

Analisis pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada pt. pancar warna indah abadi samarinda

Fitri Wulandari¹, Set Asmapane², Anisa Kusumawardani³

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman

¹Email: fitriwulandr2@gmail.com

²Email: set.asmapane@feb.unmul.ac.id

³Email: anisa.kusumawardhani@feb.unmul.ac.id

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis gambaran tentang sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang yang diterapkan pada PT. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan metode penelitian deskriptif komparatif. Teknik dalam pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, dokumentasi dan kuesioner, dengan menggunakan alat analisis flow chart, internal control questionnaires dan compliance test atas unsur-unsur pengendalian internal yang terdiri dari: 1) struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, 2) sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, 3) praktik yang sehat, dan 4) karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dari hasil penelitian, sistem pengendalian internal dalam prosedur pengelolaan persediaan barang dagang yang diterapkan oleh PT. Pancar Warna Indah Abadi sudah memadai. Namun masih ada beberapa yang tidak sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal menurut teori dimana terdapat beberapa perangkatan tugas dalam menjalankan organisasinya dan beberapa dokumen tidak diotorisasi dengan pihak yang semestinya serta belum adanya pedoman baku secara tertulis.

Kata Kunci: sistem pengendalin intern; persediaan barang; pengelolaan barang

Abstract

The aim of the study is to know and analysis the description of the internal control system of Inventory applied in PT. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda. The type of research used in this study is the type of qualitative research using comparative descriptive research method. Data collecting technique is interview, documentation, and questionnaires by using analysis tools of flow chart, internal control questionnaires and compliance test of internal control elements consisting of: 1) organizational structure that separates functional responsibilities explicitly, 2) authorization system and recording procedure, 3) healthy practice, and 4) employees of the same quality as their responsibilities. The results of research reveal that the system of internal control of Inventory applied in PT. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda is properly applied. But there are still some that are not in accordance with the elements of internal control in theory where there are several task devices in running the organization and some document are not authorized with the appropriate party and there is no written standard in writing.

Keywords: internal control system; inventory; inventory management

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pengendalian internal atas persediaan yang baik penting untuk diterapkan pada perusahaan distributor. Dengan pengendalian internal atas persediaan yang baikpun tidak sepenuhnya akan menanggulangi risiko, namun dengan pengendalian internal yang memadai dapat mengurangi risiko-risiko sampai ke tingkat tertentu dan diharapkan pengelolaan atas persediaan barang dagang dapat dilaksanakan lebih efektif.

PT Pancar Warna Indah Abadi adalah perusahaan dagang yang bergerak di bidang distribusi barang (distributor). Produk yang dijual adalah berbagai jenis cat. Merk utama cat tersebut adalah Dulux, Catylac dan Maxilite yang di dalamnya terdapat penggolongan berbagai jenis cat. Perusahaan yang berdiri pada 30 November 2007 ini memiliki kantor cabang di Kota Balikpapan dan pusat di Kota Samarinda. Perusahaan ini mendistribusikan produknya ke seluruh wilayah Kalimantan Timur.

Perusahaan distributor tentunya banyak melibatkan investasi rupiah dan memiliki persediaan dalam jumlah yang sangat banyak. Pada tahun 2014, persediaan yang telah terjual pada PT. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda sebesar Rp. 15.115.870.883,-, tahun 2015 sebesar Rp. 14.972.753.555,- dan pada tahun 2016, sebesar Rp. 13.536.236.729,-. Dilihat dari besarnya jumlah penjualan atas persediaan maka semakin diperlukan pengelolaan dan pengendalian yang memadai terhadap persediaan barang dagang.

PT Pancar Warna Indah Abadi mempunyai sistem dan prosedur yang mengatur kebijakan mengenai pengelolaan persediaan cat yang dimiliki. Namun, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, pengendalian internal yang diterapkan oleh PT. Pancar Warna Indah Abadi belum sepenuhnya berjalan dengan baik, sehingga dapat mengakibatkan timbulnya kelemahan dalam beberapa sistem pengendalian internal yang terdapat pada perusahaan. Kelemahan tersebut diantaranya adalah terdapat beberapa perangkat tugas dalam menjalankan organisasinya dan beberapa dokumen tidak diotorisasi dengan pihak yang semestinya serta belum adanya pedoman baku mengenai pengelolaan persediaan barang dagang secara tertulis.

Selain itu, terdapat permasalahan yang juga sering dihadapi oleh perusahaan mengenai persediaan barang dagang yaitu barang pecah atau rusak, terjadi kesalahan saat pengambilan barang dari produsen dan pengiriman barang ke konsumen, terjadi kesalahan dalam penempatan barang akibat dari kecerobohan karyawan, sering terjadi selisih antara jumlah fisik barang yang ada digudang dengan jumlah yang tercatat dalam laporan keuangan.

Kajian Pustaka

Sistem Akuntansi

Mulyadi (2014:3) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut: "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan."

Menurut Susanto (2013:72) bahwa sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai komponen-komponen yang saling berkaitan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, menyimpan dan memproses informasi guna mendukung pengambilan keputusan, pengendalian, koordinasi, dan untuk memberikan gambaran aktivitas internal perusahaan.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk kegiatan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak yang berkepentingan.

Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh Hery (2014:11) 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.

