.918	Rp. 22.533.258
Oktober	7.929	11.361	2.766	10.985	33.041	Rp. 31.095.774
November	11.275	11.512	2.114	11.134	36.035	Rp. 33.647.946
Desember	6.605	6.249	1.191	7.909	21.954	Rp. 20.919.742
TOTAL						Rp. 343.081.137

Sumber: PT. Cipta Niaga Semesta Palembang, 2015

Berdasarkan pada tabel I.1 diatas, menunjukkan jumlah barang yang rusak selama tahun 2014 sebesar Rp.343.081.13. PT. Cipta Niaga Semesta Palembang dalam biaya operasionalnya tidak ada pengeluaran atas biaya pemeliharaan dan penyimpanan barang dagangannya.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul "**Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Dalam Mengurangi Kerusakan Persediaan Barang Dagang Pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang**".

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka perumusan masalah dari penelitian ini adalah unsur sistem pengendalian intern yang mana

paling dominan menyebabkan persediaan barang dagang yang rusak pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka yang akan menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui unsur sistem pengendalian intern yang mana paling dominan menyebabkan persediaan barang dagang yang rusak pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang.

D. Manfaat Penelitian

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

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai hal yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap persediaan pada suatu perusahaan.

2. Bagi PT Cipta Niaga Semesta Palembang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi pihak manajemen yang berguna untuk memperbaiki kebijakan perusahaan atas pengendalian persediaan barang dagang.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan referensi bagi mahasiswa untuk penelitian yang lebih lanjut dimasa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul “Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengendalian Persediaan Barang Dagang Pada CV. Graha Gallery Palembang” yang dilakukan oleh Desti Kurnia Sari (2013). Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui efektivitas pengendalian persediaan barang dagang. Metode penelitian menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi tentang pengelolaan persediaan barang dagang. Dari hasil penelitian pengendalian yang dilakukan pada CV. Graha Gallery Palembang masih memiliki beberapa kelemahan antara lain, terjadi penumpukan barang pada bagian gudang, tidak adanya pemisahan tugas antara bagian penerimaan dengan bagian penyimpanan, adanya ketidakcocokan pencatatan pada kartu stok dengan jumlah barang yang ada pada komputer.

Persamaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya adalah masih sama-sama memiliki kelemahan pada suatu perusahaan.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Muanas dengan judul “Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menciptakan Pengendalian Intern Yang Efektif Atas Mutasi Persediaan Barang Studi Kasus pada PT. Cahaya Buana Kemala”. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah sistem informasi akuntansi itu sendiri

yang tidak efektif ataukah proses pelaksanaanya yang menyimpang dari sistem yang telah ditetapkan?

Hasil penelitian PT. Cahaya Buana Kemala menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem informasi akuntansi dan prosedur-prosedur yang diterapkan oleh perusahaan dalam upaya mengendalikan mutasi persediaan barang masuk dalam kriteria cukup dengan perolehan angka rata-rata mencapai 3.45, artinya efektifitas pengendalian intern sebagai akibat yang ditimbulkan dari proses pelaksanaan sistem informasi akuntansi tersebut mencapai katagori cukup.

Penelitian sekarang dengan penelitian pertama adalah masih sama-sama memiliki kelemahan pada suatu perusahaan.

Penelitian ketiga dilakukan oleh siska yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Persediaan Barang Dagang Pada PT. Sungai Budi Di Palembang” Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat gambaran secara sistematis dan akurat mengenai sistem pengendalian persediaan barang dagang pada PT. Sungai Budi di Palembang. Metode penelitian menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yaitu dengan melakukan observasi langsung, melakukan wawancara dan mengumpulkan data berupa dokumen yang berkaitan dengan persediaan.

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa perusahaan sebaiknya menerapkan perhitungan EOQ, ROP dan *Safety Stock* dalam pengelolaan dan pengendalian persediaan untuk menghindari adanya

kekurangan stok (*Stock Out*) maupun kelebihan atau penumpukan stok barang dagang.

Penelitian sekarang dengan penelitian pertama dan kedua adalah masih sama-sama memiliki kelemahan pada satu perusahaan.

B. Landasan Teori

1) Sistem Pengendalian Intern

a) Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2008: 163), menyebutkan beberapa konsep dasar sistem pengendalian intern, yaitu:

- 1) Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi tidak terpisah, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.
- 2) Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personal lainn.
- 3) Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi

manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.

- 4) Pengendalian intern ditunjukkan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

b) Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Nugroho (2008: 181), tujuan sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Mengamankan aktiva perusahaan

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai, begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh resiko kecurangan jika dokumen penting dijaga.

- 2) Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi digunakan manajemen untuk dasar pengambilan keputusan.

3) Meningkatkan efisiensi

Pengendalian intern ditunjukkan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

Dalam akuntansi, sistem pengendalian intern yang berlaku dalam perusahaan/entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas tersebut. Oleh karena itu, dalam memberikan pendapat atas kewajaran laporan yang diauditnya, auditor meletakkan kepercayaan atas efektivitas sistem pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi.

c) Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang memadai untuk suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Pengendalian intern bagi suatu perusahaan baru dapat berfungsi dengan baik apabila terdapat unsur-unsur yang merupakan dasar terlaksananya pengendalian intern perusahaan dapat tercapai dengan baik, maka dapat mempertimbangkan unsur-unsur dari sistem pengendalian itu sendiri.

Mulyadi (2008: 164) menyebutkan unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

(1) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*fremework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip berikut ini.

(a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

(b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

(2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

(3) Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- (a) Penanggung formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- (b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.

- (c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- (d) Perputaran Jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- (e) Keharusan pengamilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjai haknya.
- (f) Secara periodok diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- (g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut suatu pengawasan intern atau pemeriksaan intern.

Berdasarkan situs Wikipedia yang diakses pada tanggal 29 Februari 2012, unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Semua organisasi memiliki resiko, dalam kondisi apapun yang namanya resiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu resiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

3. Prosedur Pengendalian (*Control Procedure*)

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk standarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidak beresan dan kesalahan. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a. Personil yang kompeten, mutasi tugas dan cuti wajib.
- b. Pelimpahan tugas tanggung jawab.
- c. Pemisahaan tanggung jawab untuk kegiatan terkait.
- d. Pemisahaan fungsi akuntansi, penyimpanan aset dan operasional.

4. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap sistem pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian intern dapat dimonitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilaksanakan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadinya perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang

bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian intern. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan.

5. Informasi dan Komunikasi (*Information dan Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen Winnebago pedoman hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.

Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

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

(4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab

Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur pengendalian intern yang lain akan dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

Dari uraian yang dijelaskan unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian intern akuntansi dalam perusahaan adalah terletak di tangan manajemen puncak, karena dipundak merekalah tanggung jawab di atas pengolahan dana yang dipercaya oleh pemilik perusahaan terletak.

d) Keterbatasan Pengendalian Intern

Tidak ada satu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan. Karena pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan. Keterbatasan bawaan yang melekat pada pengendalian internal. Mulyadi (2008: 181) sebagai berikut:

(1) Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali, manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam

melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

(2) Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil atau dalam system dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

(3) Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.

(4) Pengabaian oleh manajemn

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semua.

(5) Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian internal.

2) Persediaan

a) Pengertian Persediaan

Warren (2005: 452) persediaan juga didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Yolanda (2005: 161), persediaan merupakan bagian yang terbesar dalam penggunaan modal kerja perusahaan dan merupakan aktiva yang selalu mengalami perubahan setiap saat. Persediaan juga mengalami perputaran yang berbeda-beda, tinggi rendahnya perputaran akan berpengaruh langsung terhadap besar kecilnya dana yang ditawarkan atau dibutuhkan dalam persediaan.

Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, bahan dalam proses yang dimiliki perusahaan dagang dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut. 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 kemungkinn yang terjadi baik karena ada permintaan maupun ada masalah lain Rusdianto (2008: 236).

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa dari uraian diatas diketahui bahwa jenis persediaan yang dimiliki perusahaan dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) golongan, yaitu:

- (1) Persediaan bahan baku (*Raw Material*)
- (2) Persediaan dalam proses (*work in Proses*)
- (3) Persediaan barang jadi (*Finish Good*)

b) Tujuan Persediaan

Suatu pengendalian persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan tentu mempunyai tujuan. Adapun tujuan pengendalian persediaan Mulyadi (2008: 169) sebagai berikut:

- (1) Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.

- (2) Menjaga agar pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
- (3) Menjaga agar pembelian kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan memperbesar biaya pemesanan.

Berdasarkan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengendalian persediaan adalah untuk memperoleh kualitas dari jumlah yang tepat dari bahan-bahan barang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya yang minimum untuk memperoleh keuntungan. Dengan kata lain, pengendalian persediaan menjamin terdapatnya persediaan pada tingkat yang optimal agar produksi dapat berjalan dengan lancar dan meminimalkan biaya persediaan.

c) Jenis-Jenis Persediaan

Herjanto (2008: 77) persediaan dapat dikelompokkan ke dalam empat jenis, yaitu:

- (1) *Fluctuation stock*, merupakan persediaan yang dimaksudkan untuk menjaga terjadinya fluktuasi permintaan yang tidak diperkirakan sebelumnya, dan untuk mengatasi bila terjadi kesalahan/penyimpangan dalam perkiraan penjualan, waktu produksi, atau pengiriman barang.

- (2) *Anticipation stock*, merupakan persediaan untuk menghadapi permintaan yang dapat diramalkan pada musim permintaantinggi, tetapi kapasitas produksi pada saat itu tidak mampu memenuhi permintaan. Persediaan ini juga dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan sukarnya diperoleh bahan baku sehingga tidak mengakibatkan terhentinya produksi.
- (3) *Lost-size inventory*, merupakan persediaan yang diadakan dalam jumlah yang lebih besar daripada kebutuhan saat itu. Persediaan dilakukan untuk mendapatkan keuntungan dari harga barang (berupa diskon) karena membeli dalam jumlah yang besar, atau unuk mendapatkan penghematan dari biaya pengakutan per unit yang lebih rendah.
- (4) *Pipeline inventory*, merupakan persediaan yang dalam proses pengiriman dari tempat asal ke tempat dimana barang tersebut akan digunakan. Misalnya, barang yang dikirim dari pabrik menuju tempat penjualan, yang dapat memakan waktu beberapa hari atau minggu.

d) Metode Pencatatan dan Perhitungan Persediaan

(1)Metode Pencatatan Persediaan

Zaki (2004: 151), metode yang dapat digunakan dalam hubungannya dengan pencatatan persediaan yaitu:

(a) Metode Fisik

Penggunaan metode fisik menghauskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan (*stock opname*) ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini, mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku setiap pembelian barang dicata dalam rekening pembelian. Karena tidak ada catatan persediaan barang maka harga pokok penjualan tidak dapat diketahui sewaktu-waktu. Harga pokok penjualan baru dapat dihitung apabila persediaan akhir sudah dihitung.

(b) Metode Perpetual (Buku)

Dalam metode perpetual setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-seendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Rekening yang digunakan untuk mencata persediaan ini terdiri atas beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat

diketahui dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan.

(2) Metode Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan barang digunakan untuk menentukan nilai persediaan dalam neraca dan penetapan harga pokok penjualan.

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

(a) Metode FIFO (*First In First Out*)

Penilaian FIFO adalah metode penetapan harga pokok persediaan yang didasarkan atas tanggapan bahwa barang-barang terdahulu dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Persediaan akhir dinilai dengan harga pembelian yang paling akhir.

(b) Metode LIFO (*Last In First Out*)

Metode LIFO adalah metode penetapan harga pokok persediaan yang didasarkan atas tanggapan bahwa barang-barang paling akhir dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Persediaan akhir dinilai dengan harga pembelian yang terdahulu.

(c) Metode Rata-rata (*Average*)

Metode *Average* adalah metode penetapan harga pokok persediaan dimana dianggap bahwa harga pokok rata-rata dari

barang yang tersedia dijual akan digunakan untuk menilai harga pokok yang dijual dan yang terdapat dalam persediaan.

(3) Sistem Akuntansi Persediaan

(a) Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan

Mulyadi (2008: 585-586) menjelaskan sistem akuntansi persediaan terdiri dari prosedur pencatatan produk jadi, prosedur pencatatan pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli, prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang dan sistem perhitungan fisik persediaan.

(b) Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Mulyadi (2008: 556) menyatakan unit-unit organisasi dalam sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Fungsi Gudang

Pada bagian gudang, diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang

yang disimpan di gudang. Selain itu juga bagian gudang menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan pada penyimpanan barang.

2. Fungsi Akuntansi

Pada bagian akuntansi diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Di samping itu, kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

Fungsi terkait pada Sistem Akuntansi Persediaan antara lain:

1. Fungsi Pembelian

Bertanggungjawab melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok, membuat order pembelian dan mengirimkannya kepada pemasok yang telah dipilih. Tembusan order pembelian juga dikirimkan kepada fungsi penerimaan, fungsi gudang dan fungsi akuntansi.

