

**ANALISIS KEEFEKTIFAN PENGENDALIAN INTERNAL
PENGLOLAAN PERSEDIAAN MATERIAL
(Study Kasus PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA, Persero)**

SKRIPSI

Oleh
RUSNIATI
NIM 105730504314



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

SKRIPSI

**ANALISIS KEEFEKTIFAN PENGENDALIAN INTERNAL
PENGELOLAAN PERSEDIAAN MATERIAL
(Study Kasus PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA, Persero)**

RUSNIATI

NIM 105730504314

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi Pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini kupersembahkan untuk :

1. Kedua orang tua tercinta Dalle dan Nurjannah, selaku motivator terbesar dalam hidupku yang tak pernah berhenti mendo'akanku dan juga kedua kakak dan adikku yang telah banyak berkorban dan memotivasi dalam penyelesaian karya ilmiah ini.
2. Dosen-dosenku, terkhusus kedua pembimbingku yang tak pernah lelah dan sabar dalam memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepadaku.
3. Para sahabat dan teman-teman sekalian yang senantiasa selalu memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan karya ilmiah ini.
4. Aku belajar, aku berjuang dan aku berdo'a hingga aku berhasil.
Terimah kasih semua.

MOTTO HIDUP

Kesuksesan akan dapat anda raih apabila anda kuat dan terbiasa menghadapi masalah, tantangan dan hambatan secara mandiri. Jangan takut untuk melangkah tapi takutlah ketika anda berdiam ditempat.

"Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan".

(QS. Al Insyirah :5)



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt.7 Tel. (0411) 866972 Makassar



LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Analisis Keefektifan Pengendalian Internall Pengelolaan
Persediaan Material Pada PT. Industri Kapal Indonesia,
Persero".

Nama Mahasiswa : Rusniati

No. Stambuk/NIM : 105730504314

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

PerguruanTinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan di ujikan didepan Panitia
Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada tanggal 31 Agustus 2018 pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 31 Agustus 2018

Menyetujui,

Pembimbing I,

Dr. Hj. Ruliaty, MM
NIDN: 822478

Pembimbing II,

Mukminatiridwan, SE., M.Si
NIDN: 1286841

Mengetahui,



Ismail/Rasuliong, SE., MM
NBM: 908078

Ketua Program Studi Akuntansi,

Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak., CA., CSP
NBM: 107342



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt.7 Tel. (0411) 866972 Makassar



LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama **RUSNIATI**, NIM :**105730504314**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 009/SK-Y/62201/091004/2018, Tanggal 19 Dzulhijjah 1439 H/31 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Dzulhijjah 1439 H
31 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Hj. Ruliaty, MM
2. Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak., CA, CSP
3. Idrawahyuni, S.Pd., M.Si
4. Mukminati Ridwan, SE., M.Si

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt.7 Tel. (0411) 866972 Makassar



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rusniati
 Stambuk : 105730 5043 14
 Program Studi : Akuntansi
 Dengan Judul : "Analisis Keefektifan Pengendalian Internal
 Pengelolaan Persediaan Material pada PT. Industri
 Kapal Indonesia, Persero".

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar, dan diujikan pada tanggal 31 Agustus 2018.

Makassar, 31 Agustus 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Diketahui Oleh:



Ismail Rasufong, SE., MM
NBM: 903076

Ketua Program Studi,

Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak., CA., CSP
NBM: 1073428

ABSTRAK

RUSNIATI, 2018. **Analisis Keefektifan Pengendalian Internal Pengelolaan Persediaan Material Pada PT. Industri Kapal Indonesia Persero**, Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Ruliaty Dan Pembimbing II Mukminati Ridwan.

Penelitian ini bertujuan untuk menilai keefektifan proses pengendalian internal pengelolaan persediaan material yang di terapkan di PT. Industri Kapal Indonesia, Persero. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah penelitian studi kasus dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data yang diolah adalah hasil wawancara dan penyebaran kuesioner terkait prosedur sistem pengendalian internal pengelolaan persediaan material pada PT. Industri Kapal Indonesia, Persero. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah menggunakan rumus gamma dengan skala champion serta pemahaman prosedur pengelolaan persediaan material. Berdasarkan analisis data dapat disimpulkan bahwa prosedur pengendalian internal pengelolaan persediaan material telah diterapkan sangat efektif. Namun ditemukan beberapa kekurangan pada gudang penyimpanan seperti kurangnya perawatan serta kurangnya fasilitas keamanan.

Kata Kunci : *Sistem Pengendalian Internal, Persediaan Material.*

ABSTRACT

RUSNIATI, 2018. ***Analysis of the Effectiveness of Internal Control Material Inventory Management at PT. Indonesian Ship Industry Persero***, Thesis Faculty of Economics and Business Accounting Study Program of Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Advisor I Ruliaty and Advisor II Mukminati Ridwan.

This study aims to assess the effectiveness of the process of internal control of inventory management of materials applied at PT. Indonesian Ship Industry, Persero. The type of research used in this study is a case study with a qualitative descriptive approach. The processed data is the result of interviews and questionnaires related to the internal control system procedures for material inventory management at PT. Indonesian Ship Industry, Persero. The data analysis technique used in the research is using gamma formula with champion scale and understanding of material inventory management procedures. Based on data analysis it can be concluded that internal control procedures for material inventory management have been implemented very effectively. However, there were some shortcomings in storage warehouses such as lack of maintenance and lack of security facilities.

Keywords: *Internal Control System, Material Inventory*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-nya. Shalawat dan salam tak lupa pula penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “*Analisis Keefektifan Pengendalian Internal Pengelolaan Persediaan Material Pada PT. Industri Kapal Indonesia, Persero*”.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Dalle dan ibu Nurjannah yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si., AK., CA., selaku ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Dr. Hj. Ruliaty, MM., selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis sehingga skripsi selesai dengan baik.
5. Mukminati Ridwan, SE.,M.Si., selaku Pembimbing II yang telah berkenang membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Keempat Saudaraku Herianti Lestari, Sudirman, Megawati dan Sita yang selalu memberikan dukungan, bantuan serta dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Andi Arief. H. Yang selalu memberikan semangat dan motivasi selama penyusunan skripsi .
10. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Angkatan 2014 terkhusus kelas Ak.10-2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.

11. Terimah kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya Tulis satu persatu yang telah memberikan semangat. Kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamualaikum WR, WB.

Makassar, Agustus 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
ABSTRAK BAHASA INDONESIA.....	vii
ABSTRACT.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Tinjauan Teori.....	6
1. Efektivitas	6
a. Pengertian Efektifitas	6
b. Ukuran Efektivitas	6
2. Pengendalian Internal	7

a. Pengertian Pengendalian Internal	7
b. Tujuan Pengendalian Internal.....	8
c. Komponen Pengendalian Internal	9
d. Unsur Pokok Dan Kendala Sistem Pengendalian Internal	22
e. Pihak Terkait Pengendalian Internal	24
f. Pengendalian Internal Atas Persediaan	25
g. Bagan Alir (FlowChart)	26
3. Persediaan	33
a. Pengertian Persediaan	33
b. Jenis-Jenis Persediaan.....	34
c. Penilaian Persediaan.....	35
d. Pencatatan Persediaan	37
B. Tinjauan Empiris	38
C. Kerangka Konsep	44
BAB III METODE PENELITIAN	46
A. Jenis Penelitian.....	46
B. Fokus Penelitian	46
C. Pemilihan Lokasi Dan Situs Penelitian.....	46
D. Sumber Data.....	46
E. Pengumpulan Data	47
F. Instrumen Penelitian	48
G. Teknik Analisis Data	48
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	49
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	51
1. Visi Perusahaan	57

2. Misi Perusahaan.....	57
3. Strategi Perusahaan.....	57
4. Struktur Organisasi.....	58
5. <i>Job Description</i>	59
B. Penyajian Data	66
1. Prosedur Pengadaan Material	66
2. Prosedur Penyimpanan Material.....	69
3. Prosedur Pemakaian Material.....	71
4. Sistem Pengendalian Internal Pengelolaan Material.....	72
5. Efektivitas SPI Pengelolaan Material.....	74
C. Pembahasan.....	75
BAB V PENUTUP	81
A. Simpulan.....	81
B. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA	83
DAFTAR LAMPIRAN	86

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Bagan Alir (Flowchart)	27
Tabel 2.2	Penelitian Terdahulu	38
Tabel 2.2	Skala Champion	49

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Komponen Pengendalian Internal	10
Gambar 2.2	Kerangka Konsep	45
Gambar 4.1	Struktur Organisasi PT. IKI	58
Gambar 4.2	Flowchart Pengadaan Material	68
Gambar 4.2	Flowchart Penerimaan Material	70
Gambar 4.3	Flowchart Pengeluaran Material	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Formulir Pengeluaran Barang.....	87
Laporan Penerimaan Barang.....	88
Kuesioner Penelitian	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha yang bertambah pesat seiring dengan perkembangan teknologi, telah membawa pengaruh besar terhadap perekonomian Indonesia. Hal ini terlihat dari adanya perkembangan serta persaingan yang ketat dalam dunia usaha, baik perdagangan maupun perindustrian. Untuk memenangkan persaingan dan menjaga agar kelangsungan hidup perusahaan dapat bertahan lama, perusahaan diuntut untuk menghasilkan produk yang berkualitas. Untuk menghasilkan produk yang berkualitas di butuhkan material yang bermutu. Persediaan meliputi segala macam barang yang menjadi objek pokok aktivitas perusahaan yang tersedia untuk dikelola dalam proses produksi. Persediaan bagi perusahaan merupakan suatu bagian yang sangat penting, yang tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan operasionalnya dimana tanpa adanya persediaan perusahaan akan menghadapi risiko ketidakmampuan memenuhi keinginan para langganan. Persediaan merupakan kekayaan perusahaan yang memiliki peranan penting dalam operasi bisnis, sehingga perusahaan perlu melakukan manajemen proaktif, artinya perusahaan harus mampu mengantisipasi keadaan maupun tantangan yang ada dalam manajemen persediaan untuk mencapai sasaran akhir, yaitu untuk meminimalisasi total biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk penanganan persediaan.

PT. Industri Kapal Indonesia, Makassar adalah perusahaan yang bergerak di bidang Jasa Manufacturing, dimana PT. IKI selain menyediakan jasa perbaikan kapal juga memproduksi Kapal berdasarkan pesanan. Kita ketahui bahwa untuk memproduksi sebuah kapal dibutuhkan material yang tidak sedikit. Semakin banyaknya persediaan semakin besar pula hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Perusahaan mengalami kerugian pada bulan September 2017 kemarin, dimana terjadi penyelewengan terhadap salah satu material kapal yaitu cat kapal. Saat itu manajer produksi mengumumkan kepada jajaran security agar lebih waspada lagi dalam menjaga lingkungan perusahaan. Karena pihak perusahaan tidak mengetahui apakah penyelewengan material ini berasal dari pihak internal atau pihak ekstern perusahaan. Oleh sebab itu, perusahaan sebaiknya menciptakan pengendalian intern yang memadai terhadap persediaan perusahaan secara keseluruhan, dan sebaiknya perusahaan membentuk auditor internal agar dapat menyelidiki, menilai efektivitas pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern persediaan barang yang telah ditetapkan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Pengendalian internal persediaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena pengendalian internal atas persediaan ini mengikat

semua bagian dan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, pengendalian internal atas persediaan material sangat diperlukan untuk mengurangi resiko terjadinya selisih, kehilangan, mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan memastikan bahwa prosedur telah dilakukan dengan baik sehingga kemudian dapat dibuatlah perbaikan. Suatu pengendalian internal dikatakan efektif apabila memahami tingkat sejauh mana tujuan operasi entitas tercapai, laporan keuangan yang diterbitkan dipersiapkan secara handal, hukum dan regulasi yang berlaku dipatuhi. setiap perusahaan perlu memiliki pengendalian internal yang baik dan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan yang sebenarnya. Dan dengan adanya pengendalian internal juga mampu mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan.

Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Tidak mudah untuk melakukan pengendalian terhadap persediaan material, Ada beberapa bagian berkaitan dengan persediaan material, yaitu bagian pembelian, gudang dan akuntansi. Untuk memenuhi semua itu, pihak manajer perlu melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara tepat untuk mencegah dan dapat di deteksi dengan segera mungkin apabila terdapat tindakan yang dianggap tidak sesuai dengan tanggung jawab yang di embannya. Namun pada kenyataannya, dalam pengelolaan persediaan material pemisahan fungsi seringkali belum dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Hasil penelitian menggambarkan bahwa penerapan pengendalian internal terkait pengelolaan persediaan material yang dilakukan PT. Industri Kapal Indonesia, Persero sudah sangat efektif terlihat dari terpenuhinya kelima komponen pengendalian internal yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, sistem informasi dan komunikasi, kontrol aktivitas dan pemantauan.

Lingkungan pengendalian merupakan kompas bagi terciptanya pengendalian yang efektif. Kode etik salah satu komponen dari lingkungan pengendalian. PT.IKI menjunjung tinggi nilai etik yang diawali dari pimpinan perusahaan dan di ikuti oleh karyawannya. Dalam hal pengelolaan material perusahaan selalu melakukan manajemen resiko terlebih dahulu untuk mencegah kerugian yang dihadapi perusahaan. Sistem informasi dan komunikasi juga dilakuakn secara merata disegala tingkatan karyawan untuk menghindari terjadinya mix komunikasi. Selain itu, aktivitas kontrol yang dilakukan PT.IKI yaitu pemisahan tugas, sehingga tidak ada karyawan yang memiliki tugas rangkap, Pengendalian fisik aset perusahaa, otorisasi oleh pihak yang berwenang. juga dilakukan oleh setiap direksi dan selalu dilakukan pemantauan untuk melihat apakah prosedur pengendalian internal sudah dilakukan sebagaimana mestinya dan apabila ada kekurangan maka dilakukan perbaikan-perbaikan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis mengangkat permasalahan yaitu :

1. Bagaimana Keefektifan pengendalian internal pengelolaan persediaan material pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) ?

2. Bagaimana prosedur pengelolaan persediaan material pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) ?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui apakah pengendalian internal persediaan material sudah berjalan dengan efektif ?
2. Mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan persediaan material pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) ?

D. Manfaat Penelitian

- a. Kegunaan teoritis

Hasil penelitian ini, memiliki manfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuan mengenai pengendalian internal di dalam Perusahaan, khususnya pada persediaan material. Penelitian ini juga bermanfaat bagi siapa saja yang ingin melakukan penelitian lanjutan terkait pengendalian internal pengelolaan persediaan material.

- b. Kegunaan praktis

Bagi perusahaan, penelitian ini bermanfaat sebagai masukan dalam pengendalian internal, khususnya persediaan material. Selain itu, juga sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan dan lebih mengoptimalkan seluruh sumber daya yang ada didalam perusahaan sehingga perusahaan memperoleh pendapatan yang maksimal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan teori

1. Efektivitas

a. Pengertian efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik.

“Efektivitas sesungguhnya bersumber dari salah satu kriteria ilmu administrasi yang berkembang secara alamiah ke dalam berbagai aktivitas kehidupan manusia untuk mencapai tujuan yang mereka kehendaki”. (Makmur, 2011 : 15)

“Dalam kamus besar akuntansi mengemukakan efektifitas adalah tingkat dimana kinerja yang di targetkan”. (Ardiyos, 2010)

Menurut Mardiasmo dalam bukunya akuntansi *sector public* mengatakan bahwa pengertian efektifitas pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan (hasil guna). Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus di capai.

b. Ukuran efektivitas

Efektivitas adalah pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya indikator yang telah ditetapkan yaitu tepat jumlah, waktu, sasaran, harga, administrasi dan kualitas. Jika kegiatan mendekati indikator berartimakin tinggi efektifitasnya. Dalam perhitungan persentase efektifitas, dikategorikan efektif apabila

mencapai minimal satu persen dan maksimal seratus persen.

(Sugiyono, 2010).

2. Pengendalian Internal

a. Pengertian pengendalian internal

Pengendalian internal merupakan tanggapan manajemen terhadap resiko yang di ketahui. Dengan lain perkataan, pengendalia internal ingin mencapai tujuan pengendalian (*control objective*).

“Pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.” (Hery, 2013 : 159).

Sedangkan menurut *Committee of sponsoring organizations* (COSO) dari *Treadway Commision* (komisi nasional Amerika untuk penyelewengan laporan keuangan) :

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan uang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.” (Azhar Susanto, 2013 : 95).

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu cara yang berisi seperangkat kebijakan dan peraturan untuk mengarahkan, mengawasi, dan melindungi sumber daya perusahaan agar terhindar dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan dan penyelewengan.

Menurut Romney dan Steinbart (2016 : 227) dalam bukunya berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* edisi 13 pengendalian internal memiliki tiga fungsi penting :

1. Pengendalian preventif, mencegah masalah sebelum timbul.
2. Pengendalian detektif, menemukan masalah yang tidak terelakkan.
3. Pengendalian korektif, mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan.

Selain itu pengendalian internal sering kali dipisahkan dalam dua kategori sebagai berikut :

1. Pengendalian umum, memastikan lingkungan pengendalian sebuah organisasi stabil dan dikelola dengan baik.
2. Pengendalian aplikasi, mencegah, mendeteksi dan mengoreksi kesalahan transaksi serta penipuan didalam program aplikasi.

b. Tujuan pengendalian internal

Menurut Romney dan Steinbart (2016 : 237) dalam bukunya berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* edisi 13 tujuan pengendalian terbagi menjadi 4 yaitu :

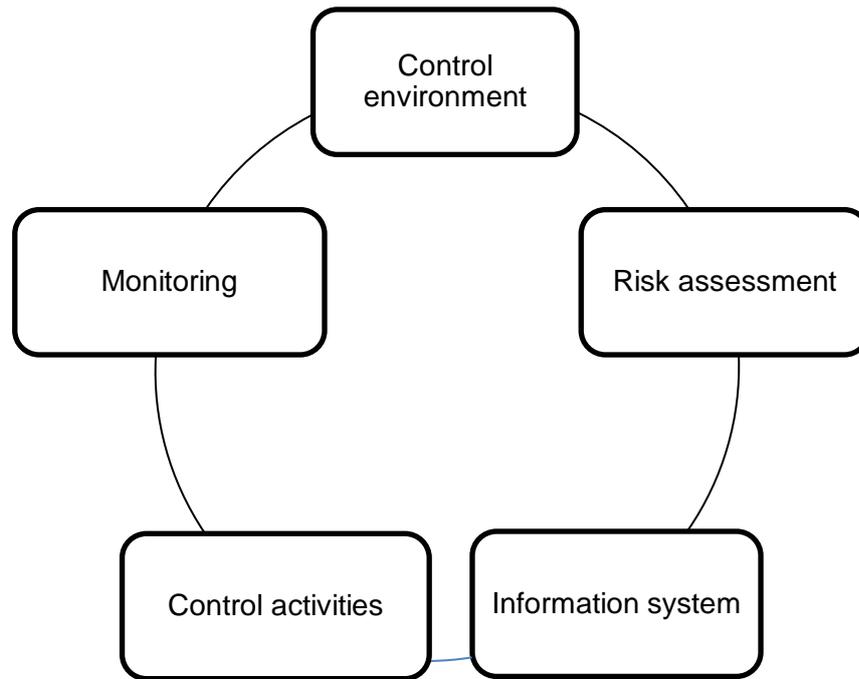
1. Tujuan strategis, merupakan sasaran tingkat tinggi yang di sejajarkan dengan misi perusahaan, mendukungnya, serta menciptakan nilai pemegngah saham. Manajemen seharusnya mengidentifikasi dan menilai resiko serta dampak dari setiap alternatif, memformulasikan strategi perusahaan, dan menetapkan tujuan operasi, dan pelaporan.
2. Tujuan operasi, yaitu berhubungan dengan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan, menentukan cara mengalokasikan sumber daya.