Mulyadi (2014:164) menjelaskan mengenai unsur pokok dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi yang Memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan,

utang, pendapatan dan biaya, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Persediaan

Menurut Rudianto (2012:236) persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut.

Sedangkan menurut Kieso, dkk. (2008:402) dalam bukunya akuntansi intermediate bahwa pengertian persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual.

Berdasarkan beberapa pendapat disimpulkan bahwa persediaan adalah barang-barang yang terdiri dari bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi yang dimiliki oleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau digunakan dalam proses produksi untuk memenuhi permintaan konsumen.

Pengendalian Persediaan

Menurut Harjanto (2008:237) Sistem pengendalian persediaan dapat didefinisikan sebagai serangkaian kebijakan pengendalian untuk menentukan tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan pemesanan untuk menambah persediaan harus dilakukan dan berapa pesanan yang harus diadakan.

Sedangkan menurut Rista (2017) mengungkapkan bahwa pengendalian persediaan adalah sistem yang digunakan perusahaan sebagai laporan untuk manajemen puncak maupun manajer persediaan sebagai alat ukur kinerja persediaan dan dapat digunakan untuk membantu membuat kebijakan persediaan.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa persediaan barang dagangan perlu dilakukan pengendalian internal agar tercipta pengelolaan barang yang baik dan efektif untuk tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah terjadinya kerusakan dan hal-hal lain yang dapat merugikan perusahaan.

Tujuan Pengendalian Persediaan

Menurut Reeve, et al. (2009:343) terdapat dua tujuan utama dari pengendalian atas persediaan adalah melindungi persediaan dan melaporkannya dengan benar dalam laporan keuangan.

Pengendalian untuk melindungi persediaan meliputi mengembangkan dan menggunakan tindakan keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atau pencurian oleh pelanggan atau karyawan.

Melaporkannya dengan benar dalam laporan keuangan seperti laporan penerimaan harus sesuai dengan pesanan pembelian barang, harga persediaan yang dipesan harus di cocokkan dengan faktur pemasok. Setelah laporan penerimaan, pesanan pembelian, dan faktur pemasok di cocokkan, perusahaan harus melaporkan persediaan dan utang usaha terkait di catatan akuntansi.

METODE

Penelitian dilakukan pada PT. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda. Penelitian ini difokuskan pada analisis pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda tahun 2017.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

Penelitian Lapangan

Penelitian Kepustakaan

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif dengan melakukan metode deskriptif komparatif. metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini mengacu pada unsur-unsur pengendalian internal yang terdiri dari 4 (empat) unsur pokok yaitu: organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Alat analisis yang digunakan untuk penelitian ini menggunakan tiga tahapan yaitu menggunakan bagan alir atau flow chart mengenai sistem dan prosedur pengelolaan persediaan barang dagang pada PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda, menggunakan ICQ (Internal Control Questionnaires) mengenai pengendalian internal persediaan barang dagang PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda, menggunakan pengujian kepatuhan (Compliance Test) atau sering disebut dengan pengujian pengendalian untuk mengetahui apakah transaksi yang terjadi sudah diproses dan dicatat sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Berikut prosedur pengendalian internal atas persediaan barang dagang adalah: 1. Prosedur permintaan pembelian dan pemesanan barang, dimulai dari alur permintaan pembelian yang dilakukan oleh bagian gudang sesuai dengan posisi persediaan yang ada

digudang kepada bagian pembelian untuk melakukan pemesanan barang ke pemasok, 2. Prosedur penerimaan dan penyimpanan barang yaitu dari penerimaan barang dan memeriksa barang dari jenis, mutu dan kualitas yang diterima oleh perusahaan kemudian menyimpannya ke gudang sesuai lokasi dan klasifikasi masing-masing barang, 3. Prosedur pengeluaran barang, dimulai dari terjadinya pemesanan barang oleh *customer* hingga barang tersebut keluar dari gudang untuk dikirimkan kepada *customer* oleh bagian pengiriman, 4. Prosedur pengembalian barang dimulai dari adanya barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan yang dibutuhkan yang akan dikembalikan kepada *supplier*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Permintaan Pembelian dan Pemesanan Barang

Produk cat yang tersedia di dalam gudang diperoleh dari pabrik yaitu PT ICI Paints Indonesia. Pengiriman persediaan cat akan dilakukan \pm 15 hari dari surat order pembelian yang diterima oleh pabrik. Pembayaran yang dilakukan oleh PT. Pancar Warna Indah Abadi yaitu term of payment selama 60 hari sejak faktur diterima ke perusahaan dari pabrik. Pembelian barang dilakukan dengan syarat penyerahan barang FOB Destination Point.

Adapun prosedur permintaan pembelian dan pemesanan barang adalah sebagai berikut:

Bagian gudang mengecek persediaan cat di gudang dan membuat daftar cat yang habis, lalu membuat surat permintaan pembelian (SPP) yang akan ditujukan kepada bagian pembelian yang dibuat rangkap 2. Rangkap 1 untuk arsip bagian gudang, dan rangkap 2 untuk bagian pembelian.

Berdasarkan SPP, bagian pembelian membuat surat order pembelian (SOP) rangkap 3 dan di kirimkan ke PT ICI Paints Indonesia (rangkap 3), untuk arsip bagian pembelian (rangkap 2) dan bagian akuntansi (rangkap 1).

