

**EVALUASI AKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS  
PERSEDIAAN DI LABORATORIUM XYZ SURABAYA**

**SKRIPSI**

Oleh

**HAJAR AQILAH TSABITATUL AZMI**

**NIM: G02218009**



**UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SURABAYA**

**2022**

## PERNYATAAN

Saya, Hajar Aqilah Tsabitatul Azmi, G02218009, menyatakan bahwa:

1. Skripsi saya ini adalah asli dan benar-benar hasil karya saya sendiri, dan bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan (*plagiarism*) dari karya orang lain. Skripsi ini belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di UIN Sunan Ampel Surabaya, maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Di dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar Pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis skripsi ini, serta sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di UIN Sunan Ampel Surabaya.

Surabaya, 12 Oktober 2022



Hajar Aqilah Tsabitatul Azmi

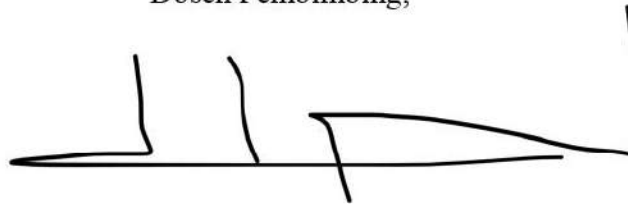
NIM. G02218009

# **LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Surabaya, 13 Oktober 2022

**Skripsi telah selesai dan siap untuk diuji**

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned below the text 'Dosen Pembimbing,'.

Ajeng Tita Nawangsari, S.E., MA., Ak

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**EVALUASI AKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS**  
**PERSEDIAAN DI LABORATORIUM XYZ SURABAYA**

Oleh  
Hajar Aqilah Tsabitatul Azmi  
NIM: G02218009

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada  
tanggal 27 Oktober 2022 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk  
diterima

**Susunan Dewan Penguji:**

1. Ajeng Tita Nawangsari, S.E., MA., Ak  
NIP. 198708282019032013  
(Penguji 1)
2. Noor Wahyudi, M. Kom  
NIP. 198403232014031002  
(Penguji 2)
3. Nurul Lathifah, S.A., M.A.  
NIP. 198905282018012001  
(Penguji 3)
4. Mohammad Dliyaul Muflihah, S.E.I., M.E  
NIP. 202202001  
(Penguji 4)

**Tanda Tangan:**

.....  
.....  
.....  
.....

Surabaya, 27 Oktober 2022



Dekan  
Dr. Sirajul Arifin, S.Ag., S.S., M.E.I.  
NIP. 197005142000031001



UIN SUNAN AMPEL  
SURABAYA

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA  
PERPUSTAKAAN

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300  
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Hajar Aqilah Tsabitatul Azmi  
NIM : G02218009  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis Islam / Akuntansi  
E-mail address : g02218009@uinsby.ac.id

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Skripsi  Tesis  Desertasi  Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Evaluasi Aktivitas Pengendalian Internal Atas Persediaan di Laboratorium Xyz Surabaya

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 10 Agustus 2022

Penulis

(Hajar Aqilah Tsabitatul Azmi)

## ABSTRAK

Skripsi yang berjudul “**Evaluasi Aktivitas Pengendalian Internal Atas Persediaan Di Laboratorium Xyz Surabaya**” ini merupakan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mengevaluasi aktivitas pengendalian internal atas persediaan di Laboratorium Xyz Surabaya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan 4 metode yaitu wawancara, observasi *participant*, dokumentasi, dan studi literatur. Kemudian dikumpulkan dan dianalisis hingga mendapatkan suatu kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan Laboratorium Xyz telah memiliki *Standard Operational Procedure* (SOP) yang disesuaikan dengan ISO 9001:2008 untuk menjalankan operasionalnya, namun dengan adanya SOP tersebut terlihat masih ada beberapa kelemahan atau kekurangan dalam aktivitas pengendalian persediaanya. Diantaranya pemisahan tugas yang diterapkan tidak ada pemisahan fungsi penerimaan dan fungsi gudang, tidak adanya peninjauan ulang atas dokumen *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat, terdapat kelemahan terkait pengendalian fisik terhadap aktiva dan dokumen perusahaan yaitu adanya beberapa barang persediaan yang seringkali diletakkan diluar gudang dan proses pengarsipan dokumen masih belum tertata rapi sesuai urutan nomor dan periodenya, pengecekan independen terhadap kinerja dalam prakteknya masih belum maksimal karena pengecekan/audit tidak dilakukan secara rutin dan tidak memaksimalkan fasilitas pemantauan di menu program yang tersedia.

Kata Kunci : Pengendalian Internal, Aktivitas Pengendalian, Persediaan, Evaluasi



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## ABSTRACT

The thesis entitled "**Evaluation of Internal Control Activities on Inventory at Xyz Laboratory Surabaya**" is a qualitative research that aims to evaluate internal control activities on inventory at Xyz Laboratory Surabaya. This research uses descriptive qualitative method with a case study approach. Data collection techniques were carried out using 4 methods, namely interviews, participant observation, documentation, and literature study. Then collected and analyzed to get a conclusion. The results showed that the Xyz Laboratory had a Standard Operational Procedure (SOP) adapted to ISO 9001:2008 to carry out its operations, but with the SOP, there were still some weaknesses or deficiencies in its inventory control activities. Among them are the separation of duties applied, there is no separation of the reception function and warehouse function, there is no review of the Purchase Order (PO) documents that have been made, there are weaknesses related to physical control of company assets and documents, namely the existence of several inventory items that are often placed outside the warehouse and the document archiving process is still not neatly arranged according to the sequence of numbers and periods, independent checking of performance in practice is still not optimal because checking / audits are not carried out routinely and do not maximize monitoring facilities in the available program menus.

Keywords: Internal Control, Control Activities, Inventory, Evaluation



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR ISI

PERNYATAAN.....	iii
DECLARATION .....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	v
LEMBAR PENGESAHAN .....	vi
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
ABSTRAK .....	xi
ABSTRACT.....	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
BAB II.....	8
TINJAUAN PUSTAKA .....	8
2.1 Kajian Teoritis .....	8
2.1.1 Pengendalian Internal .....	8



2.1.2	Aktivitas Pengendalian Internal.....	24
2.1.3	Persediaan .....	26
2.1.4	Pengendalian Internal Persediaan .....	29
2.2	Penelitian Terdahulu.....	32
BAB III .....		44
METODE PENELITIAN.....		44
3.1	Pendekatan Penelitian.....	44
3.2	Fokus Penelitian .....	45
3.3	Lokasi Penelitian .....	45
3.4	Jenis dan Sumber data .....	45
3.4.1	Jenis Data.....	45
3.4.2	Sumber Data .....	46
3.5	Teknik Pengumpulan Data .....	46
3.6	Uji Keabsahan Data.....	49
3.7	Teknik Analisis.....	50
BAB IV .....		53
HASIL DAN PEMBAHASAN.....		53
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian .....	53
4.1.1	Sejarah Singkat Laboratorium Xyz.....	53
4.1.2	Visi dan Misi Perusahaan .....	53
4.1.3	Lokasi Perusahaan .....	54
4.1.4	Struktur Organisasi Perusahaan .....	54
4.1.5	Kegiatan Usaha .....	55
4.2	Hasil Penelitian.....	58
4.2.1	Pencatatan Persediaan di Laboratorium Xyz .....	58