Tujuan ini merefleksikan preferensi, pertimbangan, dan gaya manajemen serta merupakan sebuah faktor penting dalam keberhasilan perusahaan.

3. Tujuan pelaporan, membantu memastikan ketelitian, kelengkapan, dan keterandalan laporan perusahaan, meningkatkan pembuatan keputusan, dan mengawasi aktivitas serta kinerja perusahaan.
4. Tujuan kepatuhan, membantu perusahaan mematuhi seluruh hukum dan peraturan yang berlaku. Sebagian besar tujuan kepatuhan dan banyak tujuan pelaporan dipaksakan oleh entitas eksternal agar merespons hukum dan peraturan. Seberapa baik sebuah perusahaan mencapai tujuan kepatuhan dan pelaporan dapat memengaruhi reputasi perusahaan tersebut secara signifikan.

c. Komponen Pengendalian Internal

Menurut Tuanakotta (2015 ; 94) dalam bukunya yang berjudul *Audit Kontemporer*, Istilah "*internal control*" yang digunakan ISA 315 lebih luas dari kegiatan pengendalian (*control activities*) seperti pemisahan tugas (*segregation of duties*), proses otorisasi (*authorizations*), dan rekonsiliasi saldo. Pengendalian internal dalam ISA 315 terdiri dari lima komponen :



Gambar 2.1

Komponen pengendalian internal

1. *Control environment* (lingkungan pengendalian).

Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi pengendalian internal yang efektif. Ia memberikan didiplin dan struktur bagi entitas. Ia menjadi kompas bagi entitas, membuat karyawan sadar akan pengendalian (*control consciousness*) dalam organisasi itu. Menurut Messier (2014 : 225) dalam bukunya yang berjudul *Jasa Audit dan Assurance pendekatan sistematis buku 1* Berbagai elemen penting dari lingkungan pengendalian adalah :

a. Filosofi manajemen, gaya pengoperasian dan selera resiko.

Secara keseluruhan, sebuah organisasi memiliki sebuah filosofi atau kepercayaan dan sikap yang dianut bersama, tentang risiko yang mempengaruhi kebijakan, prosedur, komunikasi lisan dan tulisan, serta keputusan. Perusahaan juga memiliki selera resiko (*risk appetite*), yaitu jumlah resiko yang bersedia diterima oleh

sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasarannya. Untuk menghindari resiko yang tidak semestinya, selera resiko harus selaras dengan strategi perusahaan. Semakin bertanggung jawab filosofi dan gaya manajemen, serta makin jelas mereka berkomunikasi, maka semakin besar kemungkinan para pegawai akan bertindak dengan tanggung jawab.

b. Komitmen terhadap integritas, nilai-nilai etis, dan kompetensi.

Organisasi membutuhkan sebuah budaya yang menekankan integritas dan komitmen pada nilai-nilai etis serta kompetensi. Integritas dimulai dari puncak kepemimpinan dengan para pegawai perusahaan mengadopsi sikap manajemen puncak tentang risiko dan pengendalian.

Perusahaan mendukung integritas dengan :

1. Mengajarkan dan mensyaratkan secara aktif.
2. Menghindari pengharapan atau insentif yang tidak realistis, sehingga memotivasi tindakan dusta atau ilegal.
3. Memberikan penghargaan atas kejujuran serta memberikan label verbal pada perilaku jujur dan tidak jujur secara konsisten.
4. Mengembangkan sebuah kode etik tertulis yang menjelaskan secara eksplisit perilaku-perilaku jujur dan tidak jujur.

c. Pengawasan pengendalian internal oleh dewan direksi.

Dewan direksi yang terlibat mewakili pemangku kepentingan dan memberikan tinjauan independen manajemen yang bertindak seperti sebuah pengecekan dan penyeimbangan atas tindakan tersebut.

d. Struktur organisasi.

Menurut Messier (2015 : 315) didalam bukunya yang berjudul *Jasa Audit dan Assurance* pendekatan sistematis buku 2 Sebuah struktur organisasi perusahaan memberikan sebuah kerangka untuk operasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan. Aspek-aspek penting dalam struktur organisasi yaitu sebagai berikut:

1. Sentralisasi atau desentralisasi wewenang.
2. Hubungan pengarahan atau matriks pelaporan.
3. Organisasi berdasarkan industri, lini produk, lokasi atau jaringan pemasaran.
4. Bagaimana alokasi tanggung jawab memengaruhi ketentuan informasi.
5. Organisasi dan garis wewenang untuk akuntansi, pengauditan dan fungsi sistem informasi.
6. Ukuran dan jenis aktivitas perusahaan.

e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.

Wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dan dikomunikasikan menggunakan deskripsi pekerjaan formal, pelatihan pegawai, jadwal pengoperasian, anggaran, kode etik serta kebijakan dan prosedur tertulis. Kebijakan dan prosedur manual (*pokicy and procedures manual*) menjelaskan praktik bisnis yang sesuai, mendeskripsikan pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan, menjelaskan prosedur dokumen, menjelaskan cara menangani

transaksi, dan mendata sumber data yang disediakan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.

- f. Standar sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten.

Kebijakan SDM dan praktik-praktik yang mengatur kondisi kerja, insentif pekerjaan, dan kemajuan karier dapat menjadi kekuatan dalam mendorong kejujuran, efisiensi dan layanan yang loyal. Menurut Arens (2008: 120) dalam bukunya yang berjudul *Auditing dan jasa assurance* pendekatan terintegrasi jilid 1 Berikut ini merupakan kebijakan dan prosedur SDM yang penting:

1. Perekrutan.
 2. Mengompensasi, mengevaluasi, dan mempromosikan.
 3. Pelatihan.
 4. Pengelolaan para pegawai yang tidak puas.
 5. Pemberhentian.
 6. Liburan dan rotasi tugas.
 7. Perjanjian dan kerahasiaan dan asuransi ikatan kesetiaan.
 8. Menuntut dan memenjarakan pelaku
2. *Risk assessment* (penilaian resiko)

Penilaian resiko adalah proses identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko kaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian internal. Menurut Romney dan Steinbart (2016 : 238) dalam bukunya yang berjudul *sistem informasi akuntansi edisi 13*, Ada 2 jenis Risiko yaitu :

- a. Risiko bawahan, adalah kelemahan pada sebuah penetapan akun atau transaksi pada masalah pengendalian yang signifikan tanpa adanya pengendalian internal.
- b. Risiko residual, adalah risiko yang tersisa setelah manajemen mengimplementasikan pengendalian internal atau beberapa respons lainnya terhadap risiko.

Menurut Akmal (2010 : 41) dalam bukunya yang berjudul EDP Audit Adapun penjabaran dari penilaian resiko adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian resiko siklus pembelian

Dalam siklus pembelian, resiko dapat bersumber dari:

1. Penerimaan barang atau jasa yang tidak diotorisasi
2. Kesalahan jenis barang yang diterima
3. Kesalahan kuantitas dan kualitas barang atau jasa yang diterima
4. pembayaran hutang yang tidak diotorisasi
5. Kesalahan jumlah rupiah yang dibayarkan

- b. Penilaian resiko siklus produksi

Dalam siklus produksi, resiko dapat bersumber dari :

1. Desain produk yang kurang bagus sehingga membuat biayanya melebihi biaya yang dianggarkan
2. Kuantitas produksi kurang atau berlebihan
3. Pencurian persediaan
4. Pencurian aset tetap
5. Kinerja produksi yang kurang bagus

c. Penilaian resiko siklus pendapatan

Dalam siklus pendapatan, resiko dapat bersumber dari :

1. Kesalahan jumlah yang ditagih
2. Kesalahan kuantitas barang yang dikirim atau kualitas jasa yang disampaikan
3. Pengecekan barang kealamat yang salah

d. Penilaian resiko sistem informasi

Dalam sistem informasi, resiko dapat bersumber dari :

1. Resiko perekaman

Resiko perekaman terjadi karena tidak terekamnya informasi kejadian secara akurat. Kesalahan dalam perekaman dapat menyebabkan terjadinya kerugian.

2. Resiko update

Risiko update adalah resiko apabila summary field dalam master recore tidak di update tepat waktu.

3. *Information system* (sistem informasi)

Informasi harus di identifikasi, direkam, dan dikomunikasikan dan disebarkan secara tepat waktu kepada karyawan disegala tingkat, yang memerlukannya untuk membuat keputusan.

Suatu sistem informasi meliputi infrastruktur (komponen fisik dan perangkat keras), perangkat lunak, manusia, prosedur, dan data. Banyak sistem informasi memanfaatkan IT (*information technology*). Sistem informasi mengidentifikasi, merekam, dan menyebarkan informasi untuk mendukung tercapainya tujuan pelaporan keuangan

dan tujuan pengendalian internal. Manajemen memerlukan informasi yang andal untuk :

- a. Mengelola entitas, seperti perencanaan (*planning*), Penganggaran (*budgeting*), pemantauan kinerja (*monitoring performance*), pengalokasian sumber daya (*allocating resources*), penetapan harga (*pricing*) dan pembuatan laporan keuangan.
 - b. Mencapai tujuan entitas.
 - c. Mengidentifikasi, menilai, dan menanggapi faktor resiko.
4. *Control activities* (aktivitas kontrol).

Menurut Reeve (2009 : 135) dalam bukunya yang berjudul *principles of accounting-indonesia adaptation* Aktivitas kontrol adalah kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dicapai dan respons risiko dilakukan.

Kegiatan pengendalian dirancang untuk menanggulangi resiko yang bisa terjadi dalam kegiatan sehari-hari seperti pengolahan transaksi (penjualan, pembelian, pembayaran, dan transaksi lainnya), dan pengamanan aset (*safeguarding of assets*).

Menurut Hery (2013:93) kebijakan dan prosedur tersebut terdiri atas :

- a. Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas disini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada 2 bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu : pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula, harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani

pekerjaan pencatatan aktiva dengan karyawan yang menangani langsung aktiva secara fisik (operasional). Sesungguhnya, rasionalisasi dari pemisahan tugas adalah bahwa tugas/pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya. Jadi, hasil pekerjaan seorang karyawan dapat diperiksa silang (*cross check*) kebenarannya oleh karyawan lainnya. Ketika seorang karyawan bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan, biasanya potensi munculnya kesalahan maupun kecurangan akan meningkat. Oleh sebab itu, sangatlah penting kalau pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.

b. Otorisasi yang tepat

Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Jika setiap orang dalam suatu organisasi dapat memperoleh ataupun mengeluarkan aset semau mereka maka akan terjadi kerusuhan besar. Otorisasi dapat bersifat umum dan khusus. otorisasi umum, manajemen menetapkan kebijakan, dan para bawahan diinstruksikan untuk mengimplementasikan otorisasi umum tersebut dengan menyetujui semua transaksi dalam batas yang ditetapkan oleh kebijakan itu dan Otorisasi khusus berlaku untuk transaksi individual. untuk transaksi tertentu, manajemen memilih mengotorisasi setiap transaksi. contohnya transaksi penjualan di otorisasi oleh manajer penjualan.

c. Dokumentasi dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana transaksi akan dicantumkan serta diikhtisarkan. Dokumen yang memadai sangat penting untuk mencatat transaksi dan mengendalikan aktiva. Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan dan memberikan tanda tangan ke dalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumentasi atas transaksi seharusnya dibuat ketika transaksi terjadi.

Menurut suwardjono didalam bukunya berjudul *akuntansi pengantar* (2016 : 282) menyatakan bahwa beberapa pedoman pengendalian yang berkaitan dengan dokumen antara lain:

1. Tempat penyimpanan yang aman dari kemungkinan pencurian atau kebakaran.
 2. Hanya orang yang berwenang berhak mengambil dokumen dan membaca dokumen tertentu (biasanya yang bersifat rahasia).
 3. Semua dokumen pembukuan diberi nomor urut yang telah dicetak
 4. Dokumen transaksi harus diselesaikan segera setelah transaksi.
 5. Bukti pembukuan harus didukung oleh bukti transaksi yang sah.
- d. Pengendalian fisik atas aset

Untuk menyelenggarakan pengendalian internal yang memadai, aktiva dan catatan harus dilindungi. Jika tidak diamankan sebagaimana mestinya, aktiva akan dicuri, diselewengkan, atau disalahgunakan.

e. Pemeriksaan Independen

Kebanyakan sistem pengendalian intern memberikan pengecekan independen. Kebutuhan akan pengecekan independen muncul karena pengendalian internal cenderung berubah sepanjang waktu, kecuali sering dilakukan penelaahan. Personel sangat mungkin lupa atau tidak sengaja tidak mengikuti prosedur, atau mereka menjadi sembrono kecuali jika ada seseorang yang mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan mereka. Tanpa mempertimbangkan kualitas pengendalian, para personel dapat melakukan kesalahan atau melakukan kecurangan.

5. Monitoring

Komponen pemantauan, menilai efektifnya kinerja pengendalian internal dengan berjalannya waktu. Tujuannya ialah untuk memastikan bahwa pengendaliannya berjalan sebagaimana harusnya, dan jika tidak, maka tindakan perbaikan (*corrective actions*) diambil.

Pemantauan memberikan umpan balik kepada manajemen mengenai apakah sistem pengendalian internal yang dirancang untuk mengatasi (*mitigate*) risiko :

- a. Efektif dalam mencapai tujuan pengendalian yang ditetapkan.
- b. Dilaksanakan dan dipahami dengan baik oleh karyawan.
- c. Digunakan dan ditaati setiap hari.
- d. Dimodifikasi atau disempurnakan sesuai dengan perubahan kondisi.

Metode-metode utama dalam pengawasan kinerja yaitu :

1. Menjalankan evaluasi pengendalian internal

Efektifitas pengendalian internal diukur dengan menggunakan evaluasi formal atau evaluasi penilaian diri. Sebuah tim dapat dibentuk untuk melakukan evaluasi, atau hal ini dapat dilakukan dengan pengauditan internal.

2. Implementasi pengawasan yang efektif

Pengawasan yang efektif melibatkan melatih dan mendampingi pegawai, mengawasi kinerja mereka, mengoreksi kesalahan, dan mengawasi pegawai yang memiliki akses terhadap aset.

3. Menggunakan sistem akuntansi pertanggungjawaban

Sistem akuntansi pertanggungjawaban meliputi anggaran, kuota, jadwal, biaya standar, dan standar kualitas, perbandingan laporan kinerja aktual dan yang direncanakan, dan prosedur untuk menyelidiki serta mengoreksi varians yang signifikan.

4. Mengawasi aktivitas sistem

Seluruh transaksi dan aktivitas sistem harus direkam dalam sebuah log yang mengindikasikan siapa yang mengakses data apa, kapan, dan dari perangkat online yang mana. Log-log tersebut harus ditinjau dengan sering dan digunakan untuk mengawasi aktivitas sistem, melacak masalah kesumbernya, mengevaluasi produktivitas pegawai, mengendalikan biaya-biaya perusahaan, melawan serangan *spionase* dan *hacking*, serta mematuhi ketentuan-ketentuan hukum.

5. Melacak perangkat lunak dan perangkat bergerak yang dibeli.

Peningkatan jumlah perangkat bergerak harus dilacak dan diawasi karena kerugiannya dapat menunjukkan pengungkapan yang substansial.

6. Menjalankan audit berkala

Audit internal menilai keterandalan serta integritas informasi dan operasi keuangan, mengevaluasi efektivitas pengendalian internal, dan menilai kepatuhan pegawai dengan kebijakan dan prosedur manajemen maupun perundangan dan peraturan yang berlaku.

7. Mempekerjakan petugas keamanan komputer dan *Chief Compliance Officer*

Banyaknya tugas terkait SOX atau bentuk kepatuhan lainnya telah menuntun banyak perusahaan untuk mendelegasikan seluruh masalah kepatuhan kepada seorang *Chief Compliance Officer*

8. Menyewa spesialis forensik

Penyelidik forensik yang memiliki spesialisasi dalam kasus penipuan adalah kelompok yang tumbuh dengan cepat pada profesi akuntansi.

9. Memasang perangkat lunak deteksi penipuan

Jaringan saraf, program dengan kemampuan pembelajaran dapat mengidentifikasi penipuan secara akurat.

10. Mengimplementasikan hotline penipuan

Sebuah hotline penipuan merupakan cara yang efektif untuk mematuhi hukum dan menyelesaikan konflik *whistle blower*.

d. Unsur-unsur pokok dan kendala Sistem pengendalian internal

Sistem pengendalian internal juga terdiri dari unsur-unsur pokok. Unsur-unsur pokok tersebut adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2014 : 164):

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Tanggung jawab fungsional ini dipisahkan berdasarkan prinsip-prinsip berikut ini :
 - a. Adanya pemisahan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi merupakan fungsi yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, sedangkan fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi sebuah 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. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan

informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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 akan 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. Penggunaan formulir bernomor urut cetak.
 - b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
 - d. Perputaran jabatan.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan yang memiliki karyawan

yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang berkompoten bisa didapatkan oleh perusahaan dengan cara menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan melakukan pengembangan pendidikan oleh karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

e. Pihak terkait pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2010 : 183) dalam bukunya yang berjudul Auditing, pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pengendalian internal yaitu sebagai berikut :

1. Manajemen

Manajemen memiliki tanggung jawab untuk mengembangkan dan menyelenggarakan secara efektif pengendalian internal organisasinya.

2. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan komisaris bertanggung jawab untuk menentukan apakah manajemen telah memenuhi tanggung jawab mereka dalam mengembangkan dan menyelenggarakan pengendalian internal.

3. Auditor Intern

Bertanggung jawab untuk memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya pengendalian internal entitas dan membuat rekomendasi peningkatannya.

4. Personel lain entitas

Peran dan tanggung jawab semua personel lain yang menyediakan informasi atau menggunakan informasi yang dihasilkan oleh pengendalian internal harus ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik.

5. Auditor Independen

Sebagai bagian dari prosedur auditnya terhadap laporan keuangan, auditor dapat menemukan kelemahan pengendalian internal kliennya, sehingga ia dapat mengkomunikasikan temuan auditnya tersebut kepada manajemen, komite audit atau dewan komisaris.

6. Pihak luar lain

Pihak luar lain yang bertanggung jawab atas pengendalian internal entitas adalah badan pengatur, seperti Bank Indonesia dan Bapepam.

f. Pengendalian internal atas persediaan

Menurut Hery (2016 : 259) dalam bukunya *akuntansi dasar 1 & 2* menyatakan bahwa kalau kita berbicara mengenai pengendalian internal atas persediaan, sesungguhnya ada dua tujuan utama dari diterapkannya pengendalian internal tersebut, yaitu untuk mengamankan dan mencegah aset perusahaan (persediaan) dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, kerusakan, serta menjamin keakuratan penyajian persediaan dalam laporan keuangan.