Bagian gudang menerima faktur dari pabrik, kemudian dicek pesannya apakah telah sesuai dan diperiksa kondisi barangnya. Bagian gudang membuat laporan penerimaan barang (LPB) rangkap 2 dan diberikan kepada bagian akuntansi (rangkap 1) dan bagian gudang untuk arsip (rangkap 2). Kemudian faktur yang diterima kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi.

Bagian akuntansi menerima LPB beserta faktur, kemudian diperiksa dan dicocokkan dengan SOP. Jika sesuai, bagian akuntansi akan membuat laporan pembelian kredit berdasarkan faktur, SOP dan LPB sebanyak 2 rangkap. Lembar pertama sebagai arsip bagian akuntansi dan lembar kedua dikirimkan ke Manajer.

Fungsi yang terkait:

Fungsi Gudang
Fungsi Pembelian
Fungsi Akuntansi

Dokumen yang digunakan:

Surat permintaan pembelian
Surat order pembelian
Faktur
Laporan penerimaan barang

Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang

PT Pancar Warna Indah Abadi memiliki dua gudang yang dijadikan tempat penyimpanan persediaan cat yaitu gudang head office dan gudang office. Metode pencatatan persediaan dilakukan secara perpetual sehingga jumlah persediaan terus dicatat jika terjadi transaksi penjualan maupun pembelian dengan demikian jumlah persediaan terus terpantau dalam pembukuan perusahaan. Perusahaan juga memasang CCTV (Circuit Closed Television) pada gudang agar gudang dapat terpantau dan mencegah terjadinya pencurian atau kehilangan barang.

Berikut ini prosedur penerimaan dan penyimpanan barang pada PT Pancar Warna Indah Abadi yaitu bagian pengiriman menerbitkan surat jalan sebanyak 3 rangkap pada saat ada barang masuk, rangkap pertama sebagai arsip bagian pengiriman, rangkap kedua untuk bagian gudang, rangkap ketiga untuk arsip bagian akuntansi. Bagian gudang menerima barang sesuai dengan daftar barang yang dibutuhkan, selanjutnya bagian gudang memasukkan seluruh data barang ke dalam pencatatan stock barang berupa pencatatan secara manual maupun dengan sistem yang telah disediakan. Proses penyimpanan barang digudang dengan cara mengklasifikasikan masing-masing item barang. Selanjutnya akan dilakukan stock opname secara berkala.

Prosedur Pengeluaran Barang

Sistem penjualan cat pada PT Pancar Warna Indah Abadi adalah dibayar secara kredit dengan jatuh tempo 45 s/d 60 hari. Pengeluaran barang dilakukan dengan cara FIFO (*First In First Out*) atau mengeluarkan barang yang masuk ke gudang terlebih dahulu. Penjualan cat disalurkan kepada toko atau *customer* dengan memesan warna, jenis, kuantitas cat dan kebutuhan lain yang diinginkan oleh *customer* dengan bagian ekspedisi (pengiriman) mendistribusikan barang ke toko.

Prosedur pengeluaran barang pada perusahaan adalah sebagai berikut:

Bagian penjualan menerima daftar pesanan dari pelanggan, lalu membuat surat permintaan barang (SPB) sebanyak 2 rangkap, sebagai arsip bagian penjualan (rangkap 1), bagian gudang (rangkap 2).

Bagian gudang mengecek persediaan cat digudang kemudian menyiapkan persediaan cat berdasarkan SPB, selanjutnya bagian gudang menyerahkan data cat yang dipesan kepada bagian penjualan untuk dibuatkan SOPK.

Bagian penjualan membuat surat order penjualan kredit (SOPK) sebanyak 2 rangkap berdasarkan data cat yang dipesan oleh customer, sebagai arsip bagian penjualan (rangkap 1), dan bagian akuntansi (rangkap 2).

Berdasarkan SOPK, bagian penjualan mencetak faktur penjualan sebanyak 3 rangkap, diserahkan ke customer (rangkap 1), arsip bagian gudang (rangkap2), dan bagian akuntansi (rangkap 3). Setelah itu, bagian penjualan membuat surat jalan berdasarkan faktur yang dicetak. Surat jalan ada 2 rangkap, lembar pertama untuk diserahkan dan lembar kedua sebagai arsip bagian pengiriman.

Bagian pengiriman mengirimkan barang dengan membawa faktur penjualan, surat jalan beserta barang kepada pelanggan.

Berdasarkan SOPK dan faktur penjualan, bagian akuntansi mencatat penjualan kredit di jurnal penjualan dan buku pembantu piutang.

Fungsi yang terkait adalah fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Kemudian dokumen yang digunakan adalah surat permintaan barang, daftar cat yang dipesan, surat order barang, faktur penjualan, dan surat jalan.

Prosedur Pengembalian Barang

Biasanya perusahaan melakukan pengembalian barang apabila barang pecah dikarenakan kemasan yang terbuat dari plastik, salah permintaan pesanan yang disebabkan karena salah input data dan kemasan lama yang ditarik karena permintaan pabrik. Pihak perusahaan menghubungi pabrik dengan mempersiapkan terlebih dahulu faktur memo debit, nama, jenis, nomor dan jumlah barang serta alasan mengenai pengembalian barang.