4.2.2 Metode Penilaian Persediaan di Laboratorium Xyz .....	59
4.2.3 Pengendalian Internal Persediaan di Laboratorium Xyz .....	59
4.2.4 Fungsi Yang Terkait Persediaan di Laboratorium Xyz .....	60
4.2.5 Dokumen/Menu Program Yang Digunakan di Laboratorium Xyz .....	61
4.2.6 Jaringan Prosedur Sistem Persediaan di Laboratorium Xyz.....	67
4.2.7 Komponen Pengendalian Internal Persediaan di Laboratorium Xyz....	72
4.2.8 Unsur Pengendalian Internal Persediaan di Laboratorium Xyz.....	74
4.3 Pembahasan .....	75
4.3.1 Evaluasi Aktivitas Pengendalian Internal Atas Persediaan di Laboratorium Xyz.....	75
BAB V.....	87
PENUTUP.....	87
5.1 Kesimpulan.....	87
5.2 Saran .....	88
DAFTAR PUSTAKA .....	90
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	93

UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu .....	37
---------------------------------------	----



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Laboratorium Xyz.....	54
Gambar 4. 2 Kartu <i>Stock</i> .....	62
Gambar 4. 3 Menu Pengajuan Pengadaan.....	63
Gambar 4. 4 Menu Pengajuan Pembelian .....	64
Gambar 4. 5 Formulir Tanda Terima Barang.....	65
Gambar 4. 6 Formulir <i>Purchase Order</i> .....	66
Gambar 4. 7 Formulir Tanda Terima Faktur.....	67
Gambar 4. 8 Prosedur Permintaan Pembelian Persediaan .....	68
Gambar 4. 9 Prosedur Penerimaan Persediaan .....	69
Gambar 4. 10 Prosedur Pembelian Persediaan .....	70
Gambar 4. 11 Prosedur Penerimaan Faktur dan Pembayaran.....	72



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian.....	93
Lampiran 2 Gudang Laboratorium Xyz.....	94
Lampiran 3 Bukti Screenshot chat HRD Laboratorium Xyz untuk menyensor nama perusahaan .....	99
Lampiran 4 Sistem Informasi Gudang Laboratorium Xyz .....	100
Lampiran 5 Bukti Adanya Stock Opname .....	102
Lampiran 6 Transkrip Hasil Wawancara kepada 4 Narasumber .....	103



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Persediaan yakni sebuah perkiraan yang terbilang penting di suatu perusahaan. Untuk perusahaan persediaan yakni sebuah aset yang tergolong besar nilainya. Pada dasarnya bahwa persediaan tidak diperbolehkan lebih serta tidak diperbolehkan kurang. Ketika berlebihan maka akan mengakibatkan beberapa pembiayaan misalnya pembiayaan kerusakan, suatu pemeliharaan, pencurian, serta beberapa pembiayaan lain. Ketika suatu persediaan terbilang kurang akan mengakibatkan pembiayaan, misalnya pembiayaan kehilangan suatu kesempatan serta pembiayaan kehilangan pelanggan. Oleh karena itu, manajemen suatu persediaan melakukan pengelolaan terhadap tingkatan secara maksimal. Walaupun sebuah sifat pada jasa tersebut tidak bisa berwujud, namun jasa tersebut tidak lepas dari penyedia suatu jasa serta barang pelengkap. (Hidayat, 2012).

Persediaan yakni aset suatu perusahaan yang mempunyai suatu potensi pada risiko adanya kerusakan ataupun suatu pencurian. Dimana kehilangan sebuah barang serta kesalahan dalam mencatat seringkali menjadi suatu permasalahan dalam hal persediaan perusahaan. Kemudian suatu perusahaan membutuhkan suatu pengendali secara internal pada persediaan yang memiliki tujuan agar bisa memberikan perlindungan serta memberikan kepastian persediaan dalam kondisi yang aman, kemudian bisa membagikan beberapa informasi yang akurat, terutama berkaitan dengan total keseluruhan persediaan di laporan laba rugi suatu perusahaan. *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* menjelaskan terdapat

lima komponen yang terbilang penting di suatu pengendalian internal yakni lingkungan dalam pengendalian, penilaian suatu risiko, aktivitas pengendalian, informasi serta komunikasi, kemudian suatu pengawasan. Dimana suatu perusahaan wajib memberikan perhatian serta mengimplementasikan dengan efektif pada masing-masing komponen yang terbilang penting dalam mengendalikan internal supaya memiliki kemampuan memberikan dampak secara positif terhadap perusahaan, oleh karena itu bisa menghindar dari beberapa risiko seperti suatu kesalahan maupun kecurangan, dimana mungkin dilakukan dengan sengaja ataupun tidak disengaja (Kawatu et al., 2020). Namun pada penelitian ini akan difokuskan terhadap satu komponen saja yakni aktivitas pengendalian.

Sebuah perusahaan bisa diartikan sudah mempunyai suatu pengendalian secara internal yang terbilang baik, dimana bisa dilihat dari minimnya *fraud* serta eror yang ada di sebuah perusahaan. Kemudian bisa diperhatikan dari suatu ketentuan serta suatu keandalan beberapa informasi yang dibagikan terhadap manajemen perusahaan berkaitan dengan data sebuah perusahaan, contohnya data persediaan barang. Kemudian data persediaan suatu barang wajib benar serta akurat sesuai fisik barang yang sudah ada. Ketika ada suatu selisih antara data laporan persediaan dengan fisik dari barang, maka bisa diartikan pengendalian secara internal persediaan di suatu perusahaan yang dimaksud belum efektif serta perlu melakukan suatu penyelidikan.(Angkasa et al., 2019).

Laboratorium Xyz adalah perusahaan yang fokus pada pelayanan sebuah jasa kesehatan. Perusahaan tersebut mempunyai anak cabang sejumlah 23 yang sudah tersebar dipenjuru Indonesia, misalnya di Banyuwangi, Jakarta, Yogyakarta,

Bandung, Surabaya, Gresik, Jember, dan lain-lain. Alamat kantor perusahaan tersebut terdapat pada Jalan Dharmawangsa Surabaya. Perusahaan ini hadir/terbentuk pada tanggal 1 April 2007 dibawah naungan PT. ABC dengan basis *Management Spiritual*. Pada tanggal 1 Juni 2010 perusahaan ini melakukan *rebranding* dan telah digunakan hingga saat ini.

Jasa layanan kesehatan yakni suatu jasa yang sifatnya kompleks dikarenakan memiliki sifat padat pada karya serta padat terhadap modal. Maksudnya adalah diperlukan banyak para tenaga kerja yang mempunyai suatu keahlian yang khusus di bidang kesehatan, serta padat pada modal karena memerlukan suatu infrastruktur atau peralatan secara lengkap serta harganya yang terbilang cukup mahal. Suatu keberhasilan jasa kesehatan ditentukan dalam memberikan layanan yang memiliki kualitas pada para pengguna jasa kesehatan yang dimaksud. Persediaan perusahaan jasa merupakan persediaan pelengkap jasa itu sendiri, beberapa model persediaan jasa belum terdapat yang spesifik, namun secara garis besar hampir terbilang sama terhadap model persediaan pada produk yang berbentuk barang (Hidayat, 2012). Laboratorium Xyz yakni sebuah usaha yang menjalankan produksi jasa, oleh karena itu logistik di Laboratorium Xyz bukan suatu logistik distribusi sebuah barang, namun hanya berkaitan pada manajemen persediaan barang, dan peralatan yang diperlukan untuk melakukan produksi jasa yang dimaksud. Jenis-jenis persediaan di Laboratorium Xyz adalah reagen, non reagen, ATK & cetakan, Kelengkapan K3, dan aktiva.