Pengendalian internal pada persediaan harusnya dimulai pada saat barang diterima. Laporan penerimaan barang yang bernomor urut cetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan

tanggung jawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, maka setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan pembelian yang asli. Harga barang yang dipesan, seperti yang tertera dalam formulir pesanan pembelian, seharusnya dicocokkan dengan harga tercantum dalam faktur tagihan. Setelah laporan penerimaan barang, formulir pesanan pembelian dan faktur tagihan dicocokkan perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi.

Pengendalian internal atas persediaan juga seringkali melibatkan bantuan alat pengaman, seperti kaca dua arah, kamera, sensor magnetik, termasuk petugas keamanan.

Mengenai tempat penyimpanan persediaan, persediaan seharusnya disimpan dalam gudang yang dimana aksesnya dibatasi hanya untuk karyawan tertentu saja. Setiap pengeluaran barang dari gudang seharusnya dilengkapi atau didukung dengan formulir permintaan barang, yang telah diotorisasi sebagaimana mestinya. Penggunaan sistem pencatatan perpetual juga memberikan pengendalian yang efektif atas persediaan.

g. Bagan Alir (Flowchart)

Menurut Romney dan Steinbart (2016 : 67) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* edisi 13 :

Bagan alir (Flowchart) adalah teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.

Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk

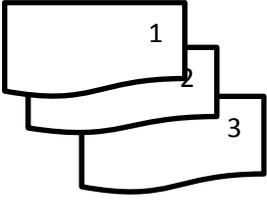
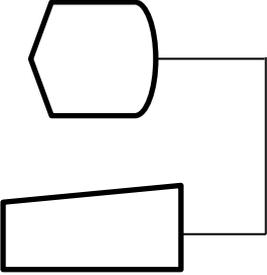
menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Sebagian besar bagan alir digambar menggunakan program perangkat lunak seperti Visio, Microsoft Word, Microsoft Excel, atau Microsoft Power Point. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Simbol bagan alir dibagi kedalam empat kategori :

1. Simbol input/output menunjukkan input ke atau output dari sistem.
2. Simbol pemrosesan menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik atau dengan tangan.
3. Simbol penyimpanan menunjukkan tempat data disimpan.
4. Simbol arus dan lain-lain menunjukkan arus data, dimana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

Pedoman umum untuk mempersiapkan bagan alir disajikan sebagai berikut :

Simbol input/output

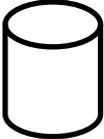
Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen atau laporan dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan komputer.

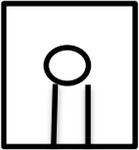
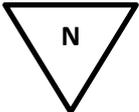
	<p>Beberapa tembusan dari satu dokumen</p>	<p>Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian sudut kanan atas</p>
	<p>Input / Output; jurnal/ buku besar</p>	<p>Fungsi input atau output apapun di dalam bagan alir program. Juga dipergunakan untuk mewakili jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen</p>
	<p>Tampilan</p>	<p>Informasi yang Ditampilkan oleh peralatan output on-line, seperti terminal, monitor, atau layar.</p>
	<p>Pengetikan on-line (online keying)</p>	<p>Memasukkan (entry) data melalui peralatan on-line seperti terminal atau personal komputer</p>
	<p>Terminal atau personal komputer</p>	<p>Simbol tampilan dan pengetikan on-line dipergunakan bersama untuk mewakili terminal dan personal komputer</p>

Simbol pemrosesan

Simbol	Nama	Keterangan
	Pemrosesan dengan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi
	Proses manual	Pelaksanaan pemrosesan secara manual
	Proses pendukung	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh peralatan selain komputer
	Proses pengetikan off-line	Proses yang menggunakan peralatan pengetikan off-line (contoh: key to disk, cash register)

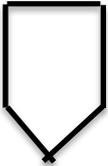
Simbol Penyimpanan

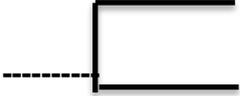
Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetis	Data disimpan secara permanen didalam disk magnetis, dipergunakan untuk file utama (master file) dan database

	Pita magnetis	Data disimpan di dalam pita magnetis
	Disket	Data disimpan di dalam disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan di dalam file on-line temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung seperti disk
	File	File dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ditulis didalam simbol menunjukkan urutan pengaturan file secara N=numeris, A=alfabetis, D=berdasar tanggal.

Simbol arus dan lain-lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal berada dibawah dan mengarah ke kanan.
	Arus	Arah arus data/informasi; sering

	data/informasi	dipergunakan untuk memperlihatkan data yang dikopi dari satu dokumen ke dokumen lainnya
	Communication link	Pengiriman data dari satu lokasi kelokasi lainnya melalui jalur komunikasi
	On-page connector	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama, penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang disatu halaman
	Of-page connector	Suatu penanda masuk dari atau keluar ke halaman lain.
	Terminal	Titikawal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program, juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.
	Keputusan	Langkah pengambilan keputusan, dipergunakan dalam

		<p>sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang kejalan alternatif.</p>
	<p>Anotasi</p>	<p>Komentar deskriptif tambahan atau catatan penjelasan untuk klarifikasi.</p>

Tabel 2.1

bagan Alir (Flowchart)

Jenis-Jenis bagan alir yaitu sebagai berikut :

1. Bagan alir dokumen, dikembangkan untuk mengilustrasikan arus dokumen dan data antar area pertanggungjawaban dalam organisasi. Bagan ini menelusuri dokumen dari awal hingga akhir, menunjukkan setiap dokumen dimulai, distribusi, tujuan, disposisi, dan semua hal yang terjadi saat mengalir melewati sistem.
2. Bagan alir pengendalian internal, digunakan untuk menjelaskan, menganalisis, dan mengevaluasi pengendalian internal. Bagan tersebut digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan atau inefisiensi sistem, seperti arus komunikasi yang tidak memadai, pemisahan tugas yang tidak memadai, kompleksitas yang tidak dibutuhkan pada arus dokumen, atau prosedur tanggung jawab yang menyebabkan penundaan pemborosan.
3. Bagan alir sistem, menggambarkan hubungan antar-input, pemrosesan, penyimpanan dan output sistem.

4. Bagan alir program, mengilustrasikan urutan operasi logis yang dilakukan oleh komputer dalam mengeksekusi program.

Bila seorang analis dan programmer akan membuat flowchart, ada beberapa petunjuk yang harus diperhatikan, seperti :

1. Flowchart digambarkan dari halaman atas ke bawah dan dari kiri ke kanan
2. Aktivitas yang digambarkan harus didefinisikan secara hati-hati dan definisi ini harus dapat dimengerti oleh pembacanya.
3. Kapan aktivitas dimulai dan berakhir harus ditentukan secara jelas.
4. Setiap langkah dari aktivitas harus diuraikan dengan menggunakan deskripsi kata kerja, misalkan menghitung pajak penjualan.
5. Setiap langkah dari aktivitas harus berada pada urutan yang benar.
6. Lingkup dan range dari aktifitas yang sedang digambarkan harus ditelusuri dengan hati-hati. Percabangan-percabangan yang memotong aktivitas yang sedang digambarkan tidak perlu digambarkan pada flowchart yang sama. Simbol konektor harus digunakan dan percabangannya diletakan pada halaman yang terpisah atau hilangkan seluruhnya bila percabangannya tidak berkaitan dengan sistem.
7. Gunakan simbol-simbol flowchart yang standar.

3. Persediaan

a. Pengertian Persediaan

persediaan adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumberdaya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan. (Handoko, 2008).

persediaan merupakan suatu aktiva yang berupa barang – barang milik perusahaan yang yang tersedia untuk dijual, masih dalam proses produksi atau yang akan digunakan untuk produksi barang – barang jadi dalam rangka menjalankan kegiatan usaha suatu perusahaan.

Persediaan menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) NO 14 didefinisikan sebagai berikut:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Pengertian diatas menyatakan bahwa pada intinya persediaan dapat berupa barang dagangan, produk dalam proses produksi (produk dalam proses), produk jadi, bahan baku, bahan penolong (pembantu), perlengkapan untuk pemberian jasa. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan dagang berupa barang dagangan yaitu barang yang dibeli dengan tujuan untuk dijual kembali. Sedangkan persediaan barang yang dimiliki oleh perusahaan industri berupa bahan baku, bahan penolong, perlengkapan pabrik, produk dalam proses, produk jadi.

b. Jenis-Jenis persediaan

Menurut Heizer dan Render (2010), untuk mengakomodasi fungsi-fungsi persediaan, perusahaan harus memelihara empat jenis persediaan, yaitu:

1. Persediaan bahan mentah (*raw material inventory*), digunakan untuk melakukan decouple (memisahkan) pemasok dari proses produksi.

Bagaimanapun juga, pendekatan yang lebih dipilih adalah menghilangkan variabilitas pemasok akan kualitas, kuantitas, atau waktu pengantaran sehingga tidak diperlukan pemisahan.

2. Persediaan barang setengah jadi (*work in process-WIP inventory*) adalah komponen-komponen atau bahan mentah yang telah melewati beberapa proses perubahan, tetapi belum selesai. WIP ada karena waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sebuah produk (disebut waktu siklus). Mengurangi waktu siklus akan mengurangi persediaan.
 3. Persediaan pasokan pemeliharaan / perbaikan / operasi (*maintenance, repair, operating-MRO*) adalah persediaan-persediaan yang disediakan untuk persediaan pemeliharaan, perbaikan dan operasi yang dibutuhkan untuk menjaga agar mesin-mesin dan proses-proses tetap produktif. MRO ada karena kebutuhan serta waktu untuk pemeliharaan dan perbaikan dari beberapa perlengkapan tidak diketahui. Walaupun permintaan akan MRO merupakan fungsi dari jadwal pemeliharaan, permintaan-permintaan MRO lainnya yang tidak terjadwal harus diantisipasi.
 4. Persediaan barang jadi (*finish good inventory*) adalah produk yang telah selesai dan tinggal menunggu pengiriman. Barang jadi dapat dimasukkan ke persediaan karena permintaan pelanggan di masa mendatang tidak diketahui.
- c. Penilaian persediaan

Metode penilaian yang sering digunakan menurut Keiso (2011: 406) dan hery (2016 : 99) dalam bukunya *akuntansi perusahaan dagang dan manufaktur* yang sering digunakan perusahaan yaitu:

1. Metode identifikasi khusus

Pada tahap ini, setiap unit barang dagangan diberi tanda khusus. Misalnya, dengan memberi kode atau nomor sehingga untuk menentukan harga dari barang yang ada atau barang yang dijual dapat dilihat dari kode atau nomor tersebut.

2. Metode *first in first out* (Fifo)

Dengan menggunakan metode fifo, harga pokok dari barang yang pertama kali dibeli adalah yang akan diakui pertama kali sebagai harga pokok penjualan. Dalam hal ini, tidak berarti bahwa unit atau barang yang pertama kali akan dijual. Jadi, penekanannya disini bukan kepada unit atau fisik barangnya, melainkan lebih kepada harga pokoknya. Dengan menggunakan metode FIFO, yang akan menjadi nilai persediaan akhir adalah harga pokok dari unit atau barang yang terakhir dibeli.

3. Metode *last in last out* (Lifo)

Sebaliknya, dengan metode LIFO, harga pokok dari barang yang terakhir kali dibeli adalah yang diakui pertama kali sebagai harga pokok penjualan.

4. Metode rata-rata tertimbang (average)

Sistem pencatatan dan penilaian persediaan ini di dasarkan pada rata-rata tertimbang dari harga pokok persediaan pada periode tersebut. Harga pokok persediaan didapat dengan membagi harga pokok barang yang dapat dijual (harga pokok persediaan awal ditambah pembelian) dengan jumlah unit yang tersedia untuk dijual.

d. Pencatatan persediaan

Menurut Samryn (2015 : 87) dalam buku *pengantar akuntansi* Metode pencatatan berkaitan dengan prosedur perekaman kuantitas dan mutasi masuk dan keluar saldo persediaan. Dua metode pencatatan persediaan yang lazim digunakan yaitu sebagai berikut :

1. Metode perpetual

Dengan sistem komputerisasi saat ini memungkinkan penyeenggaraan akuntansi untuk semua jenis persediaan dengan metode perpetual. Dengan sistem inframerah, komputer dapat mengidentifikasi tiap item persediaan dengan cepat melalui kode-kode bar yang sudah tercetak pada produk.

Dalam sistem manual, metode perpetual dapat digunakan untuk persediaan yang memenuhi syarat :

- a. Spesifikasi barang relatif seragam
- b. Jumlah item persediaan tidak terlalu banyak
- c. Biaya penyelenggaraan persediaan tidak lebih mahal dari manfaat yang diperoleh dari sistem tersebut.

2. Metode fisik

Dengan menggunakan metode fisik, maka perusahaan tidak dapat memantau mutasi persediaan setiap saat melalui catatn akuntansi. Konsekuensinya, jika terjadi kehilangan persediaan, maka kehilangan tersebut nanti akan diketahui pada saat melakukan perhitungan fisik.

B. Tinjauan empiris

NO	Penulis/ Volume	Judul	Metode	Hasil penelitian
1	Juni lafiah dan abriyandi/ ISSN 2356 - 4385	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Piutang Usaha dan Pengaruhnya Terhadap Kolektibilitas Piutang Usaha	Kuaitatif dan kuantitatif.	efektifitas penerapan sistem pengendalian internal penjualan kredit terutama komponen penilaian risiko piutang dan komponen pengawasan perlu ditingkatkan dan lebih diperhatikan. Hubungan efektifitas pengendalian internal terhadap kolektibilitas adalah signifikan, dan efektifitas tersebut juga memberi pengaruh pada kolektibilitas piutang
2	Bani zamzami	Analisis efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem penggajian PT. Taspen (persero) jakarta	Deskriptif kualitatif	sistem pengendalian intern pada sistem penggajian PT TASPEN (PERSERO) Jakarta sudah cukup efektif. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh perusahaan untuk mengontrol jalannya kegiatan perusahaan, Pencatatan absensi juga sudah menggunakan mesin pencatatan waktu yang mencatat kehadiran

				<p>serta jam pulangny karyawan dimana mesin absensi yang digunakan oleh perusahaan sudah cukup efisien untuk meminimalisir kerugian yang mungkin ditanggung oleh perusahaan. Namun masih terdapat masalah yang perlu diperbaiki dalam sistem pengendalian yang berjalan, misalnya tidak terpisahnya bagian pencatatan kehadiran pekerjaan dan pembuatan daftar gaji yang dapat memunculkan resiko terjadinya kecurangan.</p>
3	Cindy aditya/ volume 2(1) 2015	<p>Analisis efektivitas pengendalian intern atas prosedur kredit Pada PT. BPR SHINTA DAYA SLEMAN, yogyakarta</p>	Deskriptif kualitatif	<p>Proses pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT. BPR Shinta Daya Sleman Yogyakarta sudah cukup baik karena telah sesuai dengan prosedur.</p> <p>Dalam pemberian kredit umum kepada nasabah PT. BPR Shinta Daya Sleman Yogyakarta telah didukung oleh penerapan sistem pengendalian intern yang sangat efektif.</p>

4	Rapina / Vol.6 sep- des 2011	Peranan Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kegiatan Operasional Pada Siklus Persediaan dan Pergudangan	Deskriptip kuantitatif	Berdasarkan hasil uji hipotesis yang dapat dilihat bahwa sistem pengendalian internal berperan sebesar 86,7 % dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional pada siklus persediaan dan pergudangan sementara sebanyak 13,3 % terdapat faktor-faktor lain yang memiliki peran. Dari hasil signifikansi korelasi Pearson dapat disimpulkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima karena hasil signifikansi korelasi Pearson sebesar $0.000 < 0,05$.
5	Safrina dan M. Asrori / Jabpi vol. 22, no 2, juli 2014	Pengujian struktur pengendalian intern pengelolaan persediaan barang dagangan	Kualitatif kuantitatif	sistem pengendalian intern pengelolaan persediaan pada Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangkitan Semarang dinilai baik. Namun ditemukan penyimpangan yang terjadi pada sistem pengendalian intern pengelolaan persediaan. Berdasarkan hasil tingkat kepatuhan terhadap sistem

				<p>pengelolaan persediaan dengan prosedur penerimaan barang dagangan pada Koperasi Karyawan PT Indonesia Power Unit Bisnis Pembangunan Semarang dinyatakan baik. Hal tersebut berdasarkan pengujian terhadap kedua attribute mempunyai tingkat AUPL yang lebih kecil dari DUPL ($3% < 5%$), dan ($4% < 5%$).</p>
6	<p>Maulina dan Asri / Vol. 5 Edisi 9, Okt 2016</p>	<p>Peranan Pengendalian Internal Persediaan Terhadap Pengelolaan Persediaan Barang Dagang Pada Toserba Berkah Baru Cibadak</p>	Kuantitatif	<p>Pelaksanaan pengendalian internal persediaan yang diterapkan di Toserba Berkah Baru Cibadak. Sudah cukup baik hal ini dapat dilihat dari kelima unsur pengendalian internal. namun masih ada kekurangan-kekurangan dalam pengelolaan persediaan yaitu pencatatan, perhitungan fisik, kehilangan barang, penumpukan barang.</p>
7	Sulasmi/	Pengaruh pengendalian	Kuantitatif	<p>Pengendalian Internal persediaan barang dagang tidak berpengaruh</p>

		internal pada persediaan terhadap efektivitas perusahaan pada pt. Swakarya indah busana		terhadap peningkatan efektivitas perusahaan. Dimana dari analisis yang dilakukan menggunakan SPSS 17 menunjukkan hanya sebesar 0,033 atau 3.3% pengaruh pengendalian internal terhadap peningkatan efektivitas perusahaan dan selebihnya dipengaruhi oleh faktor lain.
8	Oxy/	Evaluasi pengendalian internal sistem penggajian pada pt. Jasa raharja (persero)	Deskriptif kualitatif	sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PT JASA RAHARJA (Persero) untuk menangani penggajian dan pengupahan telah cukup memadai dalam membantu manajemen perusahaan. Hal ini baik karena perusahaan mempekerjakan karyawan dari berbagai tingkatan dan dalam jumlah yang sangat besar dan memberikan imbalan atas jasa mereka berupa gaji dan upah yang mendukung perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern yang efektif.