Adapun prosedur mengenai pencatatan pengembalian barang adalah sebagai berikut:

Bagian gudang mengecek barang yang telah dibeli, bila ditemukan ada barang yang pecah/rusak, bagian gudang mengumpulkan barang tersebut kemudian membuat daftar persediaan cat yang rusak sebanyak 2 rangkap, lembar pertama diberikan kepada bagian pembelian, lembar kedua sebagai arsip bagian gudang.

Berdasarkan daftar persediaan cat yang rusak, bagian pembelian membuat memo debit sebanyak 3 rangkap, lembar pertama diberikan kepada bagian akuntansi, lembar kedua sebagai arsip bagian pembelian, dan lembar ketiga dikirimkan kepada supplier beserta barang yang rusak.

Bagian akuntansi mencatat di kartu persediaan berdasarkan memo debit.

Dokumen yang digunakan adalah daftar persediaan yang rusak, memo debit, dan kartu persediaan.

Fungsi yang terkait:

Fungsi gudang

Fungsi pembelian

Fungsi akuntansi

Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan PT. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda

Sistem dan prosedur penghitungan fisik persediaan yang diterapkan oleh PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda serta fungsi dan dokumen yang terkait dalam sistem penghitungan fisik dapat diuraikan sebagai berikut:

Prosedur pencatatan dan penghitungan fisik persediaan PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda.

Pada PT Pancar Warna Indah Abadi, penghitungan fisik persediaan yang dijalankan di mulai dari menyiapkan catatan yang berkaitan dengan persediaan yang ada setelah terjadinya transaksi-transaksi, seperti buku pengeluaran dan kartu stok persediaan untuk di cocokkan dengan hasil penghitungan fisik persediaan. Pemegang Kartu Penghitungan Fisik dan Penghitung hanya dilakukan oleh satu orang saja yaitu fungsi gudang. Setelah barang dihitung lalu dicatat sesuai dengan jenis barang ke dalam kartu penghitungan fisik persediaan dan diserahkan ke fungsi pengecek untuk dibandingkan dengan catatan yang ada di software komputer. Setelah catatan selesai dan cocok maka kartu penghitungan fisik dicatat ke dalam daftar hasil penghitungan fisik yang kemudian akan ditandatangani oleh penghitung, kemudian dicatat ke dalam kartu persediaan. Bila terjadi selisih, maka akan di laporkan kepada manajer dan dilakukan penghitungan ulang serta di cari letak kesalahannya.

Fungsi-fungsi dalam penghitungan fisik persediaan PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda

Fungsi Gudang: dibagi ke beberapa divisi gudang yang masing-masing mewakili sub produk agar mempermudah penghitungan fisik.

Fungsi Pengecek: bertugas untuk membandingkan kartu penghitungan fisik persediaan dengan data yang ada di software mengenai kecocokan data.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penghitungan fisik persediaan PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda

Kartu Penghitungan Fisik Persediaan, digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan

Daftar Hasil Penghitungan Fisik, digunakan untuk meringkas data persediaan yang telah dihitung pada kartu penghitungan fisik persediaan.

Analisis

Internal Control Questionnaires (ICQ)

Tabel Perbandingan antara Sistem Pengendalian Internal atas Sistem Penghitungan Fisik Persediaan PT. Pancar Warna Indah Abadi dengan Unsur-unsur Pengendalian Internal Menurut Konsep

Unsur-unsur Pengendalian Internal	Penjelasan	Kenyataan dalam perusahaan	Sesuai/Tidak
Organisasi	Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu tim yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitungan, dan fungsi pengecek.	Penghitungan fisik persediaan dilakukan oleh dua fungsi yaitu fungsi penghitungan dan fungsi pengecek.	Tidak
	Tim penghitungan fisik yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.	Perusahaan membentuk tim penghitungan fisik yang merupakan karyawan dari fungsi gudang	Tidak
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Penghitungan Fisik Persediaan.	Ditandatangani oleh penghitung fisik persediaan	Tidak
	Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.	Fungsi pengecek merangkap sebagai fungsi pemegang kartu penghitungan fisik	Tidak
	Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu	Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik	Sesuai

Unsur-unsur Pengendalian Internal	Penjelasan	Kenyataan dalam perusahaan	Sesuai/Tidak
	persediaan yang bersangkutan.	berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan	
	<i>Adjustment</i> terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik	Adjusment terhadap kartu persediaan didasarkan pada tiap jenis persediaan dalam daftar perhitungan fisik	Sesuai
Praktik yang sehat	Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawab-kan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.	Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawab-kan oleh pihak yang memilikinya.	Sesuai
	Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.	Pada perusahaan dilakukan oleh dua tim yang berbeda untuk pengecekan hasil akhirnya.	Sesuai
	Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat dalam daftar hasil perhitungan fisik.	Kuantitas data yang lain tercantum dalam kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik	Sesuai
	Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.	Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan telah terjamin ketelitiannya	Sesuai
Karyawan yang sesuai dengan mutu dan tanggung jawabnya	Karyawan yang ditempatkan memiliki latar belakang pendidikan yang cukup (formal atau informal) dalam menangani tugasnya.	Karyawan yang ditempatkan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perusahaan	Sesuai
	Karyawan yang ditempatkan memiliki loyalitas dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.	Karyawan yang diberi tanggung jawab rata – rata sudah minimal bekerja selama 2 tahun	Sesuai