2. Fungsi Akuntansi

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

3. Fungsi Penerimaan

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

4. Fungsi Gudang dan Penyimpanan

Bertanggungjawab menerima barang dari fungsi penerimaan, kemudian mencocokkan surat jalan pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang. Kemudian fungsi gudang juga melakukan penyesuaian stok dan bertanggungjawab memeriksa persediaan, mana saja yang perlu dipesan kembali dengan melihat saldo stok yang telah mencapai "*re-order*", selain itu fungsi gudang juga harus memperhatikan dan mempertimbangkan masalah perputaran stok jadi walaupun stok telah mencapai tingkat *re-order*, namun perputaran stok lambat. Sebaiknya fungsi gudang tidak memesan kembali barang tersebut. Untuk bahan-bahan lain yang telah tercapai *re-order* dan perputaran stoknya normal bahkan cenderung cepat, fungsi gudang sebaiknya membuat laporan stok yang perlu dipesan kembali ke fungsi gudang.

(4)Sistem pengendalian intern atas persediaan

(a)Pengertian Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan

Pengendalian intern atas persediaan yaitu otorisasi aktivitas produksi dan pemeliharaan persediaan pada tingkat yang tepat, pengeluaran permintaan pembelian ke departemen pembelian.

Messier (2005: 154)

(b) Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Persediaan

Unsur pengendalian intern digolongkan ke dalam tiga kelompok Mulyadi (2008: 581), yaitu:

1. Organisasi

- a. Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu persediaan fisik, fungsi penghitungan dan pengecek.
- b. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena di kedua fungsi inilah yang justru di evaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Daftar perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan.
- b. Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah

diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.

- c. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- d. *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.

3. Praktik yang Sehat

- a. Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.
- b. Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh perhitungan dan kedua kali oleh pengecek.
- c. Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik sebelum data yang tercantum pada bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat dalam daftar hasil perhitungan fisik.

- d. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2006: 11) jenis penelitian menurut eksplanasinya terdiri dari:

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 Komperatif

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

3) Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Penelitian ini mempunyai tingkatan yang tertinggi bila dibandingkan dengan penelitian deskriptif dan komperatif. Dengan penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu untuk menjelaskan sistem pengendalian intern dalam mengurangi kerusakan persediaan barang dagang pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Cipta Niaga Semesta Jl. Terminal km12 Kec. Alang-alang Lebar komp. Pergudangan Graha Mitra Sukarame Bloc C2-C3 Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.I
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Pengendalian Intern Persediaan	Suatu pengendalian yang meliputi kualitas dan kuantitas dalam batas yang telah direncanakan dalam perlindungan fisik persediaan	a. Struktur organisasi. b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan c. Praktik yang sehat. d. Karyawan yang cakap dan kompeten

Sumber : *Penulis* , 2015

D. Data yang Digunakan

Data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi 2, Mudarajad (2009:148) :

1) Data Primer

Data primer yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara)

2) Data sekunder

Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain)

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder yaitu berupa data wawancara serta pengumpulan dengan mempelajari masalah yang berhubungan dengan objek yang diteliti serta bersumber dari buku-buku pedoman, literatur yang disusun para ahli berhubungan dengan masalah yang sedang dianalisis.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Nan Lin alih Bahasa dalam Gulo, (2009: 116-123) :

1) Pengamatan (Observasi)

Pengamatan secara langsung kepada objek yang diteliti dengan mencatat secara sistematis yang dikumpulkan

2) Wawancara (Interview)

Mengadakan wawancara dengan pimpinan dan karyawan perusahaan yang di anggap memberikan informasi yang dibutuhkan.

3) Dokumentasi

Mengumpulkan data tertulis berupa laporan-laporan serta dokumen-dokumen perusahaan.

4) Koeisioner

Membuat pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti yang akan diajukan kepada pemimpin perusahaan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan bukti-bukti yang berkaitan dengan data.

F. Analisi Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2009: 13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

1) Analisis Kualitatif

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

2) Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode dengan menggunakan data berbentuk angka data kualitatif yang diinginkan.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif, yaitu berbentuk penjelasan mengenai data persediaan,

sedangkan teknik analisis yang akan digunakan adalah teknik analisis kualitatif berupa uraian mengenai sistem pengendalian intern persediaan.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menganalisis sistem pengendalian intern persediaan dalam mengurangi kerusakan barang dagang terdiri dari :

- a) Struktur organisasi
- b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- c) Praktik yang sehat
- d) Karyawan yang cakap dan kompeten

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Sejarah Singkat

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang adalah perusahaan Fast Moving Consumer Goods yang mempunyai inti usaha dibidang makanan. PT. Cipta Niaga Semesta Palembang adalah salah satu kelompok bisnis produk konsumen di Indonesia, yang didirikan pada tanggal 26 Februari 2011. Produksi dari PT. Cipta Niaga Semesta Palembang berbagai jenis kebutuhan pasar seperti biskuit, permen, wafer, coklat, makanan kesehatan dan juga kopi. PT. Cipta Niaga Semesta Palembang telah semakin berubah dari industri rumah biskuit rendah menjadi perusahaan yang berada di Kota Palembang. PT. Cipta Niaga Semesta Palembang akan berusaha memberikan kontribusi positif bagi lingkungan dan negara tempat perusahaan beroperasi dan PT. Cipta Niaga Semesta Palembang telah membuktikan dirinya sebagai produsen yang berkualitas.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang beralamat di Jalan Terminal KM 12 Kecamatan Alang-Alang Lebar Komp Pergudangan Graha Mitra Sukarame Blok C2-C3 Palembang.

2. Visi dan Misi PT. Cipta Niaga Semesta

Sebagai perusahaan pada umumnya PT. Cipta Niaga Semesta juga memiliki visi dan misi tertentu. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut:

a) Visi PT. Cipta Niaga Semesta

Menjadi produsen dengan kualitas produk makanan dan minuman yang dipercaya oleh konsumen, baik di pasar domestik maupun internasional, dan mengendalikan saham yang signifikan.

b) Misi PT. Cipta Niaga Semesta

- 1) Terus meningkatkan posisi kompetitif kami dalam kategori
- 2) Membangun merk yang kuat dan saluran distribusi di semua line
- 3) Menyediakan lingkungan kerja yang menantang, menyenangkan dan menguntungkan secara finansial dimana persaingan yang adil dan bertanggung jawab
- 4) Membawa nilai-nilai kepada stake holder kita dengan mengamankan pertumbuhan keuangan kita di struktur yang kuat pada industri.