Permasalahan yang terjadi pada Laboratorium Xyz Surabaya adalah adanya beberapa barang persediaan seringkali diletakkan diluar gudang, hal ini



dikarenakan oleh kapasitas gudang yang tergolong kecil, walaupun diluar gudang Laboratorium Xyz Surabaya dilengkapi CCTV, namun tetap saja hal ini sangat rentan akan pencurian barang. Selain itu juga pernah adanya barang yang rusak, hal ini dapat mengganggu operasional perusahaan dikarenakan proses penggantian barang rusak itu sendiri cukup memakan waktu yang lama. Salah satu contoh kasus adalah pada Februari 2022, perusahaan terpaksa harus melakukan penundaan pembayaran seluruh *invoice* salah satu *supplier*, dikarenakan penggantian barang yang rusak dari *supplier* tersebut belum terealisasi dengan baik. Kerusakan tersebut adalah Alat Rotor Gene Q yang menyebabkan terjadi kegagalan *running* pemeriksaan RT-PCR, maka perusahaan mengajukan penggantian *Reagent RT-PCR ABT* sebanyak 92 tes, perusahaan juga menyatakan bahwa kerusakan yang terjadi pada tanggal 22 Februari 2022 adalah kerusakan yang ketiga, kerusakan yang serupa juga pernah terjadi pada tahun 2021 sehingga perusahaan kehilangan *Reagent Test PCR* dalam jumlah cukup lumayan banyak dan tidak ada penggantian dari *supplier* tersebut.

Permasalahan lain di laboratorium ini adalah adanya dokumen *Purchase Order* hanya di tanda tangani oleh satu orang saja dan bertindak sebagai bagian pembelian dan manajer, akhirnya tidak ada peninjauan ulang atas PO yang sudah diterbitkan. Seperti kasus yang terjadi pada September 2022, perusahaan hampir saja mengalami kerugian ratusan juta rupiah, dikarenakan adanya kelalaian dalam pembuatan PO, yaitu adanya diskon yang tidak tercantum dan tidak mengurangi total harga di PO. Dan dari pihak *supplier* pun menerbitkan *invoice* yang disesuaikan dengan PO yang diterima. Akhirnya setelah dilakukan peninjauan

ulang dan ketika akan melakukan pembayaran, *supplier* harus melakukan revisi *invoice* tersebut, dari total harga awalnya 700 jutaan berubah menjadi total harga yang seharusnya setelah memasukkan harga diskon yaitu 300 jutaan.

Dokumen seperti TT barang, TT faktur, dan *Purchase Order* sudah memiliki nomor urut tercetak, namun untuk proses pengarsipannya masih belum tertata rapi sesuai urutan nomor dan periodenya, sehingga dapat mempersulit ketika mencari dokumen yang dibutuhkan. Di program sistem informasi gudang Laboratorium Xyz tersedia menu pemantauan stok (*Stock Opname*) yang membutuhkan *approve* kepala cabang, sehingga dengan adanya menu ini pejabat berwenang seperti kepala cabang juga dapat melakukan pemantauan terhadap arus gudang. Namun menu tersebut belum digunakan secara maksimal, terlihat dari periode bulan Januari-Juli 2022 tidak ada *approval* dari kepala cabang terkait. Di gudang laboratorium Xyz Surabaya juga belum ada audit persediaan secara periodik/rutin dari auditor terkait, auditor itu sendiri merupakan karyawan keuangan pusat bagian manajer pembelian.

Pengendalian terhadap persediaan yang buruk, bisa memberikan dampak adanya kekurangan serta kelebihan pada stok suatu persediaan di gudang. Dalam mengendalikan internal secara baik tentunya tidak bisa lepas dari SOP (*Standard Operational Procedure*) perusahaan, yang memiliki fungsi sebagai acuan terhadap kebijakan serta prosedur yang diterapkan perusahaan, ketika suatu perusahaan tidak mempunyai serta mengimplementasikan SOP secara baik, maka suatu perusahaan yang dimaksud tidak memiliki fungsi secara maksimal dalam proses pengendalian internalnya. SOP bisa menjadi suatu tuntunan setiap pegawai ketika menjalankan masing-masing tugas/*jobdesk* mereka sesuai bidangnya, sehingga secara langsung

maupun tidak langsung dapat memberikan peningkatan pada kualitas suatu perusahaan, baik dari sisi citra suatu perusahaan dan peningkatan pada kualitas suatu kinerja karyawan serta beberapa hal lain. Laboratorium Xyz sudah memiliki sertifikasi ISO 9001:2008. ISO 9001:2008 merupakan sebuah standar internasional pada sistem manajemen mutu dan kualitas serta merupakan suatu pedoman beberapa praktek manajemen sistem, dimana memiliki tujuan untuk memberikan jaminan kesesuaian suatu tahapan atau proses dan produk (barang/jasa). Laboratorium Xyz telah memiliki SOP yang disesuaikan dengan ISO 9001:2008 untuk menjalankan operasionalnya, namun dengan adanya SOP tersebut terlihat masih ada beberapa kelemahan atau kekurangan dalam aktivitas pengendalian persediaannya.

Sesuai uraian yang dijelaskan, penulis ingin melakukan suatu penelitian untuk mengetahui bagaimana evaluasi aktivitas pengendalian internal atas persediaan di Laboratorium Xyz Surabaya. Penelitian ini diharapkan dapat berguna menjadi suatu evaluasi dalam penerapan aktivitas pengendalian internal atas persediaan yang telah berjalan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Sesuai dengan masalah yang sudah dijelaskan tersebut, bisa dilakukan suatu rumusan permasalahan, yakni: Bagaimana evaluasi aktivitas pengendalian internal atas persediaan di Laboratorium Xyz Surabaya?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini yakni agar bisa memberikan evaluasi aktivitas pengendalian internal atas persediaan di Laboratorium Xyz Surabaya.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Untuk penulis: dengan adanya penelitian ini penulis mendapatkan suatu pengalaman dalam memberikan analisis masalah pada aktivitas pengendalian internal atas persediaan yang terdapat di Laboratorium Xyz Surabaya.
2. Untuk perusahaan: dapat dijadikan bahan dalam mempertimbangkan penerapan aktivitas pengendalian internal perusahaan.
3. Untuk universitas: memberikan tambahan referensi karya tulis ilmiah untuk mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kajian Teoritis**

##### 2.1.1 Pengendalian Internal

###### 2.1.1.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian mencakup seluruh metode, kemudian kebijakan serta pedoman organisasi yang memberikan jaminan pada keamanan harta kekayaan suatu perusahaan, akurasi dan layak ataupun tidaknya data manajemen serta suatu standar operasi manajemen lain. Pada tahun 1992, *COSO* memberikan definisi pengendalian secara internal, yakni: *Internal control is process, affected by entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories: 1) Effectiveness and efficiency of operations; 2) Reability of Financial Reporting; 3) Compliance with Applicable laws and regulations.* Pengendalian internal dapat didefinisikan sebagai sebuah tahapan yang dipengaruhi dewan direksi, kemudian manajemen serta karyawan, dengan melakukan rancangan agar bisa menjamin memberikan keyakinan atas pencapaian tujuan organisasi melalui efisiensi serta efektifitas pada operasional, kemudian penyajian laporan keuangan yang bisa dipercaya, ketaatan pada undang-undang serta peraturan yang diberlakukan, (Susanto, 2017).