Sumber: *Data Diolah* (2017)

Pertanyaan	Ya Y	Tidak T	Keterangan K
Permintaan Pembelian			
Apakah fungsi permintaan pembelian terpisah dari fungsi pembelian?	Y		Fungsi permintaan pembelian dipegang bagian gudang
Apakah fungsi permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian dengan membubuhkan paraf pada formulir permintaan pembelian?		T	Di otorisasi oleh manager
Apakah spesifikasi dan unit yang diminta dalam order pembelian telah sesuai dengan permintaan pembelian?	Y		Telah sesuai
Apakah diadakan perhitungan jumlah stok persediaan secara berkala?	Y		
Apakah formulir permintaan pembelian dibuat sesuai dengan prinsip titik pesan kembali (saldo minimum)?	Y		
Apakah secara periodik diadakan pemeriksaan mendadak (<i>survey</i>) ke gudang secara independen untuk memastikan pencatatan dan perhitungan persediaan telah sesuai dengan kondisi barang yang sebenarnya sebelum permintaan pembelian dibuat?	Y		2 atau 3 bulan sekali
Pemesanan Barang			
Apakah order pembelian telah dibuat berdasarkan formulir permintaan pembelian?	Y		
Apakah ada pedoman baku penentuan waktu pemesanan barang?		T	Secara manual
Apakah memo order pembelian bernomor urut cetak?	Y		
Apakah fungsi pemesanan barang diotorisasi oleh fungsi anggaran (keuangan)?		T	Di otorisasi oleh manager
Apakah ada pertanggungjawaban atas semua order pembelian yang dibuat?	Y		Bagian pembelian yang bertanggung- jawab
Penerimaan & Penyimpanan			
Apakah ada pengecekan atas semua order pembelian ke dalam catatan akuntansi?	Y		
Apakah proses pemilihan pemasok sudah tepat sesuai kriteria?	Y		PT. ICI Paints Indonesia
Apakah ada pemisahan antara fungsi gudang, fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang?		T	Dipegang oleh fungsi gudang
Apakah layout penyimpanan persediaan barang di gudang selalu dirancang secara berkala?	Y		
Apakah ada pengecekan kondisi fisik barang yang diterima?	Y		
Apakah ada pengecekan yang ketat antara surat jalan pemasok dengan pesanan pembelian?	Y		
Apakah ada pengecekan secara independen posting ke dalam jurnal dengan akun kontrol persediaan dalam buku pembantu persediaan?	Y		
Apakah adanya otorisasi dari fungsi gudang berupa paraf di surat jalan keluar?	Y		
Apakah pemotongan stok dibuka persediaan telah dilakukan teratur?	Y		
Apakah ada pedoman tertulis untuk prosedur pengambilan barang digudang?		T	Secara manual
Apakah surat jalan keluar bernomor urut cetak?	Y		

Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
	Y	T	K
Apakah ada pengecekan secara independen terhadap tanggal keluar barang yang tercantum di surat jalan keluar dengan buku stok?	Y		2 atau 3 bulan sekali
Pengeluaran Barang			
Apakah nota retur barang dibuat pada saat terjadinya transaksi?	Y		
Apakah nota retur barang yang digunakan perusahaan diberi nomor urut cetak?	Y		
Apakah ada pedoman tertulis untuk prosedur pengembalian barang?		T	Secara manual

Sumber: *Data diolah* (2017)

Compliance Test

Analisis ini dilakukan sebagai bukti perbandingan antara unsur-unsur sistem pengendalian internal berdasarkan teori dan sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang (cat) yang diterapkan PT Pancar Warna Indah Abadi. Berikut adalah compliance test atau pengujian pengendalian terhadap sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda:

Tabel 2. Pengujian Pengendalian terhadap Sistem Pengendalian Internal pada PT. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda

Prosedur pada perusahaan	Sistem Pengendalian Internal	Analisis	Metode Perolehan data
Formulir permintaan pembelian diotorisasi oleh Manager yang sekaligus menjadi penanggung jawab memegang perusahaan	Formulir permintaan pembelian di otorisasi oleh fungsi pembelian	Prosedur sistem otorisasi terhadap formulir permintaan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan belum sesuai dengan Sistem Pengendalian Internal yang baik. Seharusnya di otorisasi oleh fungsi pembelian dan agar terhindar dari terjadinya kecurangan.	Diperoleh dari kuesioner dan melihat bukti transaksi dokumen pada surat permintaan pembelian
Surat order barang di otorisasi oleh Manager	Surat order barang diotorisasi oleh fungsi akuntansi	Pengendalian internal yang baik dalam suatu organisasi harus ada pemisahan tugas dan wewenang secara tegas untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Hal ini untuk menghindari dari tindakan penyelewengan. Sebaiknya diotorisasi oleh fungsi akuntansi.	Diperoleh dari kuesioner dan melihat bukti transaksi pada dokumen <i>Purchase Order</i> (PO)
Penerimaan dan Penyimpanan Barang			
Fungsi gudang, fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang dirangkap menjadi satu fungsi.	Adanya pemisahan fungsi antara fungsi gudang, fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang	Fungsi penerimaan dan penyimpanan barang dilakukan oleh fungsi gudang. Hal ini dapat menyebabkan fungsi gudang dapat memungkiri telah menyimpan barang yang dibeli. Sehingga kemungkinan penyelewengan dapat terjadi karena yang mengontrol hanya satu fungsi saja. Sebaiknya perusahaan melakukan pemisahan tugas antara fungsi penerimaan dengan fungsi gudang	Diperoleh dari kuesioner
Pengeluaran Barang			
Prosedur pengambilan barang	Adanya pedoman baku tertulis untuk	Sebaiknya Perusahaan membuat pedoman baku tertulis dalam bentuk	Diperoleh dari kuesioner