3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

a. Struktur Organisasi

Umumnya setiap organisasi perusahaan mempunyai struktur organisasi yang merupakan suatu pedoman untuk melaksanakan tugas bagi masing-masing bagian, sehingga orang dapat bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Struktur organisasi merupakan bagan yang menunjukkan hubungan antara tiap bidang kerja yang diletakkan pada kedudukan dan tanggung jawabnya masing-masing yang disusun dalam bentuk yang teratur, secara umum dapat dilaksanakan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka kerja seluruh aktivitas perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi akan tercipta suatu

kegiatan yang terkoordinir dan terintegrasi antara satu dengan yang lainnya, sehingga usaha perusahaan untuk mencapai tujuan dapat terlaksana. Dalam organisasi tercermin antara lain:

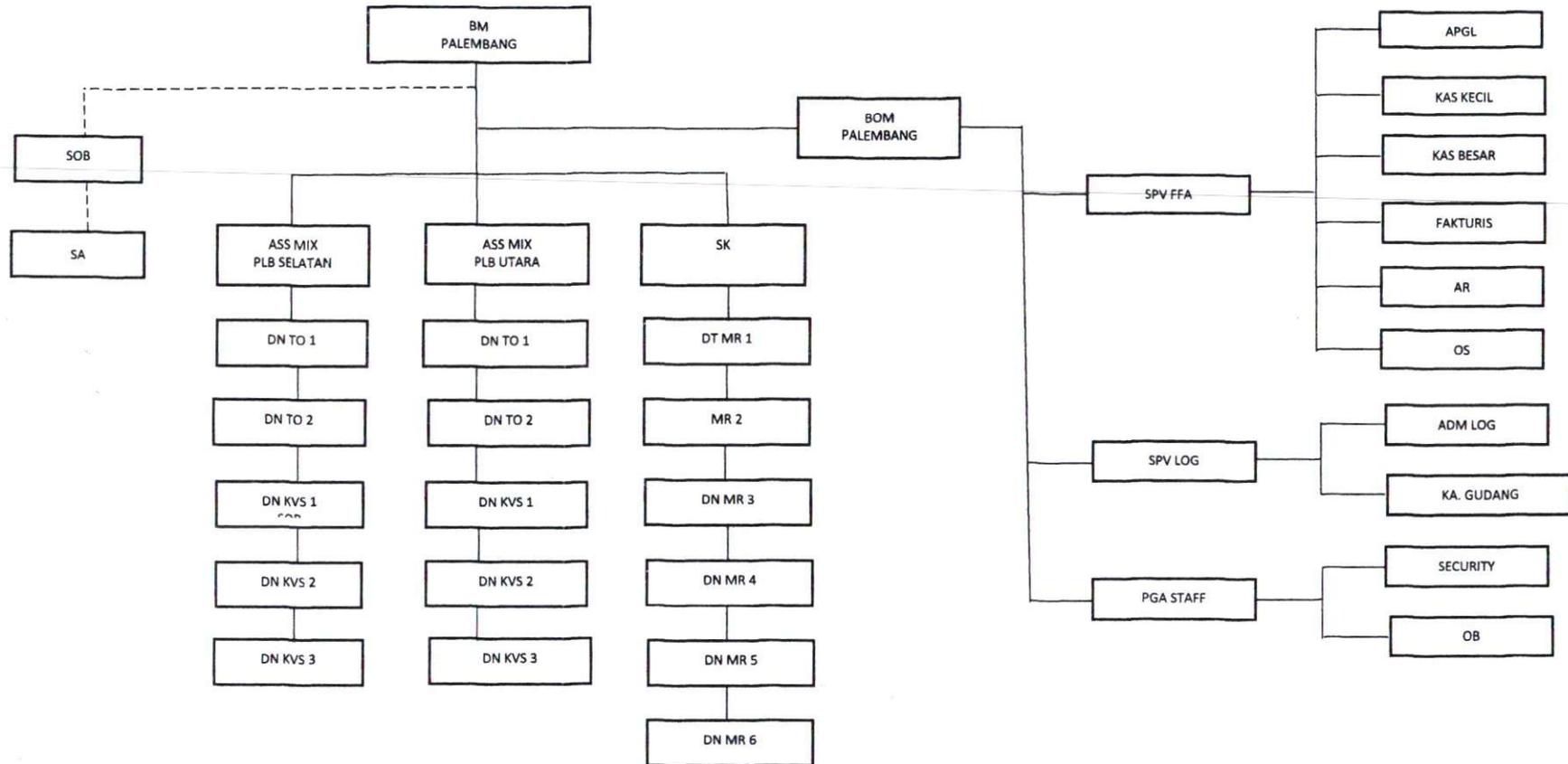
- 1) Satuan organisasi yang tercerminkan kegiatan perusahaan yang bersangkutan.
- 2) Hubungan antara satuan-satuan organisasi

Hubungan organisasi tersebut dapat dilihat sampai dimana pembagian wewenang dan tanggungjawab yang dapat menghasilkan suatu system kerja sama yang baik dan terkoordinator dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi juga dipandang sebagai dasar menyeluruh yang menyatu fungsi-fungsi suatu perusahaan dan menetapkan hubungan definitive antara personil yang melakukan fungsi tersebut.

Pengelolaan yang baik dan memadai dari suatu perusahaan memerlukan adanya struktur yang dapat menunjukkan tercapainya tujuan utama perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi ini akan mudah mengelola perusahaan serta akan mungkin terlaksananya pengawasan atas semua kegiatan-kegiatan yang menyangkut semua fungsi didalam organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT. Cipta Niaga Semesta struktur organisasi yang dipakai adalah sebagai berikut:

Gambar IV.I
Struktur Organisasi
PT. Cipta Niaga Semesta Palembang



Sumber : Penulis, 2015

4. Fungsi dan Tanggung Jawab Karyawan PT. Cipta Niaga Semesta Palembang

Dari struktur organisasi pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang diatas dapat dijelaskan bahwa tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1) BM (*Branch Manager*)

Tugas dan tanggungjawabnya:

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

2) BOM (*Branch Operational Manager*)

Tugas dan tanggungjawabnya:

- a) Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
 - b) Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan.
 - c) Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi
 - d) Mengawasi produk barang, persediaan, distribusi barang dan tata letak fasilitas operasional.
 - e) Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.
 - f) Mengatur anggaran dan mengelola biaya.
 - g) Mengelola jaminan kualitas / *quality control*.
- 3) *Supervisor Finance Accounting* (SPV FFA)

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan meliputi arus kas masuk dan kas keluar, pengendalian internal keuangan, pengontrolan atas anggaran keuangan (cash flow) perusahaan dan melaksanakan sinkronisasi data atau dokumen administrasi keuangan dengan data atau dokumen akuntansi sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- b) Melaksanakan kebijaksanaan (*policy*) perusahaan, sistem dan prosedur akuntansi serta pengawasan internal dengan baik dan benar.