9	Widya tamodia/ Vol 1 No.3 Juni 2013	Evaluasi penerapan sistem pengendalian intern untuk persediaan barang dagangan pada pt. Laris manis utama cabang manado	Deskriptif Kualitatif	PT. Laris Manis Utama Cabang Manado merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang distributor buah import, atau lebih dikenal sebagai penjual buah import grosir dan eceran. Evaluasi sistem, pengendalian intern atas persediaan sudah efektif, dimana adanya pemisahan tugas antara fungsi – fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan barang dagangan juga dilakukan secara rutin setiap sebulan sekali oleh bagian gudang melalui kegiatan stock opname. Sistem pengendalian persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado berjalan dengan baik.
10	Cynthia Amanda/ Vol.3 No.3 Sep 2015	Analisis efektivitas sistem pengendalian	Deskriptif Kualitatif	pengendalian internal atas persediaan pada Grand Hardware sudah efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi-fungsi

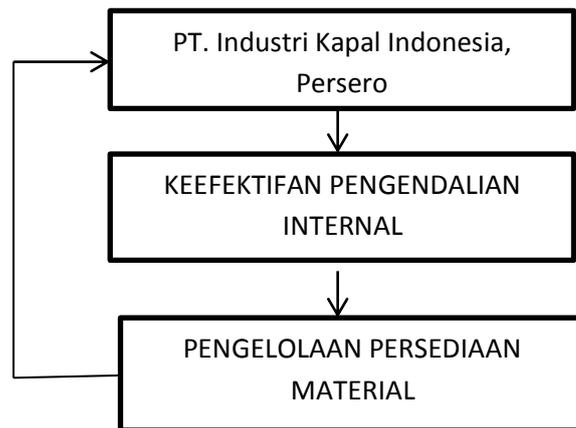
		internal atas persediaan barang dagang pada grand hardware manado		terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan barang dagangan juga dilakukan secara periodik oleh bagian logistik melalui kegiatan stok opname. Pimpinan Grand Hardware sebaiknya mengimplementasikan pengendalian internal secara terstruktur serta membuat auditor internal tersendiri, agar pengendaliannya menjadi lebih efektif.
--	--	---	--	--

Tabel 2.2

Penelitian terdahulu

C. Kerangka Konsep

Berdasarkan latar belakang di atas dan uraian tinjauan pustaka, maka penulis memiliki suatu kerangka pemikiran yaitu sistem pengendalian internal pengelolaan persediaan material akan efektif Jika semua unsur-unsur dalam pengendalian internal telah diterapkan. Persediaan material tentunya tidak digunakan seketika, maka dari itu persediaan akan membutuhkan tempat penyimpanan yang memadai. Untuk menghindari penyelewengan terhadap tempat penyimpanan, di butuhkan pengendalian internal yang efektif.



Gambar 2.2

Kerangka konsep

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Dimana pada hakikatnya penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek dengan tujuan membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta atau fenomena yang diselidiki.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada proses pengendalian internal persediaan material pada PT. Industri Kapal Indonesia, Persero.

C. Pemilihan Lokasi dan Situs penelitian

Objek penelitian ini bertempat di PT. Industri Kapal Indonesia, Persero yang beralamatkan di Jln. Galangan kapal No.31 Makassar. PT. Industri Kapal Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa manufacturing. Adapun situs penelitian, peneliti menangkap langsung mengenai fenomena pengendalian internal persediaan material di PT. Industri Kapal Indonesia, Persero .

D. Sumber Data

Sumber data terbagi menjadi 2 yaitu:

1. Data primer

Data yang diperoleh langsung dari perusahaan atau data yang terjadi dilapangan. Data primer yang di maksud dalam penelitian ini adalah data

yang di peroleh dari kegiatan wawancara dan penyebaran kuesioner ke bagian spi dan gudang. Kegiatan wawancara ini terkait dengan bagaimana proses pengendalian internal persediaan material dan bagaimana pengelolaan persediaan material.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi seperti struktur organisasi, bagan alir (Flowchart) serta dari literatur, dan artikel ilmiah yang relevan.

E. Pengumpulan data

Metode pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan Yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung pada perusahaan yang bersangkutan untuk memperoleh data primer dan informasi yang dibutuhkan, dengan cara :

a. Observasi .

Observasi merupakan suatu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung ke tempat yang dijadikan objek penelitian. seperti pengamatan secara langsung kebagian gudang.

b. Wawancara.

Wawancara merupakan salah satu teknik untuk mengumpulkan data dengan cara menanyakan secara langsung kepada dibagian SPI dan gudang. Kegiatan wawancara di sini berkaitan dengan proses pengendalian internal pengelolaan persediaan material.

- c. Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan semua hal yang diperlukan yang dapat menunjang keberhasilan penelitian.
2. Studi Kepustakaan Yaitu mencari dan mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan efektifitas Pengendalian Internal pengelolaan persediaan material. untuk memperoleh data sekunder dengan membaca, mempelajari, dan mendalami literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

F. Instrumen penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya.

Instrumen yang dipakai dalam penelitian ini adalah dengan wawancara (interview) di mana peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan terkait pengendalian internal persediaan material dan penyebaran kuesioner ke bagian SPI dan gudang.

G. Teknik analisis

Dalam menganalisis data, penulis terlebih dahulu menganalisa prosedur pengelolaan persediaan material. Setelah melihat prosedur pengelolaan persediaan material dilanjutkan Penyebaran kuesioner dilakukan pada 8 karyawan diantaranya 3 karyawan bagian SPI dan 5 karyawan bagian gudang. Pada kuesioner penulis menggunakan metode deskriptif yang digunakan untuk menggambarkan efektifitas pengendalian intern pengelolaan persediaan material PT. Industri Kapal Indonesia (Persero).

kemu dian penulis melakukan wawancara langsung dengan beberapa informan terkait dengan judul penelitian sebagai tambahan untuk menguji efektivitas pengendalian internal persediaan material. Untuk perhitungan efektivitas dalam pengujian hasil jawaban kuesioner menggunakan rumus gamma yaitu :

$$Y = \frac{\sum fa - \sum fi}{\sum fa + \sum fi}$$

Fa = jawaban kuesioner yang menunjukkan YA

Fi= jawaban kuesioner yang menunjukkan TIDAK

Untuk kepentingan hasil perhitungan persentase, penulis akan menggunakan ketentuan yang dikemukakan berdasarkan skala Champion yaitu :

NO	SKALA	KETERANGAN
1	0,0 --0,25	<i>No association or low association (weak association)</i>
2	0,26-0,50	<i>Moderately low association (moderation association)</i>
3	0,51–0,75	<i>Moderately high association (moderation strong association)</i>
4	0,76–1,00	<i>High association (strong association up to perfect assosiation)</i>

Tabel 3.1

Sumber : *Basic Statistic For Social Research*

Klasifikasi tersebut di atas maka dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. 0% - 25% = penerapan pengendalian internal tidak efektif dalam menunjang prosedur pengelolaan persediaan material.
- b. 26% - 50% = Penerapan pengendalian internal kurang efektif dalam menunjang prosedur pengelolaan persediaan material.

- c. 51% - 75% = Penerapan pengendalian internal cukup efektif dalam menunjang prosedur pengelolaan persediaan material.
- d. 76% - 100% = Penerapan pengendalian internal sangat efektif dalam menunjang prosedur pengelolaan persediaan material.

Terakhir, setelah menganalisis hasil kuesioner dengan menggunakan rumus gamma dan memahami proses pengelolaan persediaan material, barulah penulis menarik kesimpulan dengan mendeskripsikan secara jelas mengenai efektivitas pengendalian internal persediaan material.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

Pada tahun 1962 di Makassar dimulai pembangunan proyek galangan kapal yaitu galangan kapal Paotere dan proyek galangan kapal Tallo. Proyek Galangan kapal Paotere dibangun oleh departemen perindustrian dasar/pertambangan, dengan maksud untuk membuat kapal-kapal baja yang berkapasitas 2500 ton, sedangkan galangan kapal Tallo dibangun oleh departemen urusan veteran dan demobilitas, yang dimaksudkan untuk membuat kapal-kapal kayu sampai dengan bobot mati 300 ton. Proyek ini memiliki slip way atau fasilitas untuk menaikkan kapal dari laut ke darat, dan sebaliknya menurunkan kapal dari darat ke laut, yang panjangnya 45 meter dan mempunyai daya angkut 500 lt (lifting ton).

Pada pertengahan tahun 1963, kegiatan dua proyek ini masing-masing baru pada taraf pengerjaan dasar. Pada waktu itu proyek galangan kapal paotere belum memiliki peralatan sama sekali, sedangkan proyek galangan kapal tallo telah memiliki peralatan mesin dan alat-alat lain yang didatangkan dari polandia. Berhubung karena terbatasnya pembiayaan pada waktu itu maka pemerintah memutuskan untuk menggabungkan kedua proyek tersebut yang lokasinya ± 2 km antara satu dengan yang lainnya dibawah pengawasan departemen perindustrian dasar/pertambangan, kemudian merubah namanya Proyek galangan kapal makassar yang lokasinya terletak di pantai Paotere Kecamatan Tallo bagian utara kota makassar atau sekitar 3,5 KM dari pusat kota, diatas areal tanah seluas 250.000 m². Dengan

diresmikannya proyek tersebut sesuai surat keputusan presiden No.225/1963. Proyek ini dinyatakan proyek sebagai proyek titel.dengan terjadinya penggabungan tersebut, maka:

1. Lokasi bekas proyek galangan kapal tallo dipindahkan berdampingan dengan bekas proyek galangan kapal Paotere.
2. Mengadakan *redesigning* yang disesuaikan dengan biaya yang ada dan Menitikberatkan pada penyelesaian tahap pertama (bekas proyek galangan kapal) dengan sasaran utama mereparasi dan memelihara kapal-kapal sampai dengan 500 Ton.
3. Menunda pembangunan bekas diteruskan penyelesaiannya pada tahap ke dua (rencana perusahaan).

Galangan kapal makassar tahap pertama diresmikan oleh sekretaris jendral departemen perindustrian yang pada waktu itu diwakili departemen pertambangan tepat pada tanggal 7 maret 1970. Galangan kapal makassar ini mempunyai slipway horizontal yang terletak dipantai paotere kecamatan Tallo Bagian utara Kota makassar dengan areal 250 M².

Siste *Docking* dari galangan kapal makassar mempunyai *slipway* horizontal dan miring. *Shifter* besar untuk menaikkan dan menurunkan kapal dari laut atau sebaliknya dan seteralh kapal di daratkan, maka kapal meter dan mempunyai daya angkut 500 ton. Tinggi air diatas *Shifter maximal* 3,0 meter.sebelah barat *Shifter* terdapat areal yang agak luas untuk tempat penelitian kapal tersebut. Seblah barat dari *slipway* horizontal terdapat 4 *sidetrack* yang panjangnya masing-masing 140 meter dan 70 meter, 2 buah dengan kapasitas 300 ton. Dengan peralatan yang dimiliki sekarang, galangan kapal makassar baru dapat melayani kapal yang berukuran sapai 1500 DWT serta meraparasi kapal yang 500 ton kebawah kurang lebih dari

itu serta memiliki fasilitas dan daya tampung sampai 16 buah kapal sekaligus untuk ukuran seperti tersebut diatas. Galangan kapal makassar juga membuat kapal-kapal kayu yang dikerjakan dengan pesanan yang ada berdasarkan kondisi dantingkat kegiatan yang dihadapi, galangan baru menyerap tenaga sebesar kurang lebih 300 orang pegawai atau karyawan yang setiap hari mempekerjakan 20 sampai 40 orang.

PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) atau disingkat PT.IKI (persero) didirikan berdasarkan akte pendirian No.122 tanggal 29 oktober 1977, yang dibuat dihadapan Sitske Limowa, S,H. Notaris di Makassar, kemudian dirubah dengan akte pertanggal 28 february 1979 No.151 dan akter pertanggal 7 july 1979 No.40, yang dibuat dihadapan notaris yang sama, dan telah mendapat pengesahan Mentri Kehakiman RI berdasarkan surat keputusan No.YA 5/374/16 tanggal 15 agustus 1980 serta termuat dalam Berita Negara RI No.64 tanggal 11 agustus 1981, tambahan No.637. sesuai dengan akte perubahan No.23 tanggal 3 oktober 1984 yang dibuat dihadapan notaris Sitske Limowa, S,H.yang berkedudukan di Makassar, yang selanjutnya telah mendapat pengesahan dari mentri kehakiman RI per tanggal 18 maret 1985 sesuai Surat Keputusan Nomor C2-1440-HT.01.04 tahun 1985 dan termuat dalam berita negara RI No.73 tanggal 10 september 1985, perusahaan ini mengalami perubahan menjadi "PT .Industri Kpaal Indonesia (persero). PT industri kapal indonesia yang berpusat di Makassar dan mencakup 4 galangan kapal antara lain sbb:

1. Galangan Kapal Gresik (Jawa Timur)
2. Galangan Kapal Padang (Sumatera Barat)
3. Galangan Kapal Makassar (Sulawesi Selatan)

4. Galangan Kapal Blitung (Sulawesi Utara).

Jadi, jelas disini bahwa galangan kapal makassar sekarang telah menjadi unit produksi dari PT. Industri kapal Indonesia(persero).

Pada tahun 1986 unit produksi galangan kapal Padang telah dialihkan pengelolaannya kepada PT. Kotja Jakarta dan tahun 1988 unit galangan kapal Gresik juga dialihkan pengelolaannya dan sebaliknya PT.Dok dan Galangan Kapal Wayme Ambon akan menjadi satu unit produksi PT. Industri kapal Indonesia (Persero) sesuai dengan kebijakan Menteri Perindustrian dan menteri keuangan.

Rencana perluasan direncanakan oleh pemerintah dengan mendirikan empat pusat industri kapal di seluruh Indonesia, yaitu Palembang, Jakarta, Surabaya dan Makassar. Makassar dimaksudkan sebagai pusat industri perkapalan untuk seluruh Wilayah Industri Timur. Dengan mendirikan pusat tersebut, maka diharapkan dan diusahakan mendirikan industri-industri pembantu seperti industri-industri pembuatan komponen-komponen kapal (peralatan-peralatan kapal, perlengkapan kapal serta lain sebagainya yang ada hubungannya dengan perlengkapan) seperti sub kontroler dan lain sebagainya.

Kondisi umum dok dan galangan kapal mengalami pululan berattahun 1985-1989 dan hampir semua galangan kapal mengalami kerugian yang cukup besar. Demikian juga dok PT. Industri Kapal Indonesia (persero). Pada tahun itu produksi dan penjualannya mengalami penurunan yang cukup tajam, sehingga mengakibatkan konfusi keuangan tidak sehat dan tidak dapat memperbaiki sarana produksi sampai pada tahun 1990.

Peningkatan penjualan dan keuntungan mulai didapatkan sehingga akumulasi kerugian sudah mulai di atasi dan sudah dapat memperbaiki modal untuk investasi serta membayar kewajiban yang tertunda. Investasi yang dilaksanakan antaralain mengadakan perbaikan sarana produksi yang telah ada dan meningkatkan kapasitas dari 7 kapal menjadi 15 kapal dan 500 TLS dan 1000 TLC dan jumlah unit kapal secara bersamaan dapat direparasi dengan lebih cepat. Membangun secara bertahap graving dock dengan kapasitas 6000 DWT dan Building Berth dengan kapasitas 8000 DWT serta penambahan kapasitas pendukungnya agar dapat mereparasi kapal dan membuat lebih besar. Kemajuan yang telah tercapai oleh perusahaan dewasa ini belumlah sebanding dengan perusahaan sejenisnya yang ada, namun atas usaha kerja keras karyawan dan pimpinan , serta bantuan segenap unsur masyarakat dan pemerintah, maka yakin apa yang menjadi impian dan harapan serta cita-cita perusahaan akan dapat diwujudkan.

Adapun tujuan didirikannya perusahaan ini sesuai akte perusahaan tersebut adalah untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya dibidang industri perkapaln serta mesin-mesin dan industri logam dasar lainnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan menjalankan kegiatan usaha dibidang :

1. Produksi :

- a. Mengolah, merakit dan membuat bahan baku tertentu menjadi kapal, peralatan lepas pantai, alat apung, peralatan dan perlengkapan kapal lainnya.

- b. Merawat, mereparasi, merehabilitasi dan konversi (merubah bentuk dan fungsi) segala jenis kapal, peralatan lepas pantai serta alat apung lainnya.
 - c. Pabrikasi dan perawatan struktur berat permesinan pabrik dan kegiatan industri lainnya atau sarana produksi dalam sektor perkapalan atau industri sejenisnya.
2. Pemberian jasa dengan melakukan studi/penelitian, pengembangan, desain *engineering*, angkutan atau perancangan pembuatan kapal, peralatan lepas pantai, alat apung, pengerjaan galangan kapal, pengoperasian pabrik, konstruksi, manajemen, reparasi, pemeliharaan, latihan, pendidikan, konsultasi dan jasa teknis lainnya dalam sektor industri perkapalan atau industri sejenisnya.
 3. Perdagangan dengan menyelenggarakan kegiatan pemasaran baik dalam maupun luar negeri yang berhubungan dengan hasil produksi tersebut diatas dan produk-produk lainnya serta kegiatan impor barang atau suku cadang antralainnya berupa bahan baku/penolong, komponen dan peralatan produksi.
 4. Melakukan kegiatan usaha atau jasa lainnya yang berkaitan dengan produksi, pemberian jasa, perdagangan yang merupakan sarana pelengkap atau penunjang dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dalam pelaksanaan operasinya sesuai dengan SK Direksi No. 33/DIR-
IKI/KPTS/VII/2001 tanggal 16 juli 2001, mempunyai unit dok dan unit-unit
usaha sebagai berikut :

1. Unit dok dan galangan Makassar
2. Unit dok dan galangan Bitung

3. Unit usaha dan perdagangan Makassar.

Dengan mendirikan pusat industri perkapalan makassar untuk kawasan timur indonesia terssebug maka diharapkan dan diusahakan untuk mendirikan industri-industri pembantu seperti industri pembuatan komponen kapal.

a. Visi perusahaan

Menjadi pusat pengembangan industri maritim dan perkapalan di Kawasan Timur Indonesia (KTI) serta pusat perkembangan kapal ikan di indonesia