di gudang dilakukan secara manual sesuai instruksi	prosedur pengambilan barang di gudang	standar operasional perusahaan sehingga prosedur yang dijalankan menjadi terkendali dan memudahkan karyawan dalam menjalankan proses sesuai ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan	wawancara tidak terstruktur secara langsung kepada Manajer
Pengembalian Barang			
Prosedur pengembalian barang dilakukan secara manual sesuai instruksi	Adanya pedoman baku tertulis untuk prosedur pengembalian barang	perusahaan sebaiknya membuat SOP sehingga prosedur yang dijalankan menjadi terkendali	Diperoleh dari kuesioner wawancara tidak terstruktur secara langsung kepada Manajer

Sumber: *Data diolah* (2017)

Dalam pembahasan digunakan perbandingan antara sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang yang diterapkan PT Pancar Warna Indah Abadi dengan sistem pengendalian internal menurut teori.

Internal Control Questionnaires

Adapun unsur-unsur pengendalian internal yang menjadi dasar terkait pembahasan pengendalian internal adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Pada struktur organisasi PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda yang telah digambarkan beserta uraian tugas masing-masing, terlihat adanya pemisahan fungsi yang tegas. Namun pada kenyataannya dalam perusahaan masih belum menerapkan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas dimana masih adanya tugas yang dirangkap ke dalam satu fungsi.

Fungsi pengecek merangkap sebagai fungsi pemegang kartu penghitungan dan fungsi penghitung merupakan karyawan dari fungsi gudang. Seharusnya dibentuk menjadi tiga kelompok yaitu: fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek sehingga data yang dihasilkan dapat dijamin ketelitian dan keandalannya. Kemudian tujuan penghitungan fisik persediaan adalah untuk meminta pertanggungjawaban mengenai barang yang disimpan oleh fungsi gudang dan pertanggungjawaban mengenai ketelitian dan keandalan data oleh fungsi akuntansi, maka tim yang dibentuk harus bukan karyawan dari kedua fungsi yang diminta pertanggungjawaban tersebut. Akibatnya dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan dalam pelaksanaan.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda, dokumen daftar penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh fungsi penghitung. Seharusnya ditandatangani oleh Ketua Penghitung Fisik Persediaan setelah diperiksa dan dicek ulang jumlah yang benar, sehingga terhindar dari kesalahan terhadap penghitungan fisik persediaan dan hal ini dapat memperbesar terjadinya resiko kecurangan dalam perusahaan.

Fungsi pengecek dan fungsi pemegang kartu fisik seharusnya dipisah agar setiap dokumen sumber dibuat atas dasar data yang dijamin ketelitiannya sehingga terhindar dari kesalahan dalam melaksanakan prosedur pencatatan.

Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menemukan bahwa setiap pencatatan kartu penghitungan fisik persediaan yang dilakukan sudah bernomor urut dan tercetak serta penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu fisik.

Pada proses pengukuran dan penghitungan kuantitas persediaan, perusahaan telah menggunakan peralatan dan metode yang baik melalui komputerisasi dan manual sehingga terjamin ketelitiannya.

Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

PT Pancar Warna Indah Abadi melakukan penerimaan karyawan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan. Calon karyawan yang mendaftar harus memenuhi kriteria perusahaan yang kemudian akan dilakukan seleksi secara objektif untuk mendapatkan karyawan yang bermutu. Setelah

itu dilakukan pelatihan (*training*) dan pengembangan agar meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja karyawan dan menjadi pegawai yang cakap dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Bagan Alir (*Flow Chart*) sistem penghitungan fisik persediaan yang diusulkan

Selanjutnya dari bagan alir dokumen prosedur penghitungan fisik persediaan yang diusulkan, dapat disimpulkan bahwa panitia yang dibentuk dalam sistem ini sebaiknya terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung dan pengecek. Tugas dari pemegang kartu penghitungan fisik yaitu untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu penghitungan fisik kepada para penghitung, melakukan perbandingan hasil penghitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dengan pengecek, dan mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dalam daftar hasil penghitungan fisik. Tugas dari penghitung yaitu melakukan penghitungan persediaan, mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan bagian kartu ke bagian pemegang kartu penghitungan fisik. Selanjutnya tugas dari pengecek adalah menginput data persediaan cat yang ada di faktur ke kartu stock di program komputer dan data tersebut akan diberikan kepada fungsi pemegang kartu penghitungan fisik persediaan untuk dilakukan perbandingan. Berikut ini narasi atas bagan alir dokumen penghitungan fisik persediaan yang diusulkan adalah:

Fungsi Pemegang Kartu Penghitungan Fisik, Fungsi Penghitung dan Fungsi Pengecek

Fungsi pemegang kartu penghitungan fisik membagikan kartu penghitungan fisik (KPF) kepada penghitung sebanyak 2 bagian yaitu bagian pertama untuk merekam penghitungan yang dilakukan oleh fungsi penghitung dan bagian kedua untuk memberi tanda jenis persediaan yang telah dihitung dengan cara menggantungkan bagian kartu tersebut pada tempat penyimpanan barang yang bersangkutan. Fungsi penghitung melakukan penghitungan fisik persediaan fisik dengan mengisi KPF bagian 1 yang kemudian akan diserahkan kepada fungsi pemegang kartu penghitungan fisik. Selanjutnya fungsi pengecek menginput data persediaan ke kartu stock di program komputer dan data tersebut diberikan kepada fungsi pemegang kartu penghitungan fisik persediaan.