- c) Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
 - d) Memeriksa dan menganalisis laporan hutang dagang perusahaan.
- 4) APGL
- Tugas dan Tanggung Jawabnya:
- a) Menjurnal dan memeriksa berkas.
- 5) Kas Kecil
- Tugas dan tanggung Jawabnya:
- a) Menginput pengeluaran merk kas operasional.
 - b) Mengumpulkan bukti-bukti transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran dana kas kecil.
 - c) Menerima surat permohonan pengeluaran dana kas kecil dari fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.
 - d) Mengeluarkan dana kas kecil sesuai dengan surat permohonan pengeluaran dana kas kecil, dan otorisasi dari manager keuangan yang berwenang.
- 6) Kas Besar
- Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:
- 1) Menginput uang setoran hasil penjualan.
 - 2) Menerima daftar penerimaan kas, bukti kas masuk dan kas keluar.
 - 3) Membuat bukti setor kas dan menyetorkan kas tersebut kepada bagian *accounting*.

4) Mengarsipkan daftar penerimaan kas dan bukti kas masuk sesuai urutan tanggal.

7) Fakturis

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Mengeluarkan faktur dan pelunasan
- b) Memisahkan faktur untuk simpanan dan yang untuk pesanan
- c) Bertanggungjawab kepada supervisor penjualan
- d) Memasukkan data penjualan kedalam komputer/ data entri

8) *Accounting* (AR)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Menyusun anggaran keuangan tahunan perusahaan
- b) Menyiapkan laporan keuangan tahunan perusahaan
- c) Mengontrol, memastikan dan menganalisis keuangan serta kebenaran laporan
- d) Memeriksa faktur penjualan, surat jalan, dan bukti pembayaran
- e) Memeriksa bukti penerimaan dan pengeluaran kas

9) *Order Section* (OS)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Menginput penjualan sales.

10) Supervisor Logistik (SPV LOGISTIK)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pergudangan, pengiriman, persediaan, dan pembelian agar proses permintaan dan

pengadaan barang dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan, tepat waktu, efisien dan efektif.

- b) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengiriman barang dari pemasok dan atau gudang, termasuk menentukan ekspedisi dan rute, untuk memastikan pengiriman dilakukan dengan tepat waktu dan efisien, serta barang diterima oleh setiap cabang sesuai dengan yang telah ditentukan.
- c) Menerima dan memproses permintaan barang dari setiap tempat, dan mengontrol pengiriman barang dari pemasok (supplier) agar barang dapat diterima oleh gudang, sesuai dengan waktu, kuantitas, kualitas dan biaya yang telah ditetapkan.
- d) Mengumpulkan informasi tingkat persediaan (stock level) di setiap tempat, melakukan stock opname secara berkala dan menganalisa jumlah dan jenis persediaan barang di gudang untuk mengontrol akurasi data persediaan dan tingkat persediaan yang sehat di setiap tempat.

11) Administrasi Logistik

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

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

b) Mengontrol ketersediaan barang digudang termasuk untuk pengorderan ulang barang-barang di bawah standar stock yang aman maupun mengembalikan barang yang *expired*/rusak sesuai kebijakan retur barang masing-masing principal.

c) Melakukan *stock opname* harian maupun berkala.

12) KA Gudang (Kepala Gudang)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

a) Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang yang sesuai dengan faktur pembelian dan surat pesanan.

b) Mengecek kesesuaian antara surat pesanan (SP) pembelian dengan fakturnya.

c) Membuat Bukti Barang Masuk (BBM).

d) Membuat laporan harian stock barang kepada direktur logistik.

e) Menyiapkan barang sesuai dengan surat pesanan (SP) dari relasi untuk dikirim.

f) Membuat surat permintaan barang yang ditujukan kepada direktur logistik.

13) *Personal General Affair Staff* (PGA STAFF)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

a) Untuk mendukung perusahaan dalam menjalankan operasionalnya dengan mengurus segala urusan rumah tangga perusahaan.

b) Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.

- c) Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya hubungan baik dengan lingkungan sekitar Perusahaan.

14) Security

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan Perusahaan khususnya Keamanan fisik aset Perusahaan.
- b) Mengawasi keluar masuk kendaraan dan barang yang ada digudang.
- c) Melakukan pemeriksaan pada tamu / pemilik yang akan masuk ke area kerja.

15) OB (*Office Boy*)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya
- b) Menyediakan minuman untuk karyawan.
- c) Mencuci piring, gelas dan perlengkapan makan/minum karyawan.
- d) Menyapu Ruangan.

16) *Secretary Of Branch* (SOB)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Administrasi dari *Branch Manager* (BM).
- b) Memotoring pencapaian serta menyiapkan kebutuhan dari Duta Niaga Taking Order.

17) Sales Admin (SA)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Membuat penawaran harga kepada calon pembeli
- b) Merencanakan jadwal produksi
- c) Merencanakan jadwal pengiriman barang
- d) Mengelola penyimpanan stock barang jadi
- e) Menyiapkan surat jalan untuk pengiriman barang pesanan pelanggan
- f) Menyiapkan invoice dan faktur pajak
- g) Membuat laporan penjualan dan account receive

18) Area Supervisor Sales (ASS MIX)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Mengkoordinir tim penjualan, agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target.
- b) Membantu tim sales dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan memaintain konsumen.
- c) Membantu mengatasi permasalahan tim sales dan ikut melakukan atau mendampingi presentasi tim sales jika diperlukan.
- d) Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim sales.
- e) Memberikan laporan penjualan tim sales baik itu mingguan, bulanan atau tahunan.
- f) Memonitoring aktivitas tim sales.
- g) Memonitoring penjualan dan pembayaran customer dari tim sales.

- h) Menentukan pemberian diskon produk kepada tim sales dengan persetujuan dari Manajer Pemasaran atau Direktur Pemasaran terlebih dahulu.
- i) Mensosialisasikan dan memberitahu informasi mengenai penjualan yang baru kepada tim sales.