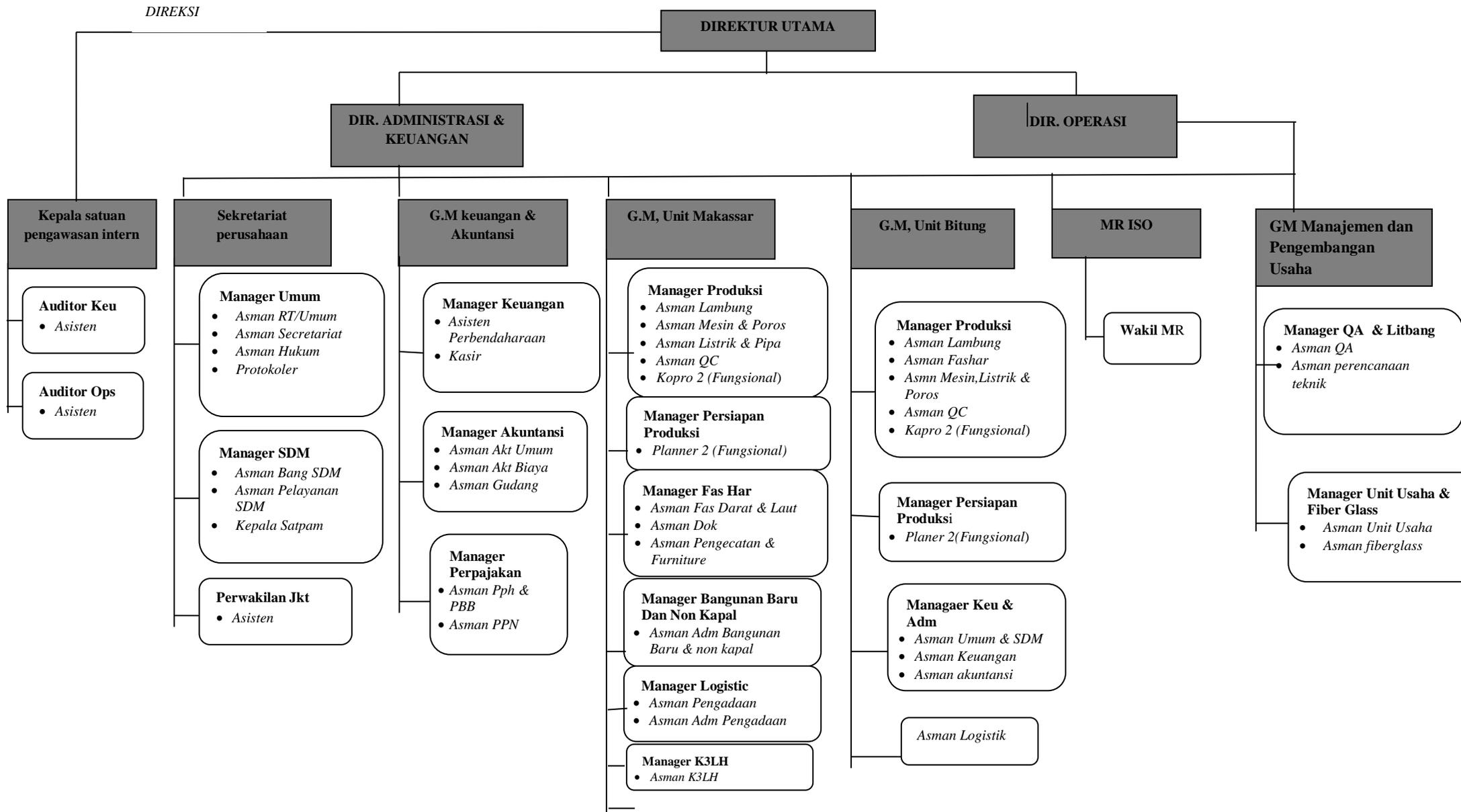
b. Misi perusahaan

1. Meningkatkan kemampuan perolehan laba dengan cara meningkatkan penjuakan dan efisiensi disegala bidang.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dan budaya perusahaan (*Coorporate Culture*) yang sesuai dengan prinsip-prinsip efisiensi.
3. Menjalankan misis pemerintah sebagai pelapor dan penggerak pembangunan ekonomi khususnya di bidang industri maritim / perkapalan.

c. Strategi perusahaan

1. Meningkatkan kemampuan mendapat order, baik order bangunan baru maupun reparasi dan order non kapal (*steel Construction*).
2. Memberikan pendidikan dan pelatihan di dalam dan di luar negri kepada karyawan sesuai bidangnya.
3. Meningkatkan efisiensi dan pelayanan kepada para pelanggan.
4. Memberi peluang kepada pengusaha menengah, kecil dan koperasi untuk menjadi mitra kerja PT.IKI.

d. struktur organisasi



e. Job description

Direktur Utama

Tanggung Jawab :

1. Bersama-sama dengan Direksi lainnya, menyusun dan membuat serta menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan menjabarkannya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk rencana-rencana lainnya yang merupakan rencana strategis perusahaan dalam melaksanakan setiap kegiatan usaha perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris/Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan.
2. Mengusahakan Kelangsungan usaha sesuai dengan tujuan dan bidang usaha perusahaan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Direktur Administrasi & Keuangan

Tanggung Jawab :

1. Bersama-sama Direksi lainnya, menyusun dan membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan untuk disampaikan kepada dewan komisaris dan pemegang saham untuk dimintakan pengesahan.
2. Bersama-sama Direksi lainnya menetapkan arah, bentuk kebijakan, dan policy perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Direktur Operasi

Tanggung Jawab :

1. Membina dan mengarahkan para Pejabat Level I ataupun Pejabat/karyawan di bawahannya, sehingga dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif dan efisien.

2. Bersama-sama Direktur Administrasi & Keuangan mengatur dan mengelola Anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan produksi.

Kepala Satuan Pengawasan Intern

Tanggung Jawab :

1. Melakukan pemeriksaan dan analisa atas temuan, baik mengenai Administrasi, Keuangan , Investasi, Pemasaran , Sumber Daya Manusia maupun Produksi apakah sesuai dengan norma-norma, prosedur dan standar kerja yang telah ditentukan.
2. Melaksanakan pengendalian internal (Internal Control) di bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Produksi.

Auditor Operasional

Tanggung Jawab :

1. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan serta ketaatan, apakah telah sesuai dan memenuhi ketentuan hukum.
2. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kegiatan dan penempatan/pemanfaatan sumberdaya manusia yang ada, serta menganalisa kemungkinan pendayagunaan SDM tersebut sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Auditor keuangan

Tanggung Jawab :

1. Melakukan pemeriksaan seluruh aktivitas dan dokumen yang terkait dengan bidang keuangan perusahaan baik dikantor pusat maupun di unit-unit galangan/usaha.
2. Memantau dan mendampingi pemeriksaan ekstern (BPK/BPKP) pada waktu melaksanakan/audit perusahaan

Sekretaris perusahaan

Tanggung Jawab :

1. Mengatur/mengkoordinir tugas-tugas kesekretariatan, informasi komunikasi, hukum, hubungan masyarakat/protokoleran serta perwakilan Jakarta.
2. Menjadi Notulen Rapat pada Rapat/Pertemuan Direksi dengan para Divisi/Dept/Unit.

Manager sumber daya manusia

Tanggung Jawab :

1. Merencanakan dan mengusulkan Man-Power Planning kepada Atasan.
2. Menyusun rencana kerja bulanan dan triwulan berdasarkan rencana kerja tahunan perusahaan.

Manager umum / administrasi

Tanggung Jawab :

1. Menyelenggarakan/menghidupkan rapat/meeting bersama anggotanya.
2. Menyusun rencana kerja bulanan dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaannya.

Kepala kantor perwakilan jakarta

Tanggung Jawab :

1. Mengumpulkan dan mencatat informasi yang penting bagi perusahaan dan meneruskannya ke kantor pusat di Makassar.
2. Membantu mencari order dan melaksanakan penagihan sesuai petunjuk dari kantor pusat di Makassar.

General manager keuangan dan akuntansi

Tanggung Jawab :

1. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang (RJP).
2. Mengkoordinir/menyelesaikan semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang keuangan, penagihan, perkreditan dan perpajakan.

Manager keuangan

Tanggung Jawab :

1. Menyelenggarakan penerimaan dan pencatatan pemasukan keuangan dari piutang dan lain-lain.
2. Membuat cash flow secara berkala dan melaporkan posisi cash setiap saat kepada atasan

Manager akuntansi

Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan pembukuan/akuntansi perusahaan, baik akuntansi umum maupun akuntansi biaya.
2. Mencatat setiap transaksi kedalam buku-buku yang telah ditentukan dalam manual pembukuan seperti : buku harian

Manager perpajakan

Tanggung Jawab :

1. Membuat dan melaporkan SPT masa dan tahunan PPH dan melaporkannya ke kantor pelayanan pajak wajib pajak besar tiga jakarta setiap bulan.

2. Membuat dan melaporkan SPT masa dan tahunan PPH pasal 21 karyawan dan yang sudah dibayarkan oleh bagian keuangan untuk dilaporkan ke kantor pelayanan pajak (KKP) agar tidak dikenakan sanksi.

General manager unit galangan kapal

Tanggung Jawab :

1. Melakukan analisis untuk mengetahui posisi persainagn perusahaan.
2. Mengkoordinir dokumen tender untuk pemasaran bangunan baru, pemasaran, reparasi dan non kapal untuk selanjutnya diserahkan ke direksi untuk mendapat persetujuan.

Manager produksi

Tanggung Jawab :

1. Mengkoordinir dan membina seluruh jajaran yang ada di departemen/bagian produksi agar tercapai daya guna dan hasil guna yang optimal.
2. Menyusun rencana kerja bulana dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaannya.

Manager fasilitas dan pemeliharaan

Tanggung Jawab :

1. Membuat evaluasi/analisis atas proyek yang telah dikerjakan dan memberikan hasil laporan kepada direksi.
2. Mengkoordinir seluruh pekerjaan/proyek yang terencana dalam lingkungan divisi fashar.

Manager persiapan produksi

Tanggung Jawab :

1. Menyiapkan dokumen tender untuk reparasi kapal.

2. Menyusun rencana kerja bulanan dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaannya.

Manager bangunan baru dan non kapal

Tanggung Jawab :

1. Menyiapkan dokumen tender untuk bangunan baru kapal untuk selanjutnya diserahkan ke direksi untuk mendapat persetujuan
2. Menyusun rencana kerja bulanan dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaannya.

Manager logistik

Tanggung Jawab :

1. Membuat schedule kedatangan material berdasarkan detail schedule
2. Menyelenggarakan administrasi pembelian yang teratur dan tertib

Manager k3lh

Tanggung Jawab :

1. Mengawasi dan mencegah lingkungan kerja terhadap polusi yang timbul akibat pencemaran dan limbah produksi.
2. Merencanakan pemakaian 'dan 'mengusulkan penggantian fasilitas kerja yang langsung menunjang proses produksi.

Managemen presentative iso

Tanggung Jawab :

1. Mengkoordinir standar manajemen mutu sesuai persyaratan ISO 9001 : 2008, ataupun standar yang lain, serta menjamin bahwa standar/prosedur tersebut di tingkatkan secara berkelanjutan.
2. Mengkoordinir, pengkajian dan evaluasi metode-metode, prosedur sistem mutu dan ketentuan yang berkaitan dengan bangunan baru, reparasi dan

pekerjaan non kapal untuk bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pekerjaan selanjutnya, serta mengusulkan perubahan-perubahan perbaikan sebagai mestinya.

Wakil management representative iso

Tanggung Jawab :

1. Bersama-sama dalam mengkaji dan mengevaluasi metode-metode , prosedur sistem mutu dan ketentuan yang berkaitan dengan bangunan baru, reparasi dan pekerjaan non kapal untuk bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pekerjaan selanjutnya, serta mengusulkan perubahan-perubahan perbaikan dan sebagai mestinya.
2. Melaksanakan tugas lain berdasarkan kebijakan direksi

General manager engineering dan pengembangan

Tanggung Jawab :

1. mengkoordinir seluruh kegiatan / tugas-tugas engineering dan pengembangan.
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan direksi.

Manager qa dan litbang

Tanggung Jawab :

1. Menyelenggarakan /menghidupkan rapat /meeting bersama anggotanya.
2. Melaksanakan tugas-tugas research guna mendapatkan data yang terkait dengan peningkatan kerja perusahaan.

Manager usaha dan fiber glass

Tanggung Jawab :

1. Melaksanakan kegiatan usaha dan fiber glass seluas-luasnya sepanjang menguntungkan perusahaan.

2. Mengkoordinir pelaksanaan negosiasi dengan pelanggan/ owner surveyor maupun dengan pihak sub kontraktor.

B. Penyajian Data (Hasil Penelitian)

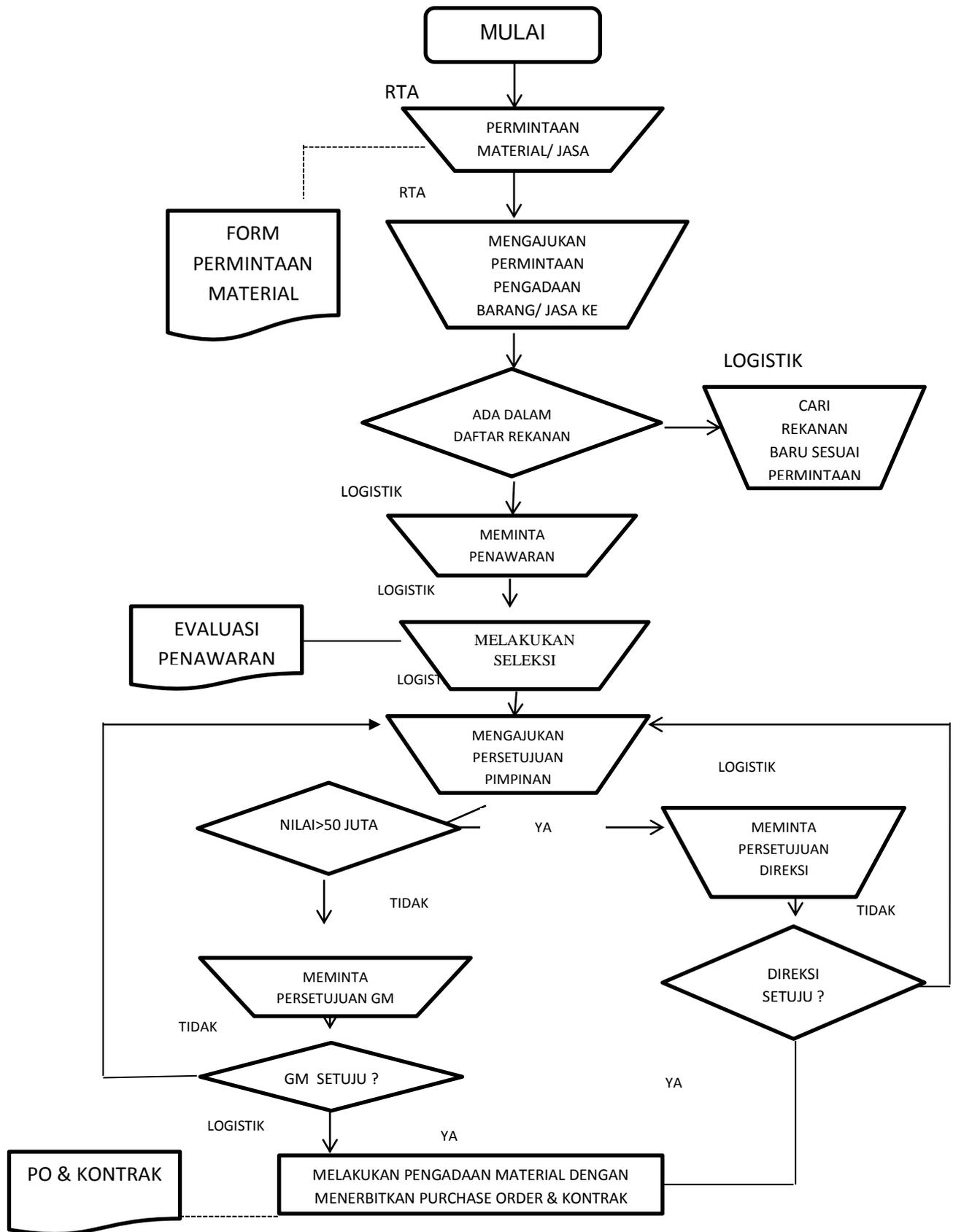
Berdasarkan hasil penelitian, maka adapun sistem pengelolaan persediaan material pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur pengadaan material

Dalam pengadaan material pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) diawali dengan pihak rumah tangga (gudang) melakukan pengajuan permintaan material/jasa kebagian logistik, dalam proses pengajuan permintaan material kebagian logistik, pihak gudang membawa Form. Permintaan material yang berisi klasifikasi jenis dan jumlah material yang dibutuhkan. Setelah mendapatkan formulir permintaan dari bagian gudang, maka pihak logistik mengecek rekanan/ daftar supplier yang akan dijadikan pemasok dalam memenuhi permintaan material yang diajukan. Apabila Dalam proses pengecekan tidak terdapat supplier material, maka pihak logistik akan mencari supplier baru, sebaliknya apabila terdapat supplier yang sesuai, maka pihak logistik melanjutkan penawaran berbagai supplier.

Dari berbagai daftar supplier material, PT.IKI menyebarkan informasi keseluruhan supplier bahwa perusahaan membutuhkan material dengan jenis dan jumlah tertentu serta meminta penawaran harga. Setelah menyebarkan informasi langkah selanjutnya yaitu pihak logistik menerima penawaran dari berbagai supplier, dari berbagai penawaran yang diajukan supplier, perusahaan melakukan seleksi terhadap harga

yang ditawarkan para supplier. Proses seleksi ini dilakukan untuk memilih supplier manakah yang paling tepat yang dapat memenuhi klasifikasi material yang dibutuhkan. Dalam proses seleksi ini pihak logistik membuat dokumen evaluasi sebagai bahan pertimbangan untuk pengajuan persetujuan pimpinan. Kemudian pihak logistik mengajukan persetujuan ke pimpinan yaitu pihak direksi dan manager umum. Apabila direksi dan manager umum telah menyetujui pengadaan material, maka pihak logistik melakukan pengadaan material dengan menerbitkan Form. Purchase order dan kontrak.



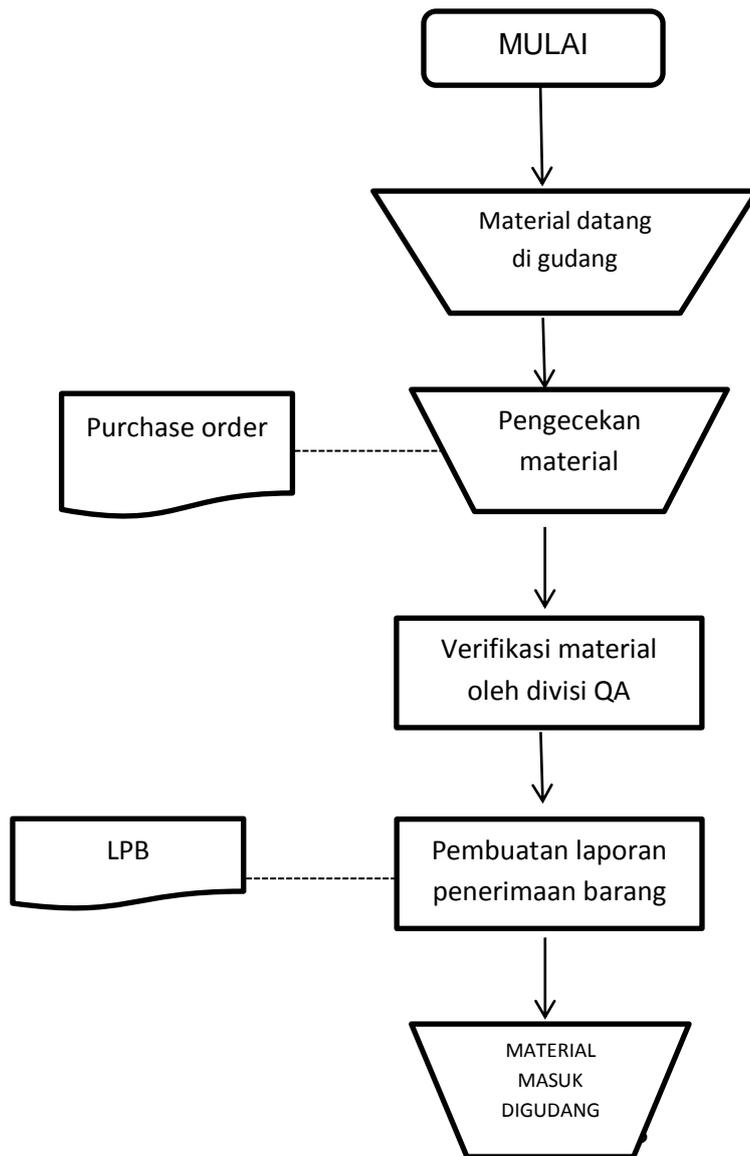
GAMBAR 4.2

FLOWCHART PENGADAAN MATERIAL

2. prosedur penyimpanan material

Pada tahap penyimpanan material digudang, material yang di order dari supplier datang ke gudang bersama Formulir *Purchase order*nya. Sebelum material masuk ke dalam gudang, terlebih dahulu petugas gudang memeriksa spesifikasi material yang di bawa supplier berdasarkan *Purchase order*nya. Proses pemeriksaan ini dilakukan untuk mengecek kesesuaian apakah material yang dipesan, sesuai dengan jumlah dan jenis material yang dibawa dari pihak supplier. Apabila jumlah dan jenis barang yang di bawa supplier telah sesuai dengan informasi yang ada dalam *Purchase order*nya. Maka dilakukan verifikasi material atau uji kelayakan oleh Divisi QA. Pengujian ini dilakukan untuk mendeteksi apabila terdapat barang tidak layak yang dapat memberikan kerugian bagi pihak perusahaan.