*American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* berpendapat bahwa pengendalian internal berisi tentang perencanaan dalam berorganisasi terkait

seluruh cara yang sudah disiapkan untuk melakukan pemeriksaan akurasi serta suatu keandalan pada data akuntansi, mengamankan aktiva, memberikan dorongan pada kepatuhan pada suatu kebijakan manajerial yang ada, serta meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Jadi sistem pengendalian internal tidak hanya terbatas pada fungsi pada departemen akuntansi serta keuangan. Definisi Pengendalian menurut IIA adalah sebagai berikut : "...masing-masing perbuatan yang diambil dari manajemen agar bisa memberikan peningkatan kemungkinan pencapaian tujuan serta sasaran yang ditentukan. Pengendalian bisa memiliki sifat yang preventif (agar bisa memberikan pencegahan adanya beberapa hal yang tidak diharapkan), kemudian detektif (agar bisa melakukan deteksi serta melakukan perbaikan beberapa yang tidak diinginkan yang sudah terjadi), ataupun direktif (agar bisa memberikan sebab ataupun memberikan arah adanya hal yang diinginkan). Dimana konsep pada sistem pengendalian yakni gabungan beberapa komponen pengendalian yang memiliki integrasi serta beberapa aktivitas yang dipakai pada organisasi agar beberapa tujuan serta sasaran bisa tercapai."(IAI, 2020)

Pengendalian internal adalah sebuah prosedur yang terpengaruh oleh badan dalam perusahaan, yakni dewan direksi, kemudian oleh manajemen, dan beberapa personel lain yang sebelumnya sudah dirancang agar bisa memberikan penjaminan terkait pada pencapaian tujuan perusahaan seperti efisiensi serta efektivitas operasi, kemudian reliabilitas laporan keuangan, serta melakukan penyesuaian antara regulasi dan peraturan yang sudah berlaku.(Bodnar et al., 2006)

Sistem pengendali internal merupakan sebuah prosedur yang dilaksanakan oleh dewan komisaris, kemudian dilaksanakan oleh manajemen, dan beberapa anggota yang lainnya. Hal tersebut dirancang agar bisa diberikan sebuah keyakinan yang baik terkait capaian dari tiga golongan, tujuannya yakni ketaatan terhadap hukum serta keberlakuan sebuah peraturan, suatu keandalan laporan keuangan, kemudian efisiensi, serta efektivitas. (Mulyadi, 2002) Sedangkan menurut (Sunarto, 2003) sistem dalam mengendalikan secara internal yakni suatu tahapan yang terpengaruh dari dewan komisaris, terpengaruh oleh manajemen, serta beberapa anggota satuan usaha lainnya, hal tersebut disusun agar bisa memperoleh sebuah keyakinan yang memadai terkait sebuah capaian tujuan dalam tingkat efektif dan efisien sebuah operasional, laporan keuangan yang andal, dan sesuainya peraturan yang berlaku saat ini dengan Undang-Undang.

#### 2.1.1.2 Tujuan Pengendalian Internal

Terdapat tujuan dari sebuah sistem dalam mengendalikan secara internal, yakni memberikan jaminan terhadap efektif dan efisien sebuah operasional perusahaan. Pengendalian internal adalah penerapan prosedur oleh dewan direksi, oleh manajemen, serta semua staf dalam rangka menjamin yang memadai dari capaian sebuah pengendalian, yang mencakup: (Makikui et al., 2017)

- a) Laporan keuangan yang reliabilitas
- b) Operasi yang efektif dan efisien
- c) Antara regulasi dan peraturan telah sesuai

Menurut Mulyadi tujuan pengendalian *intern* adalah untuk mendorong efisiensi perusahaan serta kepatuhan kebijakan manajemen, serta menjadi jaminan terhadap kekayaan investor dan kreditur.(Mulyadi, 2008) Berikut ini adalah alat-alat yang digunakan manajemen dalam membantu mencapai tujuan: (IAI, 2020)

- a) Pengaman aktiva organisasi
- b) Menetapkan tujuan dan sasaran operasi atau program
- c) Informasi operasi dan *financial* yang memiliki hubungan relevan, akan bisa diandalkan serta bisa dipercaya.
- d) Efektif dan efisien dalam memberikan manfaat bagi sumber daya organisasi
- e) Kepatuhan pada hukum atau regulasi, norma, bisnis yang beretika, dan kontrak
- f) Memberikan identifikasi terhadap risiko dan mempergunakan cara yang efektif agar bisa dikendalikan.

Melaksanakan suatu pengendalian yakni pertanggungjawaban pada manajemen, kemudian alasan utama diperlukannya pengendalian pada aktivitas bisnis yakni:(Susanto, 2017)

- a. Memberikan jaminan dan keyakinan terhadap pencapaian tujuan aktivitas bisnis (sistem informasi dan sistem operasi).
- b. Agar memberikan pengurangan risiko yang akan berhadapan dengan perusahaan, dikarenakan adanya kejahatan, bahaya ataupun kerugian dari penipuan, kemudian kecurangan, suatu penyimpangan, penyelewengan serta suatu penggelapan.



- c. Memberikan jaminan dan keyakinan terhadap pertanggungjawaban hukum yang telah terpenuhi.

### 2.1.1.3 Komponen Pengendalian Internal

COSO dan SAS No. 78 memberikan pernyataan bahwa pengendalian internal mempunyai 5 komponen yang terkait, yakni: (Susanto, 2017)

#### a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

merupakan suatu pembentukan keadaan dalam organisasi serta memberikan kesadaran berkaitan diperlukannya pengendalian terhadap sebuah organisasi. Lingkungan pengendalian yakni suatu dasar untuk seluruh komponen dalam mengendalikan internal lain yang menghadirkan hirarki ketika memberikan pembentukan pada struktur organisasi. Kemudian lingkungan pengendalian memiliki pengaruh dari sejarah serta budaya organisasi pada bagaimana tujuan organisasi tercapai. Di bawah ini faktor-faktor yang memberikan pengaruh pada lingkungan pengendalian:

##### 1) Integritas dan nilai etika

Etika serta integritas yakni suatu produk dari budaya organisasi. Dimana kebijakan manajemen menunjukkan keinginan dari manajemen, namun budaya pada organisasi menetapkan apa yang sebenarnya terjadi serta aturan mana yang wajib untuk diikuti.