Kemudian Fungsi pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan KPF bagian 1 dengan data persediaan yang terdapat di program komputer. Apabila cocok, fungsi pemegang kartu penghitungan fisik mencatat ke dalam hasil penghitungan fisik dan menyerahkannya ke fungsi kartu persediaan. Jika terjadi ketidakcocokan, maka akan dilaporkan kepada manajer dan dilakukan penghitungan kembali, hasil penghitungan fisik persediaan pada PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda dinyatakan sah apabila sudah diotorisasi oleh manajer.

Fungsi kartu persediaan mengisi harga pokok per unit dan harga pokok total tiap jenis persediaan ke dalam daftar hasil penghitungan fisik. Kemudian daftar hasil penghitungan fisik tersebut ditandatangani oleh Ketua Penghitungan Fisik dan diotorisasi oleh Direktur Utama. Daftar ini gunanya untuk meminta pertanggungjawaban dari fungsi gudang dalam pelaksanaannya mengenai penyimpanan barang di gudang dan pertanggungjawaban dari bagian kartu persediaan mengenai keandalan data persediaan yang dicatat pada kartu persediaan. Fungsi ini juga melakukan adjustment terhadap kartu persediaan yang telah dicatat dalam bukti memorial dan dimasukkan ke dalam jurnal umum. Daftar hasil penghitungan fisik lembar 2 diberikan ke fungsi gudang dan lembar 1 diarsipkan bersama bukti memorial.

Fungsi gudang menerima daftar hasil penghitungan fisik persediaan yang kemudian akan dilakukan adjustment data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang.

Compliance Test (Pengujian Pengendalian)

Pembahasan selanjutnya compliance test dengan didukung oleh ICQ (Internal Control Questionnaires). Tujuan dilakukannya kuesioner ini adalah untuk melakukan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal persediaan pada PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda dengan maksud untuk menganalisis kelebihan dan kelemahan sistem pengendalian internal persediaan yang meliputi: permintaan pembelian dan pemesanan barang, penerimaan dan penyimpanan barang, pengeluaran barang serta pengembalian barang.

Dari hasil jawaban kuesioner yang diperoleh terhadap pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT Pancar Warna Indah Abadi terlihat bahwa pengendalian internal yang telah ditetapkan perusahaan terdapat beberapa kelemahan yang terlihat dari jawaban "TIDAK" pada internal control questionnaires diantaranya adalah belum adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi yang dilakukan masih belum sesuai dengan teori, tidak adanya pedoman tertulis pada prosedur yang dijalankan perusahaan. Untuk menguraikan hasil kuesioner dari

jawaban “TIDAK” pada ICQ, penulis menggunakan pengujian terhadap efektivitas pengendalian internal terhadap persediaan barang dagang (seperti tampak pada tabel 4.3) dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Pada prosedur permintaan pembelian dan pemesanan barang, sistem otorisasi yang dilakukan oleh PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda masih belum sesuai dimana formulir permintaan pembelian dan surat order barang diotorisasi oleh manajer yang sekaligus menjadi penanggung jawab memegang perusahaan. Seharusnya formulir permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian dan surat order barang diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Hal ini untuk mencegah terjadinya kecurangan yang akan berdampak pada kerugian bagi perusahaan.

Prosedur penerimaan dan penyimpanan barang pada PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda belum dilakukan pemisahan tugas fungsional secara tegas dimana fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dirangkap menjadi satu fungsi yaitu fungsi gudang. Hal ini dapat menyebabkan fungsi gudang dapat memungkiri telah menyimpan barang yang dibeli. Dengan belum adanya pemisahan fungsi yang baik seperti ini memiliki resiko kecurangan karena yang mengontrol hanya satu fungsi saja.

Dalam prosedur pengeluaran persediaan barang PT Pancar Warna Indah Abadi Samarinda pada saat melakukan pengambilan barang di gudang terdapat tidak adanya pedoman tertulis yang dibuat oleh perusahaan. Sebaiknya perusahaan membuat standar operasional perusahaan sehingga prosedur yang dijalankan menjadi terkendali dan mengurangi kesalahan serta memudahkan karyawan dalam menjalankan proses sesuai ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT Pancar Warna Indah Abadi dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

Sistem pengendalian internal atas persediaan yang diterapkan oleh PT Pancar Warna Indah Abadi secara keseluruhan sudah memadai, meskipun masih terdapat beberapa yang tidak sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal secara teori.