Setelah dinyatakan lulus uji verifikasi atau uji kelayakan material, maka petugas gudang membuat laporan penerimaan barang yang mana sebagai bukti bahwa telah melakukan proses penerimaan barang sesuai dengan orderan. kemudian material masuk di dalam gudang dan disimpan sebagai persediaan perusahaan. Penyimpanan material dilakukan berdasarkan golongan dan jenis material.

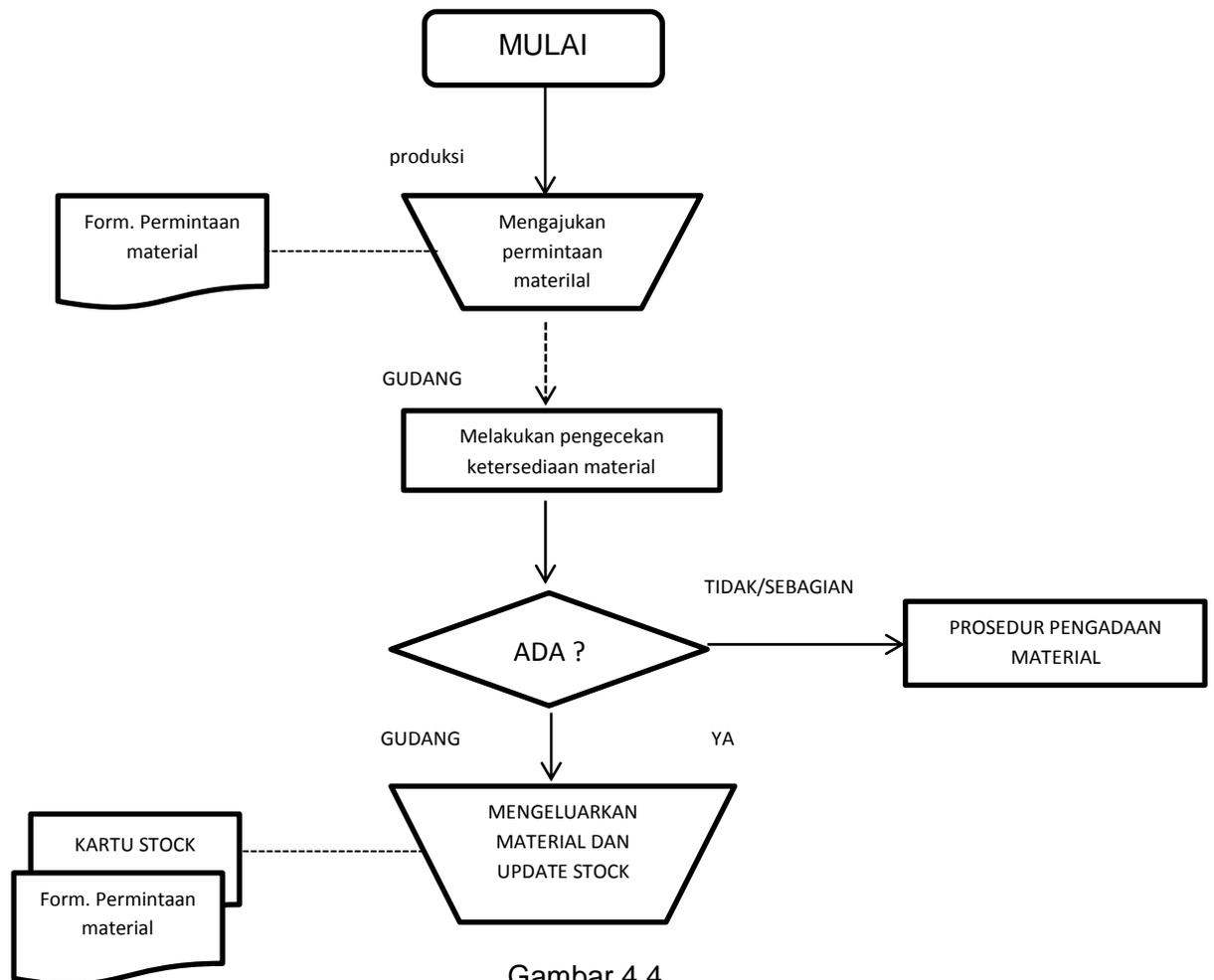


Flowchart penerimaan material

3. Prosedur pemakaian material

Dalam hal pengadaan material untuk di produksi, dimulai dari pihak produksi mendata persediaan yang akan digunakan dalam proses produksi. Informasi material baik dari segi jenis maupun jumlah material yang dibutuhkan dituangkan di dalam form. Permintaan material. Form. Permintaan material inilah yang dibawa pihak produksi ke gudang untuk melakukan proses pengajuan permintaan material. Ketika sampai di gudang, pihak produksi menyerahkan Form. Permintaan material tersebut ke petugas gudang.

Kemudian petugas gudang melakukan proses pengecekan ketersediaan material berdasarkan form. Permintaan material yang dibawa oleh petugas produksi. Apabila dalam proses pengecekan material yang dibutuhkan untuk di produksi ketersediaannya tidak ada, maka pihak gudang melakukan pengajuan permintaan pembelian material (pengadaan material) ke bagian logistik. Sebaliknya apabila material yang dibutuhkan memiliki ketersediaan persediaan di gudang, maka pihak gudang melakukan pengeluaran material. Material dikeluarkan hanya berdasarkan jenis dan jumlah material yang ada pada form. Permintaan material, hal ini dilakukan untuk menghindari kekurangan atau kelebihan material yang dapat mendatangkan kerugian besar bagi pihak perusahaan. Selain itu, pada saat proses pengeluaran material, pihak gudang juga melakukan *update stock* dengan cara mengisi kartu stock persediaan untuk setiap jenis persediaan yang dikeluarkan



Gambar 4.4

Flowchart pengeluaran material

4. Sistem pengendalian internal pengelolaan persediaan material

Sebelum melakukan suatu proses terlebih dahulu pihak manajemen melakukan manajemen resiko. Sistem pengendalian internal pengelolaan persediaan material dimulai dari pengadaan material, dimana sebelum melakukan proses pembelian, terlebih dahulu bagian gudang/ RTA melakukan pendataan klasifikasi material yaitu jenis dan jumlah material yang dibutuhkan. Pendataan material sebelum pelaksanaan pembelian dilakukan untuk menghindari resiko kesalahan dalam pembelian material. Meskipun demikian, tidak dapat dipungkiri bahwa resiko pasti akan selalu

ada, misalnya pada saat pembelian material terjadi kesalahan penerimaan klasifikasi barang, maka perusahaan melakukan return material/ pengembalian barang.

Dalam hal penyimpanan material, sebelum material masuk didalam gudang penyimpanan, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan klasifikasi material dan uji kelayakan, pemeriksaan ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam penerimaan material. Material disimpan berdasarkan jenisnya dan setiap jenis persediaan memiliki kartu stock. Namun untuk perawatan pada material yang ukuran besar kurang dilakukan. Pengecekan material dilakukan setiap saat. Dalam hal keamanan, terdapat CCTV di area gudang guna membantu mengawasi material yang berada diluar gudang yang ukurannya besar, namun CCTV masih sangat terbatas. Karyawan juga tidak diperkenankan untuk keluar masuk gudang secara bebas. Karyawan hanya bisa memasuki gudang apabila membawa formulir permintaan material dari bagian produksi. Didalam gudang terdapat 1 kepala gudang dan 4 lainnya adalah petugas gudang. Stock opname persediaan dilakukan setiap setahun sekali.

Dalam hal pencatatan, sistem pencatatan persediaan material menggunakan metode perpetual dengan sistem penilaian fifo dimana material yang masuk pertama digudang, akan di pakai untuk proses produksi terlebih dahulu. Semua transaksi dicatat dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang. semua dokumen terkait pengelolaan persediaan material telah disimpan dengan rapi. Dan dokumen transaksi di gandakan sebagai bukti pengendalian fisik. Selain itu material hanya dikeluarkan berdasarkan formulir permintaan material dari bagian produksi, hal ini

dikarenakan untuk menghindari kekurangan dan kelebihan material yang di butuhkan.

Pemantauan dilakukan oleh divisi masing-masing. Namun secara umum pihak manajemen yang memantau atas jalannya proses pengelolaan material. Pemantauan dilakukan mulai dari pengadaan material sampai dengan pemakaian material. Namun, yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan persediaan yaitu direktur utama. Karena Dirutlah selaku penanggung jawab mutlak kepada para pemegang saham.

5. Keefektifan pengendalian internal pengelolaan persediaan material pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero)

Untuk menilai pelaksanaan pengendalian internal pengelolaan persediaan material pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) cukup efektif, maka dilakukan perhitungan dengan menggunakan rumus Gamma. Berdasarkan hasil jawaban kuesioner yang diperoleh dari 50 daftar pertanyaan mengenai unsur-unsur pengendalian internal dan pengelolaan persediaan material yang diajukan kepada 8 orang karyawan PT. Industri Kapal Indonesia (Persero), maka didapat total hasil 305 diantaranya hasil dari jawaban "YA" yang menunjukkan pernyataan setuju sebanyak 262, dan jawaban "TIDAK" yang menunjukkan pernyataan tidak setuju sebanyak 23 serta "TR yang menunjukkan tidak relevan sebanyak 20 dengan perhitungan menggunakan rumus Gamma yaitu :

$$Y = \frac{\sum fa - \sum fi}{\sum fa + \sum fi}$$

$$Y = \frac{262 - 23}{262 + 23}$$

$$Y = \frac{239}{285}$$

$$Y = 0,84\%$$

$$Y = 0,84\%$$

$$Y = 0,84\%$$

$$Y = 0,84\%$$

Dari hasil perhitungan diatas, 0,84% menunjukkan skala berada pada rentan 0,76-1,00 yang artinya penerapan pengendalian internal pengelolaan persediaan material sangat efektif.

C. Pembahasan

Dari hasil penyebaran kuesioner diperoleh persentase 0,84% yaitu berada pada rentang 0,76–1,00 yang artinya *High association (strong association up to perfect assosiation)* atau penerapan pengendalian internal sangat efektif dalam pengelolaan persediaan material. Pengendalian internal sangat efektif dapat dilihat ke lima unsur pengendalian internal adapun pembahasan secara detail kelima unsur pengendalian internal itu sendiri dari hasil wawancara yaitu sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi pengendalian yang efektif. Ia menjadi kompas bagi perusahaan. Karena itu, perusahaan sangat memperhatikan unsur-unsur yang mendukung kelancaran pelaksanaan proses pengendalian internal khususnya pada persediaan material. Adapun komponen dari lingkungan pengendalian internal adalah

diantaranya yaitu Filosofi manajemen yang di miliki PT. Industri Kapal Indonesia, Persero di tandai dengan suatu keyakinan sikap positif yang di anut bersama Dengan sikap positif yang di tanamkan masing-masing karyawan membuat output yang positif pula bagi konsumen. Misalnya ramah melayani pelanggan, menjaga Bersama nama baik perusahaan, menjaga lingkungan perusahaan, dan lain sebagainya. Karyawan PT. Industri Kapal Indonesia, Persero memegang teguh integritas, nilai-nilai etis dimana kita bisa melihat perusahaan ini memiliki sebuah buku yang di namai kode Etik dimana buku tersebut menjelaskan kode etik secara eksplisit perilaku-perilaku yang baik. Contoh etika di dalam perusahaan yaitu absen setiap hari, melakukan tugas sesuai jobnya. Sedangkan etika eksternal, misalnya diluar perusahaan terdapat pelanggan yang menghampiri, walaupun karyawan tersebut bukan bagian dari pemasaran kapal, namun karyawan tetap dituntut untuk ramah terhadap melayani pelanggan agar menimbulkan kesan yang baik terhadap perusahaan.

Dewan direksi adalah dewan yang bertugas untuk membantu dewan komisaris dalam mengawasi seluruh kegiatan dalam perusahaan, termasuk didalamnya membantu mengawasi pelaksanaan sistem pengendalian internal yang dilakukan karyawan perusahaan. Pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) dewan direksi memiliki tugas yang jelas sehingga sangat terlihat bahwa dewan direksi memiliki keterlibatan yang besar dalam mensukseskan tujuan perusahaan.

Struktur organisasi PT. Industri Kapal Indonesia, Persero telah disusun dengan baik, sehingga tidak ada tugas rangkap yang dapat menimbulkan penyimpangan. Struktur organisasi tersebut

menggambarkan uraian tugas yang jelas, baik menyangkut wewenang, tanggungjawab, fungsi. sehingga terlihat adanya pemisahan tugas dan fungsi yang cukup baik yang memudahkan pekerjaan seseorang dan tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Penetapan wewenang dan tanggung jawab telah ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik dengan memisahkan berbagai bidang. Maka dari itu penetapan wewenang, tanggung jawab, tugas pokok karyawan sudah sangat jelas. Sehingga pimpinan dengan mudah mengontrol apabila ada karyawan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.

Pelatihan untuk pengembangan kinerja karyawan di PT. Industri Kapal Indonesia Persero tidak dilakukan secara khusus namun dilakukan setiap saat karena mengingat pelatihan tersebut berkaitan dengan penilaian karyawan itu sendiri, misalnya training motivasi "leadership", keselamatan k3, welding inspection, marine surveyor training, dan lain sebagainya. Dan bagi karyawan yang berkompeten akan dipromosikan oleh pimpinan perusahaan. Dan sebaliknya apabila ada karyawan yang malas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya maka pimpinan akan memberikan surat panggilan kepada karyawan yang bersangkutan dan apabila sampai surat panggilan ketiga karyawan belum memperbaiki kesalahannya maka dilakukanlah pemecatan.

2. Penilaian resiko

Terkait dengan penilaian resiko, PT. Industri Kapal, Persero terlebih dahulu melakukan pertimbangan-pertimbangan resiko yang mungkin terjadi atau biasa di sebut manajemen resiko. Misalnya pada tahap

pembelian material kapal, sebelum proses pembelian di lakukan PT. IKI terlebih dahulu melakukan berbagai hal untuk menghindari kesalahan pembelian misalnya mendata jumlah barang dibutuhkan, mendata jenis barang yang dibutuhkan, membuat order pembelian material, memilih supplier dan lain sebagainya. Meskipun PT. IKI telah melakukan manajemen resiko, tidak dapat di pungkiri kesalahan bisa saja terjadi.

Kesalahan yang biasa terjadi pada tahap pembelian material kapal yaitu kesalahan penerimaan barang. Maksudnya material yang dipesan tidak sesuai spesifikasi yang di inginkan, maka pihak perusahaan akan melakukan pengembalian material ke supplier atau biasa di kenal dengan istilah retur.

Resiko kerusakan material juga bisa terjadi dibagian gudang, untuk itu perusahaan melakukan stock opname pada akhir tahun dan pengecekan terhadap material-material yang ada di gudang.

3. Sistem informasi

Sistem informasi pada PT. IKI baik internal maupun eksternal telah di komunikasikan atau disebarkan secara merata di kalangan karyawan. Penyebaran informasi di lakukan secara terstruktur ke masing-masing divisi, bisa kita lihat pada struktur organisasi di PT. IKI posisi teratas ialah Direktur utama, membawahi Dirut Umum dan Keuangan serta Dirut Operasi. Masing-masing Dirut ini membawahi divisi. misalnya Dirut umum dan keuangan membawahi bidang umum, SDM, keuangan, dan lain sebagainya. Masing-masing divisi tersebut menyampaikan Informasi secara sistematis ke direktornya dan informasi yang diterima direktur di sampaikan langsung kepada direktur utama dan informasi tersebut akan

digunakan untuk pengambilan keputusan. Informasi mengenai pengadaan material misalnya, melibatkan beberapa bagian diantaranya bagian gudang/RTA, Logistik, akuntansi, Dan lain sebagainya. komunikasi antar bagian telah berjalan dengan lancar, jelas pihak yang berhak mengotorisasi dokumen pengadaan material, jelas pihak yang akan melaksanakan pembelian material, jelas pihak yang akan melaksanakan pembayaran. Informasi-informasi yang didapat dari berbagai bidang yang disebutkan diatas dapat mempermudah penyusunan laporan pengadaan material.

Di samping itu, menyangkut pelaporan secara menyeluruh terdapat laporan kegiatan operasional, laporan keuangan, dll dilaporkan dan di buat secara tepat waktu. Informasi ada 2 yaitu informasi internal dan informasi eksternal. Informasi internal misalnya laporan penerimaan barang, laporan penjualan, laporan kas masuk, dll. Sedangkan informasi eksternal seperti rekonsiliasi bank, daftar jumlah hutang. Informasi tersebut tetap harus berjalan, harus tetap terstruktur harus tetap dikomunikasikan secara merata karena apabila terjadi mix komunikasi antar divisi maka akan mempengaruhi pengambilan keputusan yang kurang tepat.

4. Aktivitas kontrol

Aktivitas kontrol adalah serangkaian kegiatan untuk mencegah terjadinya penyimpangan didalam perusahaan. Adapun aktivitas kontrol yang dilakukan PT.IKI yaitu dengan cara memisahkan tugas-tugas terkait dengan persediaan material misalnya tugas penerimaan, penyimpanan material, pembelian material, dipisahkan sesuai dengan jobnya masing-

masing. Dokumen pengadaan dan pemakaian persediaan material di otorisasi oleh pihak yang berwenang, selalu melakukan pemeriksaan terhadap persediaan material guna mengurangi resiko kerugian, dan dokumen yang sudah di otorisasi akan disimpan dengan baik, sebagai wujud pengendalian fisik yang dilakukan terhadap aset perusahaan.

5. Pemantauan

Pemantauan atas jalannya proses kegiatan baik itu kegiatan bersifat umum, pengadaan material, pengadaan material untuk di produksi dilakukan masing masing ketua bidang, namun secara umum pemantauan di pegang oleh direksi. tapi yang paling bertanggung jawab dalam hal pemantauan ini adalah direktur utama. Direktur utamalah yang bertanggung jawab mutlak kepada para pemegang saham. Karena PT. Industri Kapal Indonesia, Persero dibawah naungan BUMN maka Direktur utamalah yang bertanggung jawab ke pemegang saham selaku yang mewakili pemerintah. Pemantauan terkait dengan jalannya pengendalian internal persediaan material dengan cara memperhatikan prosedur dalam hal pengadaan material dan pengadaan material untuk di produksi apabila di temukan kesalahan ataupun kerusakan terhadap material maka ketua divisi yang bersangkutan akan bertanggung jawab kepada pimpinan. Serta apabila ditemukan kekurangan dalam hal pelaksanaan sistem pengendalian internal perusahaan, maka pihak perusahaan akan melakukan perbaikan-perbaikan atas kekurangan pelaksanaan sistem pengendalian internal perusaha

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Secara umum, sistem pengelolaan persediaan material yang dilaksanakan oleh PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) terdiri atas beberapa prosedur yaitu prosedur pengadaan persediaan material, prosedur penyimpanan persediaan material, prosedur pemakaian persediaan material.