19) Sales Koordinator (SK)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Mengawasi dan menjalankan operational team sales sesuai SOP perusahaan untuk mencapai target distribusi.
- b) Mengkoordinir rekan kerjanya untuk melakukan tugas sesuai dengan fungsi / jabatannya dan membuat pelaporan ke atasannya.
- c) Mengarahkan, membimbing dan memotivasi rekan kerjanya untuk dapat bekerja secara optimal dalam menjalankan tugasnya.
- d) Menerima, mencatat data dan melapor secara lisan maupun tertulis kepada atasan bila ada penyimpangan / masalah.
- e) Berusaha selalu mencari solusi atas permasalahan yang terjadi, dan bila perlu melakukan diskusi dengan atasan dan atau bagian lainnya sehingga proses kerja dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- f) Mencari prospek untuk meningkatkan penjualan dan melakukan joint visit dengan sales untuk membantu permasalahan yang ada dilapangan.
- g) Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

20) Duta Niaga Taking Order (DN TO)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Melaksanakan penjualan dan bertindak sebagai duta perusahaan melayani pelanggan untuk mencapai target dan mengendalikan retur
- b) Menjual produk ke toko-toko kecil
- c) Memperkenalkan produk baru
- d) Mencapai target penjualan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan
- e) Melaporkan program yang dilakukan oleh pesaing (kompetitor)

21) Duta Niaga Kanvas (DN KVS)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Melaksanakan penjualan dan bertindak sebagai duta perusahaan melayani pelanggan untuk mencapai target dan mengendalikan return.
- b) Menjual produk ke toko-toko kecil
- c) Memperkenalkan produk baru
- d) Mencapai target penjualan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan
- e) Melaporkan program yang dilakukan oleh pesaing (kompetitor)

22) Duta Niaga Motoris (DN MR)

Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah:

- a) Melakukan penjualan dan bertindak sebagai duta perusahaan melayani pelanggan untuk mencapai target distribution sehingga avis bisa tetap merata

- b) Mendistribusikan produk ke toko, dalam arti tidak hanya volume penjualan tetapi jumlah toko juga menjadi target sales motoris
- c) Memperkenalkan produk baru
- d) Mencapai target penjualan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan
- e) Melaporkan program yang dilakukan oleh pesaing (kompetitor).

5. Aktivitas Kegiatan Perusahaan

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang mempunyai aktivitas yang sama pada perusahaan-perusahaan lainnya. PT. Cipta Niaga Semesta Palembang melayani masyarakat kota Palembang dalam bidang perdagangan umum yang menyediakan kebutuhan barang dagang. Aktivitas yang dilakukan PT. Cipta Niaga Semesta Palembang adalah perusahaan yang melayani penjualan Coffe Torabika, Coffe Ayam Merak, dan Energen ke toko-toko dan pasar-pasar.

Pemesanan persediaan dilakukan dengan melihat terlebih dahulu persediaan yang ada dalam gudang. Apabila persediaan diperkirakan sudah sedikit maka PT. Cipta Niaga Semesta Palembang akan melakukan pemesanan ulang persediaan.

Pada dasarnya, setiap perusahaan mempunyai aktivitas yang mencerminkan sampai sejauh mana tingkat efektivitas dan efisiensi perusahaan dan tingkat produktivitas karyawan perusahaan dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan di tetapkan oleh perusahaan ketika perusahaan di bentuk.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang bergerak dalam bidang penjualan barang dagang. PT. Cipta Niaga Semesta Palembang, dalam menjalankan aktivitasnya perusahaan sering menghadapi kendala. Salah satu dari kendala yang ada adalah sering mengalami *expired*, kemasan sobek, lengket/gumpal/leleh.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang adalah sebuah perusahaan dagang yang bergerak dibidang pembelian dan penjualan barang. Baik barang pokok atau barang primer. Perusahaan ini bergerak dibidang distributor dalam penjualan minuman shaset. Dalam perusahaan ini menggunakan metode pencatatan persediaan yaitu metode fisik dan metode penetapan harga pokok penjualannya menggunakan metode FIFO.

Didalam perusahaan ini terbagi atas supervisor yang merangkap tugas bagian administrasi gudang yang mencatat keluar masuknya barang ke gudang serta mengawasi dan melakukan *stock opname* setiap hari. Sehingga seringnya laporan jumlah persediaan tidak sesuai dengan kartu persediaan, kurangnya pemeliharaan terhadap barang-barang di gudang menyebabkan banyaknya persediaan barang yang rusak. PT. Cipta Niaga Semesta Palembang dalam barang dagangannya sering terjadi *expired*, kemasan sobek, lengket/gumpal/leleh, dan label rusak. Bagian gudang kurang memperhatikan barang yang *expired*. Hal ini diakibatkan karena pengendalian yang kurang baik.

B. PEMBAHASAN

Sistem pengendalian intern persediaan adalah suatu pengendalian yang meliputi kualitas dan kuantitas dalam batas yang telah direncanakan dalam perlindungan fisik persediaan.

Sistem suatu cara tertentu dan bersifat repretif untuk melaksanakan suatu aktivitas. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem pengendalian intern persediaan ini ditetapkan oleh manajer untuk mengarahkan stafnya pada tujuan perusahaan.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 14 No. 22 mendefinisikan biaya persediaan tidak akan diperoleh kembali (*recoverable*) bila barang rusak, seluruh atau sebagian barang telah usang atau bila harga penjualan menurun. Perusahaan mencatat barang yang rusak ke dalam *Cost of Good Sold* (COGS) sedangkan di dalam Pernyataan Akuntansi Keuangan (PSAK) 14 No. 33 laporan keuangan harus mengungkapkan salah satu informasi yaitu biaya persediaan yang diakui sebagai beban selama periode tertentu. Barang-barang yang rusak tidak dicatat dalam biaya lain-lain pada perusahaan tapi dicatat sebagai pengurangan persediaan akhir barang dagang.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang dalam sistem pengendalian intern persediaan, menetapkan tugas dan tanggungjawab pada bagian *branch operational manager*, yang memiliki bawahan sebanyak 3 orang. Supervisor logistik yang tugasnya: merencanakan dan mengkoordinasi kegiatan pergudangan, merencanakan dan mengkoordinasiksn pengiriman barang, menerima dan memproses permintaan barang dari setiap tempat,

mengumpulkan informasi tingkat persediaan di setiap tempat. Administrasi Logistik tugasnya: melakukan semua proses administrasi yang dibutuhkan terkait dengan ketersediaan barang digudang, mengontrol ketersediaan barang digudang termasuk untuk pengorderan ulang barang-barang di bawah standar stock yang aman, melakukan *stock opname* harian maupun berkala. Kepala gudang tugasnya: melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang sesuai faktur pembelian dan surat pesanan, mengecek kesesuaian antara surat pesanan pembelian dengan fakturnya, membuat bukti barang masuk, membuat laporan harian stock barang kepada direktur logistik, membuat surat permintaan barang yang ditujukan kepada direktur logistik.

Pembagian tugas PT. Cipta Niaga Semesta Palembang telah memberikan wewenang kepada setiap karyawannya, akan tetapi masih belum berjalan dengan baik, dikarenakan masih ada merangkapnya tugas yang dilakukan oleh karyawan.