Komitmen terhadap integritas dan etika dapat dilihat dari tindakan/perbuatan dan pilihan dari manajemen puncak yang kemudian akan memberikan dorongan budaya secara etis pada lingkungan

organisasi. Ketika karyawan memperhatikan tingkah laku pimpinan organisasi ataupun top manajemen yang tidak etis maka karyawan akan memiliki tingkah laku yang tidak etis juga.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi memiliki arti bahwa karyawan mempunyai wawasan serta suatu keahlian agar bisa menjalankan tugasnya. Manajemen melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan tersebut, terkait kesesuaian antara kinerja yang diharapkan dengan biaya yang dikeluarkan untuk memperkerjakannya.

3) Partisipasi dewan direksi dan tim auditor

Tim auditor dibentuk dari beberapa orang diluar organisasi. Ketika para auditor bisa menjalankan peran dengan baik pada saat melakukan penilaian terhadap kebijakan serta operasi suatu perusahaan, maka pencapaian tujuan sistem pengendalian internal akan lebih efektif. Dimana tim auditor wajib memberikan peringatan pada dewan direksi berkaitan dengan adanya masalah, sebelum permasalahan yang dimaksud berubah menjadi serius.

4) Filosofi dan gaya manajemen

Yakni suatu pendekatan manajemen ketika berhadapan pada risiko bisnis, sikap ketika berhadapan pada akurasi data akuntansi, serta suatu perhatian pada keselarasan antara anggaran dan realisasi operasional.

5) Struktur organisasi

Merupakan rancangan yang komprehensif/menyeluruh dalam merencanakan, melaksanakan serta mengawasi kegiatan yang dijalankan oleh manajemen. Penyusunan struktur organisasi didasarkan pada tujuan perusahaan. Perusahaan yang mempunyai struktur organisasi yang merepresentasikan/mencerminkan fungsi manajemen dan wewenang serta tanggungjawab secara tepat akan memberikan kemudahan dalam pencapaian tujuan dengan meminimalisir risiko yang ada.

6) Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Manajemen wajib memberikan sebuah kewenangan serta tanggungjawab agar bisa melaksanakan kegiatan serta melakukan pembuatan laporan yang dibutuhkan. Tantangan yang terbilang berat yang akan dihadapi oleh manajemen yakni membagikan kewenangan serta tanggung jawab yang sejalan pada pencapaian tujuan dengan meminimalisir risiko.

7) Kebijakan mengenai sumber daya manusia dan penerapannya

Kebijakan berkaitan dengan SDM merupakan harapan organisasi terkait dengan permasalahan integritas, kemudian etika serta kompetensi. Kebijakan tersebut memberikan gambaran bahwa organisasi melakukan pelatihan, melakukan evaluasi, memberikan promosi serta memberi kompensasi untuk karyawan. Adanya tahapan rekrutmen yang tersusun secara baik menunjukkan komitmen perusahaan terhadap karyawannya.

b. Menilai Risiko

Adalah suatu aktivitas yang dijalankan dari manajemen ketika melakukan identifikasi serta melakukan analisis risiko yang memberikan hambatan pada suatu perusahaan ketika melakukan pencapaian pada tujuannya. Risiko yang berasal dari lingkungan eksternal perusahaan akan memberikan pengaruh pada suatu perusahaan secara menyeluruh, yang mencakup dalam risiko tersebut adalah tantangan dari kompetitor, suatu perubahan pada keadaan ekonomi, majunya teknologi, kebijakan pemerintah serta bencana alam.

Risiko yang berasal dari lingkungan internal perusahaan memiliki hubungan pada kegiatan di suatu organisasi, contohnya gangguan pada sistem informasi yang disebabkan dari suatu kesalahan pegawai yang tidak terlatih dan tidak mempunyai motivasi ataupun karena adanya tanggungjawab manajemen yang terjadi perubahan sehingga menjadikan dewan direksi dan tim audit tidak efektif.

c. Aktivitas pengendalian

Adalah suatu kebijakan serta tahapan dari manajemen agar bisa menjamin memberikan keyakinan bahwa manajemen sudah dilaksanakan sesuai seharusnya. Dalam mengendalikan kegiatan tersebut wajib memberikan jaminan atas kegiatan yang dijalankan, yaitu agar dalam pencapaian tujuannya dapat dilakukan penghindaran risiko.

Beberapa jenis aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur otorisasi. Prosedur tersebut dihadirkan agar bisa memberi kewenangan/otorisasi terhadap karyawan dalam menjalankan kegiatan transaksi. Tahapan dalam proses transaksi memiliki perbedaan antara

transaksi satu dengan yang lainnya. Contohnya prosedur siklus pengeluaran kas akan memiliki perbedaan dengan prosedur penerimaan kas.

- 2) Melakukan pengamanan aset serta catatan. Dimana kategori kedua yang diuraikan dari aktivitas pengendalian memiliki fokus terhadap sebuah keamanan aset serta pencatatannya. Dimana manajemen wajib mengimplementasikan perlindungan secara baik agar bisa memberikan perlindungan pada aset serta catatan.
- 3) Pemisahan fungsi, dimana klasifikasi ketiga dari pengendalian kegiatan memberikan sorotan berkaitan pada pemisahan tanggungjawab terhadap karyawan wajib terdapat suatu pemisahan secara jelas antara suatu kewenangan serta tanggung jawab yang dibagikan terhadap individu serta terhadap orang lain. Dimana pemisahan tersebut akan melakukan pengurangan kesempatan terhadap karyawan yang merugikan bagi perusahaan.
- 4) Pencatatan serta dokumentasi yang memadai, dimana kategori keempat dari suatu pengendalian kegiatan yang berhubungan pada beragam jenis dokumen serta pencatatan yang dipakai di sistem informasi akuntansi. Kemudian manajemen wajib memberikan keharusan pada penggunaan dokumen serta pencatatan akuntansi agar bisa memberikan jaminan pada suatu transaksi akuntansi yang ada sudah dilakukan pencatatan secara tepat.

d. Informasi dan komunikasi

Komponen keempat dari suatu pengendalian secara internal yakni beberapa informasi serta komunikasi. Suatu informasi dibutuhkan oleh seluruh tingkatan manajemen organisasi agar bisa melakukan pengambilan keputusan, kemudian membuat laporan keuangan serta memahami kepatuhan pada kebijakan yang sudah ditetapkan. Beberapa informasi yang memiliki kualitas dilakukan identifikasi, dilakukan pengambilan, diproses serta dilakukan pelaporan pada sistem informasi. Komunikasi telah tercakup di sistem informasi. Komunikasi wajib memberikan pesan secara jelas dari top manajemen jika karyawan wajib menjalankan pengendalian intern dengan sungguh-sungguh. Setiap individu pegawai wajib bisa melakukan pemahaman secara jelas berkaitan dengan sistem pengendalian internal dan peran yang wajib dijalankan.

e. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan, menjadi komponen kelima dari suatu sistem dalam mengendalikan intern, yakni suatu tahapan penilaian pada kualitas kinerja pada sistem pengendalian intern. Perubahan organisasi serta cara bagaimana suatu pengendalian intern diimplementasikan di perusahaan. Suatu pengawasan memberikan bantuan pada manajemen untuk menetapkan suatu perbaikan pada sistem ketika berhadapan dengan perubahan kondisi. Kemudian pengawasan tersebut mencakup juga penilaian pada perancangan serta implementasi pengendalian serta tindakan perbaikan.