Sistem pengelolaan persediaan material yang dilaksanakan oleh PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) tersebut telah didukung oleh penerapan sistem pengendalian internal yang sangat efektif, dan telah memenuhi kelima elemen sistem pengendalian internal yaitu lingkungan pengendalian (*control environment*), penafsiran risiko (*risk assessment*), aktivitas pengendalian (*control activities*), informasi dan komunikasi (*information and communication*), dan pemantauan (*monitoring*).

Namun terdapat kelemahan yang di temukan di gudang, perawatan terhadap material kurang dilakukan, berhubung karena material kapal sebagian besar ukurannya besar serta jumlah alat pengaman (CCTV) juga relatif sedikit.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis berusaha memberikan saran kepada PT. Industri Kapal Indonesia, Persero Makassar yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang terdapat dalam pengelolaan persediaan material di gudang. Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah Perusahaan sebaiknya melakukan perawatan terhadap

persediaan material kapal untuk menanggulangi kerugian material yang mungkin di hadapi, scan sidik jari di gudang dan pemasangan CCTV di dalam gudang sebaiknya dilakukan. Selain itu PT. Industri Kapal Indonesia, Persero Makassar dapat terus mempertahankan atau bahkan meningkatkan lagi keefektifan penerapan sistem pengendalian internal persediaan material.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2012. *Auditing I*. Edisi 4. Buku 1. Salemba Empat: Jakarta.
- Akmal dan Hadi, M. 2010. *EDP Audit*. Erlangga: Jakarta.
- Amanda, C. 2015. Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang. *Jurnal Emba*. No.3.
- Ardiyos. 2010. *Kamus Besar Akuntansi*. Citra Harta Prima: Jakarta.
- Arens, A. A, Elder, R. J dan Beasley, M. S. 2008. *Auditing dan Jasa Assurance pendekatan terintegrasi jilid 1*. Erlangga: Jakarta.
- Azhar, S. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Sembilan*. ANDI: Yogyakarta.
- Handoko. T. H. 2008. *Dasar-Dasar Manajemen & Operasi*. BPRE: Jakarta.
- Heizer. J. Render B. 2010. *Manajemen Operasi*. Sungkono, Christiawan, penerjemah. Salemba Empat: Jakarta. Terjemahan Dari *Operation Management*.
- Hery. 2016. *Akuntansi Dasar 1 & 2*. PT.Gramedia Widiasarana Indonesia: Jakarta.
- Hery. 2016. *Akuntansi Perusahaan dagang Dan Manufaktur*. PT.Grasindo: Jakarta.
- Hery. 2013. *Dasar Akuntansi*. Mediakom: jakarta.
- Hery. 2013. *Auditing Pemeriksaan Akuntansi I*. CPAS (Center of Academic Publishing Service): Yogyakarta.
- [https://www.kompasiana.com/niaatwindari/6-hal-yang-perlu-diperhatikan-dalam-mengelola-persediaan-di-gudang_565a9e04f37e61091b74ed16/ diakses 20 desember 2017 pukul 04:47](https://www.kompasiana.com/niaatwindari/6-hal-yang-perlu-diperhatikan-dalam-mengelola-persediaan-di-gudang_565a9e04f37e61091b74ed16/)
- <https://trihastutie.wordpress.com/2010/03/02/manajemen-persediaan-2/diakses>
20 desember 2017 pukul 04:42
- Keiso, D. 2011. *Intermediate Accounting*. Edisi Kesepuluh: Newyork.
- Komaruddin. 2012. *Ensiklopedia manajemen*. Bumi Aksara: jakarta.
- Makmur. 2011. *Efektivitas Kelembagaan Pengawasan*. Refika Aditama: Bandung

- Mardiasmo. 2008. *Akuntansi Sektor Publik*. Andi: Yogyakarta.
- Mauliana. Rahmi, A. N. 2016. Peranan Pengendalian Internal Persediaan Terhadap Pengelolaan Persediaan Barang Dagang. *Jurnal Ilmiah Ilmu Ekonomi*. No.5.
- Messier, W. F. Glover, S. M. dan Prawitt, D. F . 2014. *Jasa Audit Dan Assurance Pendekatan Sistematis Buku 1*. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Messier, W. F. Glover, S. M. dan Prawitt, D. F . 2015. *Jasa Audit Dan Assurance Pendekatan Sistematis Buku 2*. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi Edisi ke-3, Cetakan ke-5*. Salemba Empat: Jakarta.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi.Cetakan Kelima*. Salemba Empat: Jakarta.
- Rapina. Dan Christyanto, L. 2011. Peranan Sistem pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kegiatan Operasional Pada siklus Persediaan Dan Pergudangan. *Journal Ilmiah Akuntansi*. No.6.
- Reeve, J. M. Warrean, C. S. Duchac, J. E. Wahyuni, E. T. Soepriyanto, G. Jusuf, A. M. Dan Djakman, C. D. 2009. *Principles Of Accounting-Indonesia Adaptation*. Salemba Empat: Jakarta.
- Romney, M. B. Dan Steinbart, P. J. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi Edisis 13*. Salemba Empat : Jakarta.
- Samryn, L. M. 2015. *Pengantar Akuntansi Buku 2*. PT. Rajagrafindo Persada: Jakarta.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administratif*. Bandung: Alfabeta.
- Suwardjono. 2016. *Akuntansi Pengantar*. BPFE: Yogyakarta.
- Tamodia, W. 2013. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Untuk Persediaan Barang Dagangan. *Jurnal Emba*. No. 3.
- Tuanakotta, T.M. 2015. *Audit Kontemporer*. Salemba empat, Jakarta

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1



PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (PERSERO)
 Jl. Galangan Kapal 31 Makassar 9021
 T+62411448653
 F+62411448658
 www.ikishipyard.com

No. Dokumen : F-GDG-02.02
 No. Revisi : 00
 Tgl Terbit : 01 Oktober 2013

FORM PENGELUARAN BARANG

30-9-2014

Nama Proyek : KM. ADITYA Tanggal : 27/9/14
 Pelaksana : LO Nomor : 2534 R IGD1 1x 12014

No	Nama Barang	Spesifikasi/Satuan	Jumlah	Keterangan
1	PLATE	8mm x 6' x 20'	1 Lbr	✓
2	-	6mm x 6' x 20'	1 Lbr	✓
3	OX	Ø 6mm	3 BTL	29/9/14 ✓
4	OX	Ø 6mm	3 BTL	26/9/14 ✓
5	ELPIJI	Ø 50 kg	1 BTL	✓
6	K-LAS N-S	Ø 26	10 kg	✓
7	OX	Ø 7mm	5 BTL	27/9/14 ✓

Makassar : 27/9-2014

Mengetahui, Pimpro/Surveyor/Mondal 	Yang Menyerahkan, Bagian Gudang 	Yang Mengambil/Peminta Pelaksana Produksi/Asman
--	---	---



PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (Persero)
 Kantor Pusat & Galangan Makassar
 Jl. Galangan Kapal No. 31

Form Pengeluaran Barang

Work Center : POROS/ AS PROPELLER / BALING BALING
 Cost Center : Dept. Keuangan
 From Warehouse : MKS-GUDANG BAHAN UTAMA
 Mat. Used Type : Material Utama Untuk Reparat
 Material Request : MRQP1-1800018

MU No. : MUBP1-1800056
 MU Date : 4-Jan-2018
 Project No : R1-17000162
 Project Name : KM. Bina Star

No	Item	Description	Quantity	Request Qty	Unit	Remarks
1	131-0100	WD-40 Uk. 333 ml	2.00	2.00	Klg	H. Rasta
2	122-0028	Kertas Gurinda Uk. 4"	5.00	5.00	Lbr	

Notes :

Petugas Gudang:

RUSTAMI J.

Diterima Oleh:

Kewali

LAMPIRAN 2

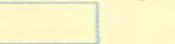
 <p>PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (PERSERO) Jl. Galangan Kapal No. 31 90211 T +62411448653 F +62411448658 www.ikishipyard.co.id</p>	   	 <p>Komite Akreditasi Nasional Lembaga Pertahanan Nasional LKBB-001/2004</p>
---	--	---

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

Toko : CV. Samudera Teknik Persada		No. : LPB140	Tanggal : 01-03-2018		P.O. No. : POAK1-18000161	Tanggal : 01-03-2018
No.	Kode	Jumlah	Nama Barang	Spesifikasi	Ket	
1	149-0376	10 bh	Ring Tembaga Uk. 31 x 21 x 3 mm			
Tanggal :			Tanggal :			
PEMERIKSA QA (.....) Ast Mgr			GUDANG (.....) Ast Mgr			

Putih = Supplier
 Merah = Gudang
 Kuning = Akutansi
 Biru = QA

LPB01-18000270

 <p>PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (PERSERO) Jl. Galangan Kapal No. 31 90211 T +62411448653 F +62411448658 www.ikishipyard.co.id</p>	   	 <p>Komite Akreditasi Nasional Lembaga Pertahanan Nasional LKBB-001/2004</p>					
LAPORAN PENERIMAAN BARANG							
PT. MULTI TUNAS UNGGUL		No. : 689 / LPB/3D-IG/VI/2015	Tanggal : 30 Juli 2015		No. Dokumen : F-4DG-0101	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 01 Oktober 2013
JAKARTA		140	603 / LOG-IG/VI/2015		Tgl. Terbit : Juli 2015		
No. Lot	Jumlah	Nama Barang	Spesifikasi	Ket			
1	2 (Dua) Btg	Thordon XL Bearing	ID 140 x OD 200 X L 300 mm	TB Sorowski			
2	2 (Dua) Btg	Thordon XL Bearing	ID 140 x OD 200 x L 620 mm				
Tanggal : 3 - 8 - 2015			Tanggal : 2 - 8 - 2015				
PEMERIKSA QA (.....) Ast Mgr			GUDANG (.....) Ast Mgr				

Putih = Supplier
 Merah = Gudang
 Kuning = Akutansi
 Biru = QA

LAMPIRAN 3

KUESIONER

KOMPONEN PENGENDALIAN INTERNAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
Lingkungan pengendalian				
1	Apakah manajemen memiliki filosofi dan gaya operasi tertentu yang cukup menunjukkan sikap yang positif ?	V		
2	Apakah pimpinan telah memberikan sikap keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari ?	V		
3	Apakah terdapat sebuah kode etik tertulis yang menjelaskan secara eksplisit perilaku-perilaku yang baik ?	V		
4	Apakah perusahaan memiliki satuan komite audit?	V		
5	Apakah struktur organisasi di PT.IKI sudah disusun dan dikomunikasikan dengan benar ?	V		
6	Apakah terdapat deskripsi tugas dan tanggung jawab karyawan ?	V		
7	Apakah terdapat SOP mengenai perekrutan karyawan ?	V		
8	Apakah selalu diadakan pelatihan untuk karyawan untuk pengembangan kinerja karyawan ?	V		
9	Bagi karyawan yang berkompeten apakah dilakukan	v		

	promosi jabatan oleh pihak perusahaan ?			
10	Untuk karyawan yang lalai terhadap pekevrjaan apakah terdapat tindakan khusus yang diberikan perusahaan ?	V		
11	Apakah terdapat flowchar pengelolaan persediaan material (pengadaan material, pemakaian material) ?	V		
PENILAIAN RESIKO				
12	Apakah dilakukan manajemen resiko sebelum melakukan tindakan terkait pengelolaan persediaan material (pengadaan material, penyimpanan, pemakaian) ?	V		
13	Pada tahap pembelian material apakah pernah terjadi resiko dalam pengelolaan material ?	V		
14	Apakah dilakukan penangan terhadap resiko terkait pengelolaan persediaan material ?	V		
AKTIVITAS KONTROL				
15	Apakah pengelolaan persediaan material di lakukan oleh pihak yang berwenang ?	V		
16	Apakah Dokumen terkait pengelolaan persediaan material telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang ?	V		
17	Apakah dokumen yang sudah diotorisasi diarsipkan dengan baik ?	V		
18	Apakah dokumen terkait dengan pengelolaan material digandakan?	v		

19	Apakah pencatatan pengadaan material, pemakaian material didasarkan pada form permintaan dan pengadaan material yang ada ?	V		
20	Apakah dokumen pengelolaan material telah bernomor urut tercetak ?	V		
INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
21	Apakah sistem informasi persediaan material telah disampaikan kepada pimpinan perusahaan sebagai pelaporan yang berhubungan dengan pencapaian program kerja kegiatan ?	V		
22	Apakah terdapat sistem informasi yang menggambarkan metode pencatatan dan penilaian persediaan material ?	V		
23	Apakah terdapat sistem informasi terkait catatan-catatan dalam pengotorisian transaksi pengadaan dan pemakaian material ?	V		
24	Apakah informasi mengenai pengadaan persediaan material dibuat dalam bentuk laporan ?	V		
25	Apakah informasi terkait pengelolaan material dikomunikasikan secara merata keberbagai bidang ?	V		
PEMANTAUAN				
26	Apakah manajemen melakukan aktivitas pemantauan untuk menilai efektivitas Pelaksanaan pengendalian internal terkait pengelolaan persediaan material ?	V		

27	Apabila terdapat kekurangan dalam hal pelaksanaan sistem pengendalian internal terkait pengelolaan material apakah dilakukan perbaikan-perbaikan ?	V		
----	--	---	--	--

KUESIONER

EFEKTIFITAS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN PERSEDIAAN MATERIAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
1	Apakah Semua transaksi terkait persediaan material telah dicatat?	V		
2	Apakah terdapat informasi terkait daftar supplier ?	V		
3	Apakah dilakukan seleksi atas supplier yang akan dipilih ?	V		
4	Ketika kekurangan persediaan material, apakah dilaporkan dengan segera ?	V		
5	Apakah dibuat laporan permintaan pengadaan material ?	V		
6	Sebelum melakukan penerimaan material digudang, apakah dilakukan pemeriksaan atau pengujian ?	V		
7	Apakah terdapat team yang melakukan pemeriksaan sebelum melakukan penerimaan material ?	V		
8	Dalam hal penerimaan material, apakah dibuat sebuah laporan ?	V		
9	Dalam hal produksi, apakah terdapat	V		

	informasi mengenai jumlah material yang akan di gunakan dari bagian produksi yang di informasikan ke gudang ?			
10	Apakah dilakukan update stock dengan menggunakan kartu persediaan ?	V		
11	Apakah terdapat kartu persediaan untuk setiap jenis material ?	V		
12	Apakah dilakukan pengawasan dalam hal pengadaan material ?	V		
13	Apakah dilakukan pengawasan pada jumlah persediaan material di gudang ?	V		
14	Apakah dilakukan pengawasan terhadap pemakaian material ?	V		
15	Apakah sudah dilakukan proses pengelolaan gudang yang efektif ?	V		
16	Apakah sudah dilakukan perawatan terhadap persediaan material ?	V		
17	Apakah selalu dilakukan pengecekan material di gudang ?	V		
18	Apakah sering dilakukan stock opname ?	V		
19	Apakah dilakukan penyimpanan	V		

	material berdasarkan jenisnya ?			
20	Apakah terdapat alat pengaman (CCTV) di gudang ?	V		
21	Apakah karyawan bebas keluar masuk gudang ?		V	
22	Apakah dilakukan scan sidik jari karyawan terlebih dahulu sebelum memasuki gudang ?	V		
23	Apakah terdapat karyawan yang melakukan penjagaan di area gudang ?	V		

LAMPIRAN 3

KUESIONER

KOMPONEN PENGENDALIAN INTERNAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
Lingkungan pengendalian				
1	Apakah manajemen memiliki filosofi dan gaya operasi tertentu yang cukup menunjukkan sikap yang positif ?	V		
2	Apakah pimpinan telah memberikan sikap keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari ?	V		
3	Apakah terdapat sebuah kode etik tertulis yang menjelaskan secara eksplisit perilaku-perilaku yang baik ?	V		
4	Apakah perusahaan memiliki satuan komite audit?	V		
5	Apakah struktur organisasi di PT.IKI sudah disusun dan dikomunikasikan dengan benar ?	V		
6	Apakah terdapat deskripsi tugas dan tanggung jawab karyawan ?	V		
7	Apakah terdapat SOP mengenai perekrutan karyawan ?	V		
8	Apakah selalu diadakan pelatihan untuk karyawan untuk pengembangan kinerja karyawan ?	V		
9	Bagi karyawan yang berkompeten apakah dilakukan	v		

	promosi jabatan oleh pihak perusahaan ?			
10	Untuk karyawan yang lalai terhadap pekevrjaan apakah terdapat tindakan khusus yang diberikan perusahaan ?	V		
11	Apakah terdapat flowchar pengelolaan persediaan material (pengadaan material, pemakaian material) ?	V		
PENILAIAN RESIKO				
12	Apakah dilakukan manajemen resiko sebelum melakukan tindakan terkait pengelolaan persediaan material (pengadaan material, penyimpanan, pemakaian) ?	V		
13	Pada tahap pembelian material apakah pernah terjadi resiko dalam pengelolaan material ?	V		
14	Apakah dilakukan penangan terhadap resiko terkait pengelolaan persediaan material ?	V		
AKTIVITAS KONTROL				
15	Apakah pengelolaan persediaan material di lakukan oleh pihak yang berwenang ?	V		
16	Apakah Dokumen terkait pengelolaan persediaan material telah di torisasi oleh pihak yang berwenang ?	V		
17	Apakah dokumen yang sudah di torisasi diarsipkan dengan baik ?	V		
18	Apakah dokumen terkait dengan pengelolaan material digandakan?	v		

19	Apakah pencatatan pengadaan material, pemakaian material didasarkan pada form permintaan dan pengadaan material yang ada ?	V		
20	Apakah dokumen pengelolaan material telah bernomor urut tercetak ?	V		
INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
21	Apakah sistem informasi persediaan material telah disampaikan kepada pimpinan perusahaan sebagai pelaporan yang berhubungan dengan pencapaian program kerja kegiatan ?	V		
22	Apakah terdapat sistem informasi yang menggambarkan metode pencatatan dan penilaian persediaan material ?	V		
23	Apakah terdapat sistem informasi terkait catatan-catatan dalam pengotorisian transaksi pengadaan dan pemakaian material ?	V		
24	Apakah informasi mengenai pengadaan persediaan material dibuat dalam bentuk laporan ?	V		
25	Apakah informasi terkait pengelolaan material dikomunikasikan secara merata keberbagai bidang ?	V		
PEMANTAUAN				
26	Apakah manajemen melakukan aktivitas pemantauan untuk menilai efektivitas Pelaksanaan pengendalian internal terkait pengelolaan persediaan material ?	v		

27	Apabila terdapat kekurangan dalam hal pelaksanaan sistem pengendalian internal terkait pengelolaan material apakah dilakukan perbaikan-perbaikan ?	V		
----	--	---	--	--