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang dalam sistem pengendalian intern yang baik harus pemisahan fungsi secara tepat yang dapat tergambar dalam struktur organisasi perusahaan. Dari struktur organisasi perusahaan tersebut maka akan dinilai baik atau tidak sistem yang ada, rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut. Berdasarkan hal tersebut, dapat diketahui apakah perusahaan telah melaksanakan pemisahan fungsi terhadap tugas dan wewenang pada masing-masing bagian.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang, pada bagian gudang supervisor yang merangkap kepala gudang. Hal ini yang menyebabkan sering terjadinya laporan jumlah persediaan tidak sesuai dengan kartu persediaan.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang, perangkapan tugas yang terjadi antara supervisor gudang dengan kepala gudang. Hal ini kurang pengawasan dan koordinasi pada gudang sehingga kerusakan persediaan pada perusahaan. Tahun 2011 PT. Cipta Niaga Semesta mengalami kerusakan persediaan sebesar Rp. 343.081.137. Hal ini dikarenakan pihak yang mengatur persediaan gudang diatur oleh orang yang sama.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang supervisor gudang dan administrasi harus dipisah untuk mengurangi rangkap jabatan agar laporan jumlah persediaan sesuai dengan kartu persediaan yang ada. Untuk mengatasinya, pimpinan PT. Cipta Niaga Semesta Palembang harus meningkatkan penerapan sistem pengendalian intern yang telah ada dengan cara mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya kerusakan barang dagang pada perusahaan dan menentukan tindakan yang tepat untuk mengatasi kerusakan persediaan barang dagang. Hal ini digunakan untuk mengurangi terjadinya laporan jumlah persediaan yang tidak sesuai dengan kartu persediaan.

Penerapan sistem pengendalian intern persediaan PT. Cipta Niaga Semesta Palembang ini belum cukup baik karena masih belum adanya fungsi gudang dan terjadinya rangkap tugas.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

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

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang, tugas dan tanggung jawab telah tercantum dengan jelas. Terlihat beberapa tugas dari gudang adalah menerima barang masuk lalu menyimpan barang-barang tersebut di gudang, dan mengeluarkan barang dagang tersebut dari gudang untuk dipasarkan ke toko-toko dan pasar-pasar, menghitung stok atau barang dagang dan membuat laporan persediaan. Dikarenakan terjadi rangkap tugas antara supervisor dan kepala gudang, sehingga pekerjaan yang harusnya dilakukan oleh beberapa orang hanya dilakukan oleh satu orang saja.

Pimpinan perusahaan harus meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern yang ada untuk mengatasi permasalahan kerusakan persediaan barang dagang yang terjadi digudang. Pihak perusahaan harus menerapkan sistem otorisasi untuk setiap transaksi yang terjadi sehingga setiap kegiatan yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan dari penerapan sistem otorisasi antara supervisor dengan kepala gudang dimaksud untuk mengurangi terjadinya kerusakan yang dapat merugikan pihak perusahaan. Dan juga perhitungan fisik persediaan

harus ditandatangani oleh supervisor untuk mempertanggungjawabkan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan fisik persediaan. Selain itu, pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh kepala gudang bukan berdasarkan dari persediaan yang tersedia digudang. Selain itu, daftar hasil perhitungan fisik persediaan harus ditandatangani oleh pihak bersangkutan sebagai tanda bahwa perhitungan fisik persediaan telah dilakukan dengan baik. Tanda tangan pada daftar hasil perhitungan fisik persediaan adalah sebagai tanda bahwa pelaksanaan perhitungan fisik persediaan telah dilakukan dengan baik dan data yang dihasilkan terjamin kebenarannya. Apabila terjadi kesalahan pencatatan, maka pihak melakukan pencatatan dapat mempertanggungjawabkannya.

3. Praktik yang Sehat

Pembagian tanggung jawab dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara umum yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu dengan cara menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya bisa dipertanggungjawabkan.

Laporan penerimaan barang juga harus diterapkan dengan baik, laporan ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa barang yang telah diterima dari

supplier telah memenuhi jenis, klasifikasi, mutu, dan kuantitas sesuai dengan fisik persediaan yang telah ditetapkan.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang telah melakukan penerapan yang cukup baik dalam surat permintaan pembelian persediaan dan laporan penerimaan barang. Hal ini bertujuan untuk menunjukkan barang yang diterima dari pemasok (*supplier*) telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas sesuai dengan fisik persediaan yang telah dipesan.

4. Karyawan yang Cakap dan Kompeten

Diantara unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

PT. Cipta Niaga Semesta Palembang, perusahaan melakukan tes terlebih dahulu. Kemudian tes dilakukan beberapa tahap dengan kriteria pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Strata Satu (S1). Sesudah melewati tahap seleksi dan beberapa tes maka ditetapkanlah sebagai kontrak atau karyawan tetap.

Jadi, PT. Cipta Niaga Semesta Palembang telah melakukan penerapan yang cukup baik dalam memilih karyawan yang cakap dan

kompeten dapat dilihat dari telah dilakukannya tes dan pelatihan agar dapat menemukan karyawan yang berkualitas dan jujur serta bertanggungjawab terhadap pekerjaannya. Jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka perusahaan ini mengalami kerugian yang sangat besar dalam perusahaan.

Hasil penelitian ini juga menyatakan bahwa upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah mengenai persediaan pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang yaitu dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik, dengan cara memisahkan perangkapan fungsi yang ada. Serta memberdayakan sumber daya manusia yang ada agar perusahaan dapat berkembang dan melakukan visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan analisis sistem pengendalian intern persediaan pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang, penulis menarik kesimpulan yaitu:

1. Kualitas sistem pengendalian intern PT. Cipta Niaga Semesta Palembang belum cukup baik karena masih terdapat rangkap tugas antara supervisor dan kepala gudang yang menjadi penyebab terjadinya seringkali laporan jumlah persediaan tidak sesuai dengan kartu persediaan.
2. Sistem otorisasidan prosedur pencatatan pada PT. Cipta Niaga Semesta Palembang belum memadai, karena terdapat sistem satu arah, dimana bagian supervisor merangkap menjadi kepala gudang.

B. SARAN

Dari kesimpulan yang telah dilakukan, penulis memberikan saran-saran perbaikan yang mungkin dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pihak PT. Cipta Niaga Semesta Palembang untuk memperbaiki sistem pengendalian intern persediaan yang ada.