#### 2.1.1.4 Unsur Pengendalian Internal

Terdapat 4 unsur yang wajib terpenuhi dalam sistem pengendalian internal di perusahaan, yakni:(Mulyadi, 2018)

- a) Struktur dalam organisasi yang melakukan pemisahan pertanggungjawaban secara fungsional dengan tegas.
- b) Sistem kewenangan serta pedoman catatan yang melindungi aset, pemasukan, hutang, serta beban dan biaya.
- c) praktek yang sehat ketika menjalankan tugas serta fungsi pada masing-masing unit organisasi.
- d) Kualitas karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

#### 2.1.1.5 Prinsip Pengendalian Internal

Menurut (Hery, 2014), terdapat 6 prinsip dalam mengendalikan internal yang bisa dipakai agar tujuan pengendalian akuntansi bisa tercapai:

- a) Pemisahan fungsi, hal tersebut bertujuan untuk secepatnya dilakukan pengawasan dan menghindari dari sebuah kesalahan serta untuk melakukan pencapaian terhadap pelaksanaan tugas yang efisien.
- b) Pemberian wewenang memiliki sebuah prosedur, hal tersebut bertujuan sebagai jaminan ketika sebuah transaksi sudah diotorisasi oleh seseorang yang memiliki kewenangan.
- c) Prosedur dokumentasi, dalam menghadirkan sistem pengendalian akuntansi secara efektif diperlukan dokumentasi yang layak karena bisa memberikan beberapa dasar untuk ditetapkan pertanggung jawabannya dalam melaksanakan dan melakukan catatan akuntansi.

- d) Catatan dan prosedur dalam akuntansi, tujuannya adalah supaya cacatan-cacatan akuntansi bisa dipersiapkan secara teliti, kemudian tepat, cepat, dan segera dilakukan pelaporan terhadap beberapa pihak yang membutuhkan data akuntansi tersebut.
- e) Fisik yang di awasi, berkaitan dengan digunakannya beberapa alat elektronis dan mekanis ketika melaksanakan dan mencatat akuntansi.
- f) Melakukan pemeriksaan di internal dengan bebas, terkait dengan komparasi antara aset yang ada dengan catatan aset, menyelenggarakan rekonsiliasi rutin antara data perusahaan dengan rekening koran, serta melakukan pengadaan penghitungan kembali pada gaji karyawan. Hal tersebut memiliki tujuan agar bisa melakukan pengadaan pengawasan terhadap kebenaran pada data.

Menurut (Ardana & Lukman, 2016) terdapat beberapa prinsip pengendalian internal untuk mencapai tujuan pengendalian internal:

a) Penetapan Tanggung Jawab

Dalam suatu organisasi setidaknya harus ada pejabat atau penanggung jawab dalam setiap fungsi, agar dapat menciptakan pengendalian yang efektif.

b) Pemisahan Tugas

Diperlukan adanya pemisahan dalam tugas ketika menggunakan prinsip pengendalian, bertujuan agar bisa meminimalisir *human eror* yang secara umum sering terjadi karena adanya tugas yang rangkap dan kompetensi yang dimiliki tidak sesuai.

c) Media Dokumentasi



Laporan keuangan merupakan salah satu dari media dokumentasi, dokumen/formulir merupakan hasil dari dokumentasi. Dokumen atau formulir memiliki fungsi yang penting khususnya untuk kepentingan auditor. Ada beberapa persyaratan untuk mengetahui kualitas dari sebuah dokumen, yakni; mempunyai nomor urut yang tercetak, penanggungjawab menjalankan metode pengecekan/verifikasi yang sudah ada, dan terdapat *flowchart*/bagan alir.

d) Kontrol Secara Fisik, Mekanis, dan Elektronik

Pemanfaatan perkembangan teknologi dapat menguntungkan perusahaan terkait dengan pengamanan aset perusahaan, khususnya dalam peningkatan kualitas pengendalian internal, karena dengan adanya komputerisasi akan memudahkan pemantauan terhadap pengendalian tersebut.

e) Verifikasi oleh Pejabat Internal yang Independen

Pejabat yang independen adalah seorang petugas yang tidak memiliki hubungan atau ikatan terhadap sebuah organisasi., misalnya seorang petugas kasir yang menghitung uang, dan lain-lain.

f) Sistem dan Alat Kontrol Lainnya

Ada sistem-sistem lain yang umum digunakan yakni; karyawan yang bertugas memiliki asuransi pada persediaan dagang, jadi ketika terjadi kehilangan persediaan, maka bisa dilakukan penggantian, memutasi petugas, dan lain-lain.

#### 2.1.1.6 Prosedur Pengendalian Internal

Prosedur pengendalian internal menurut (Arens & Loebbecke, 2008) terdapat 5 golongan, yakni:

- a) Kecukupan dalam pemisahan tugas. Pada prinsipnya bahwa pemisahan tugas merupakan pemisahan sebuah fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan aktiva, pemisahan antara fungsi penyimpanan aktiva dengan fungsi otorisasi transaksi yang berkaitan, kemudian pemisahan fungsi akuntansi dengan fungsi otorisasi.
- b) Kepantasan otorisasi terhadap aktivitas dan transaksi. Ketika di internal organisasi, dasar otorisasi akan mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi, kemudian akan disetujui oleh seseorang yang memiliki kewenangan.
- c) Memadainya sebuah catatan dan dokumen. Tentunya dalam sebuah organisasi diharuskan memiliki otorisasi terhadap pelaksanaan setiap transaksi, media yang digunakan adalah sebuah formulir. Formulir tersebut ketika digunakan harus dilakukan pengawasan yang maksimal agar pelaksanaan otorisasi bisa berjalan dengan baik. Ketika prosedur catat-mencatat terlaksana dengan baik, maka akan memperoleh data-data yang dimasukkan di dalam formulir akan baik juga. Tentunya pada proses tersebut akan melahirkan beberapa informasi yang bisa diandalkan oleh perusahaan. Beberapa unsur pengendalian yang harus diperhatikan, yakni: dokumen bernomor urut tercetak harus terancang, catatan ketika pelaksanaan transaksi harus dicatat ketika transaksi tersebut sedang dilaksanakan, kesederhanaan dalam melakukan rancangan dokumen dan cacatan harus dilakukan yang berujung agar memberikan kemudahan serta memberikan pemahaman terhadap apa yang dicatat dan dokumen tersebut, rancangan dokumen dibuat dimaksimalkan agar bisa memenuhi keperluan-

keperluan, rancangan dokumen dan catatan tersebut bertujuan agar data yang dicatat benar.

- d) Aktiva dan catatan terhadap pengendalian fisik. Maksudnya adalah sarana yang memberikan penyediaan kekayaan dan catatan fisik, contohnya adanya gudang yang berguna agar barang tidak dicuri atau rusak.
- e) Melakukan pengecekan dalam pelaksanaannya. Agar diketahui pelaksanaan prosedur, maka diperlukan pengecekan secara berkala. Cara yang biasanya digunakan dengan memisahkan sebuah tugas dari fungsi akuntansi, penyimpanan, dan fungsi transaksi. Hal tersebut akan mengakibatkan adanya ke-independen-an terhadap sebuah pelaksanaan transaksi.