KUESIONER

EFEKTIFITAS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN PERSEDIAAN MATERIAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
1	Apakah Semua transaksi terkait persediaan material telah dicatat?	V		
2	Apakah terdapat informasi terkait daftar supplier ?	V		
3	Apakah dilakukan seleksi atas supplier yang akan dipilih ?	V		
4	Ketika kekurangan persediaan material, apakah dilaporkan dengan segera ?	V		
5	Apakah dibuat laporan permintaan pengadaan material ?	V		
6	Sebelum melakukan penerimaan material digudang, apakah dilakukan pemeriksaan atau pengujian ?	V		
7	Apakah terdapat team yang melakukan pemeriksaan sebelum melakukan penerimaan material ?	V		
8	Dalam hal penerimaan material, apakah dibuat sebuah laporan ?	V		
9	Dalam hal produksi, apakah terdapat	V		

	informasi mengenai jumlah material yang akan di gunakan dari bagian produksi yang di informasikan ke gudang ?			
10	Apakah dilakukan update stock dengan menggunakan kartu persediaan ?	V		
11	Apakah terdapat kartu persediaan untuk setiap jenis material ?	V		
12	Apakah dilakukan pengawasan dalam hal pengadaan material ?	V		
13	Apakah dilakukan pengawasan pada jumlah persediaan material di gudang ?	V		
14	Apakah dilakukan pengawasan terhadap pemakaian material ?	V		
15	Apakah sudah dilakukan proses pengelolaan gudang yang efektif ?	V		
16	Apakah sudah dilakukan perawatan terhadap persediaan material ?	V		
17	Apakah selalu dilakukan pengecekan material di gudang ?	V		
18	Apakah sering dilakukan stock opname ?	V		
19	Apakah dilakukan penyimpanan	V		

	material berdasarkan jenisnya ?			
20	Apakah terdapat alat pengaman (CCTV) di gudang ?	V		
21	Apakah karyawan bebas keluar masuk gudang ?		V	
22	Apakah dilakukan scan sidik jari karyawan terlebih dahulu sebelum memasuki gudang ?	V		
23	Apakah terdapat karyawan yang melakukan penjagaan di area gudang ?	V		

LAMPIRAN 3

KUESIONER

KOMPONEN PENGENDALIAN INTERNAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
Lingkungan pengendalian				
1	Apakah manajemen memiliki filosofi dan gaya operasi tertentu yang cukup menunjukkan sikap yang positif ?	V		
2	Apakah pimpinan telah memberikan sikap keteladanan dalam hal integritas dan etika pada tingkah laku sehari-hari ?	V		
3	Apakah terdapat sebuah kode etik tertulis yang menjelaskan secara eksplisit perilaku-perilaku yang baik ?	V		
4	Apakah perusahaan memiliki satuan komite audit?	V		
5	Apakah struktur organisasi di PT.IKI sudah disusun dan dikomunikasikan dengan benar ?	V		
6	Apakah terdapat deskripsi tugas dan tanggung jawab karyawan ?	V		
7	Apakah terdapat SOP mengenai perekrutan karyawan ?	V		
8	Apakah selalu diadakan pelatihan untuk karyawan untuk pengembangan kinerja karyawan ?	V		
9	Bagi karyawan yang berkompeten apakah dilakukan	V		

	promosi jabatan oleh pihak perusahaan ?			
10	Untuk karyawan yang lalai terhadap pekevrjaan apakah terdapat tindakan khusus yang diberikan perusahaan ?	V		
11	Apakah terdapat flowchar pengelolaan persediaan material (pengadaan material, pemakaian material) ?	V		
PENILAIAN RESIKO				
12	Apakah dilakukan manajemen resiko sebelum melakukan tindakan terkait pengelolaan persediaan material (pengadaan material, penyimpanan, pemakaian) ?	V		
13	Pada tahap pembelian material apakah pernah terjadi resiko dalam pengelolaan material ?	V		
14	Apakah dilakukan penangan terhadap resiko terkait pengelolaan persediaan material ?	V		
AKTIVITAS KONTROL				
15	Apakah pengelolaan persediaan material di lakukan oleh pihak yang berwenang ?	V		
16	Apakah Dokumen terkait pengelolaan persediaan material telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang ?	V		
17	Apakah dokumen yang sudah diotorisasi diarsipkan dengan baik ?	V		
18	Apakah dokumen terkait dengan pengelolaan material digandakan?	V		

19	Apakah pencatatan pengadaan material, pemakaian material didasarkan pada form permintaan dan pengadaan material yang ada ?	V		
20	Apakah dokumen pengelolaan material telah bernomor urut tercetak ?	V		
INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
21	Apakah sistem informasi persediaan material telah disampaikan kepada pimpinan perusahaan sebagai pelaporan yang berhubungan dengan pencapaian program kerja kegiatan ?	V		
22	Apakah terdapat sistem informasi yang menggambarkan metode pencatatan dan penilaian persediaan material ?	V		
23	Apakah terdapat sistem informasi terkait catatan-catatan dalam pengotorisian transaksi pengadaan dan pemakaian material ?	V		
24	Apakah informasi mengenai pengadaan persediaan material dibuat dalam bentuk laporan ?	V		
25	Apakah informasi terkait pengelolaan material dikomunikasikan secara merata keberbagai bidang ?	V		
PEMANTAUAN				
26	Apakah manajemen melakukan aktivitas pemantauan untuk menilai efektivitas Pelaksanaan pengendalian internal terkait pengelolaan persediaan material ?	V		

27	Apabila terdapat kekurangan dalam hal pelaksanaan sistem pengendalian internal terkait pengelolaan material apakah dilakukan perbaikan-perbaikan ?	V		
----	--	---	--	--

KUESIONER

EFEKTIFITAS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN PERSEDIAAN MATERIAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
1	Apakah Semua transaksi terkait persediaan material telah dicatat?	V		
2	Apakah terdapat informasi terkait daftar supplier ?	V		
3	Apakah dilakukan seleksi atas supplier yang akan dipilih ?	V		
4	Ketika kekurangan persediaan material, apakah dilaporkan dengan segera ?	V		
5	Apakah dibuat laporan permintaan pengadaan material ?	V		
6	Sebelum melakukan penerimaan material digudang, apakah dilakukan pemeriksaan atau pengujian ?	V		
7	Apakah terdapat team yang melakukan pemeriksaan sebelum melakukan penerimaan material ?	V		
8	Dalam hal penerimaan material, apakah dibuat sebuah laporan ?	V		
9	Dalam hal produksi, apakah terdapat	V		

	informasi mengenai jumlah material yang akan di gunakan dari bagian produksi yang di informasikan ke gudang ?			
10	Apakah dilakukan update stock dengan menggunakan kartu persediaan ?	V		
11	Apakah terdapat kartu persediaan untuk setiap jenis material ?	V		
12	Apakah dilakukan pengawasan dalam hal pengadaan material ?	V		
13	Apakah dilakukan pengawasan pada jumlah persediaan material di gudang ?	V		
14	Apakah dilakukan pengawasan terhadap pemakaian material ?	V		
15	Apakah sudah dilakukan proses pengelolaan gudang yang efektif ?	V		
16	Apakah sudah dilakukan perawatan terhadap persediaan material ?	V		
17	Apakah selalu dilakukan pengecekan material di gudang ?	V		
18	Apakah sering dilakukan stock opname ?	V		
19	Apakah dilakukan penyimpanan	V		

	material berdasarkan jenisnya ?			
20	Apakah terdapat alat pengaman (CCTV) di gudang ?	V		
21	Apakah karyawan bebas keluar masuk gudang ?		V	
22	Apakah dilakukan scan sidik jari karyawan terlebih dahulu sebelum memasuki gudang ?	V		
23	Apakah terdapat karyawan yang melakukan penjagaan di area gudang ?	V		

LAMPIRAN 3

KUESIONER

EFEKTIFITAS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN PERSEDIAAN MATERIAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
1	Apakah Semua transaksi terkait persediaan material telah dicatat?	V		
2	Apakah terdapat informasi terkait daftar supplier ?			V
3	Apakah dilakukan seleksi atas supplier yang akan dipilih ?			v
4	Ketika kekurangan persediaan material, apakah dilaporkan dengan segera ?	V		
5	Apakah dibuat laporan permintaan pengadaan material ?	V		
6	Sebelum melakukan penerimaan material digudang, apakah dilakukan pemeriksaan atau pengujian ?	V		
7	Apakah terdapat team yang melakukan pemeriksaan sebelum melakukan penerimaan material ?	V		
8	Dalam hal penerimaan material,	V		

	apakah dibuat sebuah laporan ?			
9	Dalam hal produksi, apakah terdapat informasi mengenai jumlah material yang akan di gunakan dari bagian produksi yang di informasikan ke gudang ?	V		
10	Apakah dilakukan update stock dengan menggunakan kartu persediaan ?	V		
11	Apakah terdapat kartu persediaan untuk setiap jenis material ?	V		
12	Apakah dilakukan pengawasan dalam hal pengadaan material ?		V	
13	Apakah dilakukan pengawasan pada jumlah persediaan material di gudang ?	V		
14	Apakah dilakukan pengawasan terhadap pemakaian material ?	V		
15	Apakah sudah dilakukan proses pengelolaan gudang yang efektif ?	V		
16	Apakah sudah dilakukan perawatan terhadap persediaan material ?	V		
17	Apakah selalu dilakukan pengecekan material di gudang ?	V		
18	Apakah sering dilakukan stock	V		

	opname ?			
19	Apakah dilakukan penyimpanan material berdasarkan jenisnya ?	V		
20	Apakah terdapat alat pengaman (CCTV) di gudang ?		V	
21	Apakah karyawan bebas keluar masuk gudang ?		V	
22	Apakah dilakukan scan sidik jari karyawan terlebih dahulu sebelum memasuki gudang ?		V	
23	Apakah terdapat karyawan yang melakukan penjagaan di area gudang ?	V		

LAMPIRAN 3

KUESIONER

EFEKTIFITAS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN PERSEDIAAN MATERIAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
1	Apakah Semua transaksi terkait persediaan material telah dicatat?	V		
2	Apakah terdapat informasi terkait daftar supplier ?			V
3	Apakah dilakukan seleksi atas supplier yang akan dipilih ?			V
4	Ketika kekurangan persediaan material, apakah dilaporkan dengan segera ?	V		
5	Apakah dibuat laporan permintaan pengadaan material ?	V		
6	Sebelum melakukan penerimaan material digudang, apakah dilakukan pemeriksaan atau pengujian ?	V		
7	Apakah terdapat team yang melakukan pemeriksaan sebelum melakukan penerimaan material ?		V	
8	Dalam hal penerimaan material, apakah dibuat sebuah laporan ?	V		

9	Dalam hal produksi, apakah terdapat informasi mengenai jumlah material yang akan di gunakan dari bagian produksi yang di informasikan ke gudang ?			V
10	Apakah dilakukan update stock dengan menggunakan kartu persediaan ?	V		
11	Apakah terdapat kartu persediaan untuk setiap jenis material ?	V		
12	Apakah dilakukan pengawasan dalam hal pengadaan material ?			V
13	Apakah dilakukan pengawasan pada jumlah persediaan material di gudang ?			V
14	Apakah dilakukan pengawasan terhadap pemakaian material ?			V
15	Apakah sudah dilakukan proses pengelolaan gudang yang efektif ?			V
16	Apakah sudah dilakukan perawatan terhadap persediaan material ?	V		
17	Apakah selalu dilakukan pengecekan material di gudang ?	V		
18	Apakah sering dilakukan stock opname ?	V		

19	Apakah dilakukan penyimpanan material berdasarkan jenisnya ?	V		
20	Apakah terdapat alat pengaman (CCTV) di gudang ?	V		
21	Apakah karyawan bebas keluar masuk gudang ?	v		
22	Apakah dilakukan scan sidik jari karyawan terlebih dahulu sebelum memasuki gudang ?		V	
23	Apakah terdapat karyawan yang melakukan penjagaan di area gudang ?		V	

LAMPIRAN 3

KUESIONER

EFEKTIFITAS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN PERSEDIAAN MATERIAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
1	Apakah Semua transaksi terkait persediaan material telah dicatat?	V		
2	Apakah terdapat informasi terkait daftar supplier ?			V
3	Apakah dilakukan seleksi atas supplier yang akan dipilih ?			V
4	Ketika kekurangan persediaan material, apakah dilaporkan dengan segera ?	V		
5	Apakah dibuat laporan permintaan pengadaan material ?	V		
6	Sebelum melakukan penerimaan material digudang, apakah dilakukan pemeriksaan atau pengujian ?	V		
7	Apakah terdapat team yang melakukan pemeriksaan sebelum melakukan penerimaan material ?	V		
8	Dalam hal penerimaan material, apakah dibuat sebuah laporan ?	V		

9	Dalam hal produksi, apakah terdapat informasi mengenai jumlah material yang akan di gunakan dari bagian produksi yang di informasikan ke gudang ?	V		
10	Apakah dilakukan update stock dengan menggunakan kartu persediaan ?	V		
11	Apakah terdapat kartu persediaan untuk setiap jenis material ?	V		
12	Apakah dilakukan pengawasan dalam hal pengadaan material ?		V	
13	Apakah dilakukan pengawasan pada jumlah persediaan material di gudang ?		V	
14	Apakah dilakukan pengawasan terhadap pemakaian material ?	V		
15	Apakah sudah dilakukan proses pengelolaan gudang yang efektif ?	V		
16	Apakah sudah dilakukan perawatan terhadap persediaan material ?	V		
17	Apakah selalu dilakukan pengecekan material di gudang ?	V		
18	Apakah sering dilakukan stock opname ?	V		

19	Apakah dilakukan penyimpanan material berdasarkan jenisnya ?	V		
20	Apakah terdapat alat pengaman (CCTV) di gudang ?		V	
21	Apakah karyawan bebas keluar masuk gudang ?		V	
22	Apakah dilakukan scan sidik jari karyawan terlebih dahulu sebelum memasuki gudang ?		V	
23	Apakah terdapat karyawan yang melakukan penjagaan di area gudang ?	V		

LAMPIRAN 3

KUESIONER

EFEKTIFITAS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN PERSEDIAAN MATERIAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
1	Apakah Semua transaksi terkait persediaan material telah dicatat?	V		
2	Apakah terdapat informasi terkait daftar supplier ?			v
3	Apakah dilakukan seleksi atas supplier yang akan dipilih ?			v
4	Ketika kekurangan persediaan material, apakah dilaporkan dengan segera ?	V		
5	Apakah dibuat laporan permintaan pengadaan material ?	V		
6	Sebelum melakukan penerimaan material digudang, apakah dilakukan pemeriksaan atau pengujian ?	V		
7	Apakah terdapat team yang melakukan pemeriksaan sebelum melakukan penerimaan material ?		v	
8	Dalam hal penerimaan material, apakah dibuat sebuah laporan ?	V		

9	Dalam hal produksi, apakah terdapat informasi mengenai jumlah material yang akan di gunakan dari bagian produksi yang di informasikan ke gudang ?			v
10	Apakah dilakukan update stock dengan menggunakan kartu persediaan ?	V		
11	Apakah terdapat kartu persediaan untuk setiap jenis material ?	V		
12	Apakah dilakukan pengawasan dalam hal pengadaan material ?			V
13	Apakah dilakukan pengawasan pada jumlah persediaan material di gudang ?			V
14	Apakah dilakukan pengawasan terhadap pemakaian material ?			v
15	Apakah sudah dilakukan proses pengelolaan gudang yang efektif ?			V
16	Apakah sudah dilakukan perawatan terhadap persediaan material ?	V		
17	Apakah selalu dilakukan pengecekan material di gudang ?	V		
18	Apakah sering dilakukan stock opname ?	V		

19	Apakah dilakukan penyimpanan material berdasarkan jenisnya ?	V		
20	Apakah terdapat alat pengaman (CCTV) di gudang ?	V		
21	Apakah karyawan bebas keluar masuk gudang ?	V		
22	Apakah dilakukan scan sidik jari karyawan terlebih dahulu sebelum memasuki gudang ?		V	
23	Apakah terdapat karyawan yang melakukan penjagaan di area gudang ?		v	

LAMPIRAN 3

KUESIONER

EFEKTIFITAS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN PERSEDIAAN MATERIAL

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK RELEVAN
1	Apakah Semua transaksi terkait persediaan material telah dicatat?	V		
2	Apakah terdapat informasi terkait daftar supplier ?			V
3	Apakah dilakukan seleksi atas supplier yang akan dipilih ?			V
4	Ketika kekurangan persediaan material, apakah dilaporkan dengan segera ?	V		
5	Apakah dibuat laporan permintaan pengadaan material ?	V		
6	Sebelum melakukan penerimaan material digudang, apakah dilakukan pemeriksaan atau pengujian ?	V		
7	Apakah terdapat team yang melakukan pemeriksaan sebelum melakukan penerimaan material ?	V		
8	Dalam hal penerimaan material, apakah dibuat sebuah laporan ?	V		

9	Dalam hal produksi, apakah terdapat informasi mengenai jumlah material yang akan di gunakan dari bagian produksi yang di informasikan ke gudang ?	V		
10	Apakah dilakukan update stock dengan menggunakan kartu persediaan ?	V		
11	Apakah terdapat kartu persediaan untuk setiap jenis material ?	V		
12	Apakah dilakukan pengawasan dalam hal pengadaan material ?		V	
13	Apakah dilakukan pengawasan pada jumlah persediaan material di gudang ?		V	
14	Apakah dilakukan pengawasan terhadap pemakaian material ?	V		
15	Apakah sudah dilakukan proses pengelolaan gudang yang efektif ?	V		
16	Apakah sudah dilakukan perawatan terhadap persediaan material ?	V		
17	Apakah selalu dilakukan pengecekan material di gudang ?	V		
18	Apakah sering dilakukan stock opname ?	V		

19	Apakah dilakukan penyimpanan material berdasarkan jenisnya ?	V		
20	Apakah terdapat alat pengaman (CCTV) di gudang ?		V	
21	Apakah karyawan bebas keluar masuk gudang ?		V	
22	Apakah dilakukan scan sidik jari karyawan terlebih dahulu sebelum memasuki gudang ?		V	
23	Apakah terdapat karyawan yang melakukan penjagaan di area gudang ?	V		

BIOGRAFI PENULIS



RUSNIATI Panggilan Uni Lahir Di Coppeng-Coppeng Pada Tanggal 09 November 1996 Dari Pasangan Suami Istri Bapak Dalle Dan Ibu Nurjannah. Peneliti adalah anak Ketiga Dari 5 Bersaudara. Peneliti Sekarang Bertempat Tinggal Di Jln. Pengayoman Kompleks Pondok Akik Hijau.

Pendidikan Yang Telah Ditempuh Oleh Peneliti Yiatu SD Negeri 8/18 Bontowa Lulus Tahun 2008, SMP Negeri 1 Labakkang Lulus Tahun 2011, SMK Negeri 1 Bungoro Lulus Tahun 2014, Dan Mulai Tahun 2014 Mengikuti Program S1 Akuntansi Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar Sampai Dengan Sekarang. Sampai Dengan Penulisan Skripsi Ini Peneliti Masih Terdaftar Sebagai Mahasiswi Program S1 Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.