1. Pihak PT. Cipta Niaga Semesta Palembang harus meningkatkan penerapan sistem pengendalian intern yang ada di gudang untuk mengatasi permasalahan kerusakan persediaan barang dan menerapkan fungsi gudang. Cara meningkatkan penerapan sistem pengendalian intern adalah

dengan cara mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya kerusakan persediaan pada gudang dan menentukan tindakan yang tepat untuk mengatasi kerusakan persediaan barang.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan harus sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab masing-masing fungsi pihak gudang harus menerapkan sistem otorisasi untuk setiap transaksi yang terjadi sehingga setiap kegiatan yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan dan ada buktinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Desti Kurnia Sari. 2013. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengendalian Persediaan Barang Dagang Pada CV. Graha Gallery Palembang*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi MDP.
- FE UMP.2015. *Pedoman Penulisan Pra Usulan, Usulan Penelitian dan Skripsi*. Penerbit Lembaga Fakultas Ekoomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Meisser, Jr., Steven M. Glover, Douglas F. Prawitt. 2005. *Auditing and Assurance Service*. Edisi keempat, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Muanas. 2010. *Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menciptakan Pengendalian Intern yang Efektif Atas Mutasi Persediaan Barang (Studi Kasus Pada PT. Cahaya Buana Kemala)*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan
- Mulyadi, 2008. *Sistem Akuntansi*. Cetakan keempat, Edisi 4, Salemba Empat, Jakarta.
- Nan Lin Alih Bahasa W.Gulo. 2009. *Metodelogi Penelitian*. PT Grasindo: Jakarta.
- Stice and Skousen. 2009. *Akuntansi Intermedite*. Edisi Ke Enam Belas, Buku 1, Salemba Empat . Jakarta.
- Sugiyono, 2009. *Sistem Informasi Akuntansi Pengolahan Persediaan Untuk Perusahaan Dagang*. Salemba Empat. Jakarta.
- Wikipedia. 2012. *Pengendalian Intern*. Diakses pada tanggal 29 Februari 2012 dari <http://id.wikipedia.org/wiki/pengendalianintern>
- Zaki Baridwan. 2004. *Intermediate Accounting*. Edisi Kedelapan, Cetakan Pertama. Penerbit BPFE, Yogyakarta.

PT. CIPTA NIAGA SEMESTA

Head Office : Jl. Daan Mogot Km. 18 Kalideres, Jakarta Barat 11840, Indonesia

Branch Office : Jl. Terminal Km. 12, Komplek Pergudangan Graha Musi Blok C2 dan C3, Sukarami, Alang-alang
Lebar, Palembang, Sumatera Selatan, Indonesia

Telp/Fax : 0711-5720021

SURAT KETERANGAN RISET

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku pimpinan PT. Cipta Niaga Semesta Palembang, menerangkan kepada yang bernama di bawah ini:

Nama : Ade Dyah Nurria

Nim : 22.2011.273

Jurusan : Akuntansi

Telah selesai melaksanakan pengambilan data pada perusahaan kami untuk penelitian. Dengan surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Palembang, Maret 2015


Arief Akhmadi
BOM



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA :	ADE DYAH NURRIA	PEMBIMBING	
NIM :	222011273	KETUA :	Nina Sabrina, S.E.,M.Si
PROGRAM STUDI :	Akuntansi	ANGGOTA :	
JUDUL SKRIPSI :	ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN DALAM MENGURANGI KERUSAKAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT. CIPTA NIAGA SEMESTA PALEMBANG		

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	23/6-2015	BAB, 1, 2, 3			Perbaiki
2	24/6-2015	BAB 1, 2, 3			Acc Lanjut Bab 4
3	2/7-2015	BAB 4			Perbaiki
4	6/7-2015	BAB 4			Perbaiki
5	10/7-2015	BAB 4			Perbaiki
6	23/7-2015	BAB 4 dan 5			Acc Lanjut
7					Abstrak lain
8	26/7-2015	Abstrak lain			Acc n/ujian
9					Komprehensif
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di :	Palembang
Pada tanggal :	/ /
a.n. Dekan	
Program Studi	
Rosalina Ghazali, S.E.,Ak.,M.Si	





**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Unggul dan Islami

Sertifikat

266/J-10/FEB-UMP/SHAVII/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : ADE DYAH NURRIA
NIM : 222011273
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (25) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 06 Juli 2015
an. Dekan

Wakil Dekan IV



Dr. Antoni, M.H.I.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

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

email. lembagabahasaump@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Ade Dyah Nurria
Place/Date of Birth : Kayu Agung, July 26th 1993
Test Times Taken : +2
Test Date : July 27th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension : 46
Structure Grammar : 43
Reading Comprehension : 46
OVERALL SCORE : 450

Palembang, July 26th, 2015

Head of Language Institute


LEMBAGA BAHASA
Rini Susanti, S.Pd., M.A.

No. 322/TEA FE/LB/UMP/VII/2015

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

123 CERTIFICATES



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PIA G A M

No.509/H-4/LPKKN/UMP/III/2015

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

Nama : Ade Dyah Nurria
Nomor Pokok Mahasiswa : 222011273
Fakultas : Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir : Kayuagung, 26-07-1993

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-8 yang dilaksanakan dari tanggal 21 Januari sampai dengan 5 Maret 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Duku
Kecamatan : Ilir Timur II
Kota/Kabupaten : Palembang
Dinyatakan : LULUS

Mengetahui

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

Palembang, 30 Maret 2015
Ketua LPKKN,
Dr. Alhanannasir, M.Si.

BIODATA PENULIS

Nama : Ade Dyah Nurria
Nim : 22 2011 273
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Tempat/Tanggal Lahir : Kayu Agung, 26 Juli 1993
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jln. Gersik Singkil Ujung No. 189 Rt 21D
No. Telp : 082183991923
Nama Orang Tua
 a. Ayah : Erwan
 b. Ibu : Anita
Pekerjaan Orang Tua
 a. Ayah : BUMN
 b. Ibu : Ibu Rumah Tangga



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)

fe.umpalembang.ac.id

Email : febump1g@umpalembang.ac.id

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Jum'at, 14 Agustus 2015
Waktu : 13.00 s/d 17.00 WIB
Nama : Ade Dyah Nurria
NIM : 22 2011 273
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN DALAM MENGURANGI KERUSAKAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT. CIPTA NIAGA SEMESTA PALEMBANG

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Nina Sabrina, S.E, M.Si	Pembimbing	19/8 - 2015	
2	Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	21/8 - 2015	
3	Aprianto, S.E, M.Si	Penguji I	24/8/2015	
4	Nina Sabrina, S.E, M.Si	Penguji II	19/8 - 2015	

Palembang, Agustus 2015

Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, S.E, Ak. M.Si
NIDN/NBM : 0228115802/1021960