#### 2.1.1.7 Keterbatasan Pengendalian Internal

Terdapat suatu batasan dalam pengendalian secara intern, oleh karena itu dalam pengendalian intern tidak bisa berfungsi, yakni:(Susanto, 2017)

- a. Kesalahan (*Error*), kesalahan hadir jika karyawan menjalankan suatu pertimbangan yang salah ataupun tidak fokus selama bekerja.
- b. Kolusi (*Collusion*), Kolusi ada jika dua ataupun lebih pegawai melakukan konspirasi agar bisa menjalankan suatu pencurian pada lokasi mereka melakukan pekerjaan. Sebagai contoh bagian penjualan dan kepala bagian dari penjualan setuju agar bisa melakukan pengambilan uang dari *cash register* serta agar bisa melakukan penutupan pencurian yang dimaksud dijalankan suatu pemalsuan rekonsiliasi harian pada *cash register* yang dimaksud. Dengan menjalankan kolusi yang dimaksud, mereka bisa sukses ketika menjalankan pencurian. Walaupun memungkinkan mengimplementasikan

kebijakan prosedur untuk mendeteksi suatu pencurian, kebanyakan manajer lebih melakukan pertimbangan usaha mempergunakan karyawan secara baik serta menghadirkan kepuasan pada pekerjaannya. Hal tersebut diyakini dapat meminimalisir keinginan melakukan pencurian serta kolusi. Secara umum akuntan serta manajer mengakui jika kolusi ada, maka suatu pengendalian yang ada tidak bisa efektif.

- c. Penyimpangan manajemen, dikarenakan manajer sebuah organisasi mempunyai banyak otoritas ketika dibandingkan pada karyawan yang umum, tahapan dalam mengendalikan secara efektif di tingkatan manajemen bawah serta terbilang tidak efektif di tingkatan atas. Contohnya, manajer persediaan bisa melakukan pencurian uang dari suatu penerimaan harian sesudah rekonsiliasi kas harian. Kemudian manajer menyelaraskan jumlah penerimaan yang dimaksud saat memberikan laporan ke atasan. Maka rekonsiliasi hanya terbilang efektif di bagian administrasi pada tingkatan bawah serta tidak efektif di manajer tingkatan atas.
- d. Manfaat serta pembiayaan, dimana konsep penjaminan yang memiliki keyakinan ataupun logis memiliki kandungan makna jika pembiayaan pengendalian secara intern tidak lebih dari manfaatnya yang dihasilkan. Kemudian pengendalian yang logis yakni pengendalian yang memberi manfaat tinggi dari pembiayaan yang keluar agar bisa menjalankan pengendalian yang dimaksud.

### 2.1.2 Aktivitas Pengendalian Internal

Aktivitas pengendalian internal yakni sebuah kebijakan serta prosedur yang bisa memberikan jaminan atas terlaksananya arahan dari manajemen. Kegiatan dalam pengendalian yang dimaksud akan memberikan bantuan untuk memberikan kepastian atas penanggulangan risiko dengan tujuan melakukan pencapaian tujuan perusahaan yang telah dilaksanakan. Dalam pandangan COSO ada tiga prinsip yang menjadi pendorong kegiatan pengendalian, yakni:(COSO, 2013)

- a. The organization selects and develops control activities that contribute to the mitigation of risks to the achievement of objectives to acceptable level.*
- b. The organization selects and develops general control activities over technology to support the achievement of objectives.*
- c. The organization deploys control activities through policies that establish what is expected and procedures that put policies into action.*

Kemudian Alvin A. Arens melakukan pengembangan atas aktivitas pengendalian yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur yang kemudian dimasukkan ke dalam lima jenis aktivitas yang spesifik, yakni:(Arens et al., 2013)

#### a. Pemisahan Tugas

Pengendalian yang tergolong baik yakni pemberian tanggung jawab kepada pegawai yang sesuai kemampuannya dan tidak berlebihan. Sebuah fungsi tidak dibolehkan menjalankan seluruh tahapan di suatu transaksi. Ketika seluruh fungsi menjadi satu, tentu akan ada catatan transaksi yang

sebenarnya tidak terjadi, dan mengakibatkan tidak adanya jaminan atas kekayaan perusahaan.

b. Otorisasi Transaksi dan Kegiatan yang Memadai

Dalam organisasi perusahaan, bahwa masing-masing transaksi yang ada dilakukan atas landasan otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan atas transaksi tersebut. Di sebuah organisasi terdapat sistem yang berisi aturan terkait pembagian wewenang atas terlaksana transaksi. Dengan hadirnya pembagian kewenangan tersebut akan memberikan kemudahan ketika dilakukan audit. Otorisasi memberikan batasan atas kegiatan transaksi dan melakukan pencegahan adanya penyelewengan transaksi.

c. Dokumen Catatan yang Memadai

Penggunaan suatu dokumen serta pencatatan yang memadai agar bisa memberikan bantuan keyakinan adanya catatan transaksi serta kejadian dengan memadai. Kemudian dokumen serta catatan yang memadai akan memberikan hasil informasi yang dilakukan penelitian serta bisa diyakini berkaitan pada kekayaan, kemudian utang, pemasukkan serta pembiayaan sebuah organisasi.

d. Keamanan yang Memadai

Pembatasan pada akses ke lokasi penyimpanan suatu aset serta pencatatan perusahaan agar bisa menghindari adanya pencurian pada aset serta data perusahaan.

e. Pengecekan Independen Terhadap Kinerja

Seluruh pencatatan yang berkaitan dengan aktiva wajib dilakukan pengecekan periodik antara catatan dan fisik oleh suatu organisasi independen, agar bisa terjaga objektivitas pemeriksaannya.

### 2.1.3 Persediaan

#### 2.1.3.1 Pengertian Persediaan

Dalam pandangan Ikatan Akuntan Indonesia bahwa pengertian dari persediaan, yakni: (Chrisna & Hernawaty, 2018)

- a. Aktivitas usaha yang tersedia untuk dilakukan penjualan
- b. Di tahapan produksi ataupun di suatu perjalanan; atau
- c. Dapat berupa bahan ataupun perlengkapan agar bisa dipakai di tahapan produksi ataupun menghasilkan jasa

Persediaan mencakup keseluruhan barang milik perusahaan pada kondisi tertentu, yang tujuannya agar bisa dilakukan penjualan kembali ataupun dilakukan konsumsi di siklus operasi. Seluruh barang yang memiliki wujud dapat dikatakan sebagai persediaan, namun tergantung dari sifat dan jenis usaha yang dijalankan perusahaan. (Chrisna & Hernawaty, 2018)

#### 2.1.3.2 Metode Pencatatan Persediaan

Dalam pandangan (Angkasa et al., 2019) terdapat dua sistem akuntansi di metode catatan persediaan, yaitu:

- a. Sistem persediaan periodik (*periodic inventory sistem*) seringkali dipakai suatu perusahaan yang melakukan penjualan barang secara relatif murah, serta sistem tersebut tidak menjalankan catatan terhadap mutasi terhadap persediaan barang

dagangan, dimana dengan melakukan pertimbangan pembiayaan agar bisa melakukan catatan yang terbilang besar. Dimana memberikan akibat agar bisa mendapatkan informasi pada jumlah persediaan yang akan dipakai ketika melakukan penyusunan laporan keuangan, kemudian perusahaan wajib menjalankan penghitungan dengan periodik minimal sekali pada satu tahun.