Struktur organisasi pada PT Pancar Warna Indah abadi masih terdapat perangkapan fungsi oleh beberapa bagian. Hal ini terlihat pada fungsi pengecek merangkap sebagai fungsi pemegang kartu penghitungan dan fungsi penghitung merupakan karyawan dari fungsi gudang.

Pada sistem otorisasi daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh fungsi penghitung, seharusnya ditandatangani oleh Ketua Penghitung Fisik sehingga terhindar dari kesalahan terhadap penghitungan fisik persediaan.

Praktik yang sehat telah diterapkan oleh perusahaan. Dokumen-dokumen pada perusahaan sudah bernomor urut dan tercetak. Perusahaan juga telah menggunakan peralatan dan metode yang baik melalui komputerisasi dan manual sehingga terjamin ketelitiannya.

Mutu karyawan telah sesuai dengan tanggung jawabnya. Calon karyawan yang mendaftar telah memenuhi kriteria perusahaan yang kemudian akan dilakukan seleksi secara objektif dan dilakukan pelatihan dan pengembangan karyawan.

Berdasarkan bagan alir (*flow chart*) dan pengujian pengendalian (*compliance test*), sistem pengendalian internal barang dagang yang diterapkan oleh perusahaan sudah efektif, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan. Pada prosedur permintaan pembelian dan pemesanan barang, sistem otorisasi pada beberapa dokumen belum disahkan oleh pihak yang semestinya. Pada prosedur penerimaan dan penyimpanan barang dilakukan oleh fungsi gudang saja. Hal ini dapat menyebabkan fungsi gudang dapat memungkiri telah menyimpan barang yang dibeli. Dengan perangkapan tugas ini dapat menyebabkan timbulnya kecurangan karena yang mengontrol hanya satu orang saja. Perusahaan juga belum membuat pedoman baku secara tertulis mengenai prosedur-prosedur perusahaan yang dapat memudahkan karyawan dalam menjalankan proses sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Adisaputro, Gunawan dan Yunita Anggarini. 2007. Anggaran Bisnis Analisa, Perencanaan, dan Pengendalian Laba, Penerbit UPP STIM YKPN, Yogyakarta.

-
- Agoes, Sukrisno. 2012. *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*, Edisi Keempat, Buku 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Arens, Alvin. A James L. Loebbecke. 2011. *Auditing Pendekatan Terpadu*. Amir Abadi Yusuf (terjemahan), Buku 2, Edisi Indonesia, Salemba Empat, Jakarta.
- Assauri, Sofyan. 2008. *Manajemen Operasional*, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Gondodiyoto, Sanyoto. 2007. *Audit Sistem Informasi + Pendekatan CobIT*, Edisi Revisi, Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Hamizar dan Muhammad Nuh. 2009. *Intermediate Accounting*, CV Fajar, Jakarta.
- Harjanto, Eddy. 2008. *Manajemen Operasi*, Edisi ke-3, Grasindo, Jakarta.
- Hery. 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*, Edisi Pertama, Cetakan ke satu, Kencana, Jakarta.
- Institusi Akuntan Publik Indonesia. 2011. *Standar Profesional Akuntan Publik*, Per 1 Maret 2011, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Kartikahadi, Hans, Rosita Uli Sinaga, Merliyana Syamsul, Sylvia Veronica Siregar. 2012. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK berbasis IFRS*, Salemba Empat, Jakarta.
- Kieso, Donald E., Jerry J. Weygandt dan Terry D. Warfield. 2008. *Akuntansi Intermediate*, Edisi Keduabelas, Jilid 1, Erlangga, Jakarta.
- Kumaat, Valery G. 2011. *Internal Audit*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Kusuma, Nindy Inggar. 2015. *Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan pada Toko Pertanian Boyolali*. Universitas Dian Nuswantoro Fakultas Ekonomi dan Bisnis Semarang.
- Martani, Dwi, Veronica Sylvia NPS, Ratna Wardhani, Aria Farahmita dan Edward Tanujaya. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*, Buku 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima, Salemba Empat, Jakarta.
- Prihatiningsih, Oktaviani dan Lili Syafitri. 2013. *Pengujian Pengendalian Persediaan Barang Dagang di CV. Kamdatu Palembang*. Jurusan Akuntansi S1, STIE MDP, Palembang.
- Rangkuti, Freddy. 2007. *Manajemen Persediaan*, Rajawali Pers, Jakarta.
- Reeve, James M., Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac, Ersya Tri Wahyuni, Gatot Soepriyanto, Amir Abadi Jusuf dan Chaerul D. Djakman. 2009. *Pengantar Akuntansi – Adaptasi Indonesia*, Buku 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Rista. 2017. *Analisis Pengendalian Persediaan pada CV. Sinar Utama Pusat di Samarinda*. Skripsi. Universitas Mulawarman Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Samarinda.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi: Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*, Cetakan Pertama, Penerbit Pustaka Baru Press, Yogyakarta.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi: Struktur Pengendalian Resiko Pengembangan*, Cetakan Pertama, Penerbit Lingkar Jaya, Bandung.
- Utami, Christina Widya. 2008. *Manajemen Barang Dagangan dalam Bisnis Ritel*, Cetakan Pertama, Bayumedia Publishing, Malang.
- Yanto, Sony Hendra Vidi. 2014. *Pemeriksaan Intern Persediaan Pada PT Saga Trade Murni di Samarinda*. Skripsi. Universitas Mulawarman Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Samarinda.