- b. Sistem persediaan perpetual (*perpetual inventory sistem*), dimana suatu perusahaan akan melakukan pertahanan pada sebuah catatan yang berlanjut/kontinyu pada jumlah persediaan yang ada. Oleh karena itu lebih memberikan kemudahan untuk dilakukan pengawasan pada masing-masing pembelian serta suatu penjualan barang dagangan yang dilakukan pencatatan di sebuah akun persediaan. Melalui cara tersebut, saldo serta jumlah pada pembelian serta penjualan bisa tahu dari catatan persediaan. Perhitungan barang juga akan dijalankan agar bisa melakukan pencocokan dengan pencatatan.

#### 2.1.3.3 Metode Penilaian Persediaan

Terdapat 4 metode persediaan utama menurut (Angkasa et al., 2019) diantaranya:

- a. Identifikasi khusus

Metode mengidentifikasi secara khusus menetapkan nilai persediaan barang sesuai pada harga perolehan barang. Metode tersebut melakukan pemberlakuan pengkodean pada setiap barang yang dibeli.

- b. Metode *First In, First Out (FIFO)*



Metode ini mengasumsikan bahwa persediaan barang yang akan dijual kepada konsumen adalah persediaan paling awal yang dibeli oleh perusahaan. Dalam hal ini nilai persediaan yang akan dikurangi adalah nilai persediaan yang diakui pada awal pembelian barang dengan *supplier* tanpa memperhatikan apakah secara fisik barang yang dijual tersebut merupakan stok awal ataupun akhir.

c. Metode *Last In, First Out (LIFO)*

Metode tersebut memiliki asumsi jika persediaan pada barang yang akan dilakukan penjualan terhadap konsumen yakni suatu persediaan awal yang dibeli dari perusahaan. Dalam hal tersebut nilai persediaan yang akan dilakukan pengurangan yakni nilai persediaan yang memiliki pengakuan di akhir pembelian barang tanpa memberikan perhatian apakah dengan fisik barang yang dilakukan penjualan yang dimaksud stok awal ataupun akhir.

d. Metode Rata-rata Tertimbang

Metode tersebut memiliki asumsi jika persediaan pada barang yang akan dilakukan penjualan terhadap konsumen yakni suatu persediaan akhir yang dilakukan pembelian dari perusahaan. Dalam hal tersebut perusahaan melakukan perhitungan rata-rata nilai pada persediaan melalui cara perhitungan total biaya dibagi dengan total unit barang.

#### 2.1.3.4 Biaya Persediaan

Menurut Mulya (2010) dalam penelitian yang dilakukan oleh Sari, pembiayaan yang ditimbulkan dari persediaan, yakni:(Sari, 2018)

- a. Biaya penanganan, mencakup pembiayaan perawatan, kemudian biaya penyimpanan, pajak properti, asuransi, serta penyusutan
- b. Pembiayaan pemesanan yakni pembiayaan yang berkenaan dengan suatu penempatan di tahapan pesanan untuk pemasok
- c. Biaya *stockout*, mencakup pembiayaan yang gagal dalam melakukan pemenuhan pembiayaan terhadap pelanggan, untuk suatu perusahaan yang melakukan produksi yakni pembiayaan dari hilangnya penjualan, laba, serta hilangnya *goodwill* dari pelanggan. Untuk perusahaan manufaktur, bahwa pembiayaan *stockout* mencakup pembiayaan penundaan produksi serta pembiayaan penurunan waktu serta pembiayaan yang berhubungan pada produksi yang dimulai kembali.

#### 2.1.4 Pengendalian Internal Persediaan

##### 2.1.4.1 Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan dibutuhkan agar bisa melakukan penjagaan kuantitas pada fisik persediaan. Pengendalian persediaan wajib diawali segera sesudah ada penerimaan persediaan. Kemudian pengendalian dijalankan melalui cara melakukan pencocokkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan pembelian persediaan. Kemudian laporan penerima wajib dilakukan pencocokkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan pembelian persediaan. Laporan penerima wajib dilakukan pencocokkan pada pesanan pembelian serta faktur yang tertera. Sesudah seluruh dilakukan pencocokkan selanjutnya wajib dilakukan pencatatan persediaan serta hutang usaha di catatan akuntansi perusahaan. Dalam

suatu pengendalian fisik pada suatu persediaan juga wajib dimasukkan dalam gudang yang mempunyai akses terbatas. Pengeluaran barang wajib dijalankan melalui kontrol formulir permintaan pada barang, yang wajib memperoleh otorisasi dari pihak yang memiliki kewenangan.(Yulientinah & Siregar, 2021)

Pengendalian persediaan yakni rangkaian suatu kebijakan pengendalian agar bisa menetapkan tingkatan persediaan yang wajib dilakukan peninjauan, kapan serta berapa banyak persediaan wajib dilakukan penambahan. Aktivitas tersebut menetapkan serta memberikan jaminan tersedianya persediaan pada kuantitas serta waktu secara tepat. Secara umum bahwa pengendalian terhadap persediaan bisa dijalankan melalui, beberapa hal: (Maisaroh et al., 2019)

- a. Terdapat suatu tugas dan tanggungjawab yang terpisah antara bagian dari pembelian, kemudian penerimaan, kemudian akuntansi, bagian gudang, serta penjualan
- b. Mempergunakan formulir yang memiliki nomor urut
- c. Terdapat sistem otorisasi (kewenangan)
- d. Mempergunakan budget untuk pembelian, tahapan melakukan produksi, penjualan, penerimaan serta pengeluaran kas.
- e. Suatu pemesanan barang mempergunakan EQQ
- f. Mempergunakan sistem catatan perpetual serta kartu stok persediaan

Menurut Homgren Horison (2014) dalam penelitian Maireni dan Pandoyo, terdapat elemen yang wajib ada untuk memberikan dukungan dalam pengendalian internal secara baik terhadap persediaan yakni:(Maireni & Pandoyo, 2021)

- a. Menghitung persediaan barang dengan fisik

- b. Melakukan pembuatan beberapa prosedur
- c. Melakukan penyimpanan persediaan secara baik
- d. Melakukan pembatasan akses persediaan secara baik
- e. Mempergunakan sistem perpetual
- f. Melakukan pembelian persediaan di jumlah yang ekonomis
- g. Tidak melakukan penyimpanan persediaan yang terbilang banyak dan melebihi batas.

#### 2.1.4.2 Tujuan Pengendalian Persediaan

Tujuan pengendalian persediaan adalah sebagai berikut: (Maruf et al., 2019)

- a. Agar bisa melakukan pemenuhan keperluan ataupun suatu permintaan konsumen secara cepat
- b. Agar bisa melakukan penjagaan produksi supaya perusahaan tidak merasakan/mengalami kehabisan persediaan yang memberikan akibat berhentinya tahapan produksi, hal tersebut karena alasan adanya kemungkinan barang akan langka, oleh karena itu sulit untuk didapatkan, memiliki kemungkinan bahwa supplier terlambat melakukan pengiriman barang yang dipesan
- c. Agar bisa memberikan pertahanan ketika mungkin adanya peningkatan pada penjualan serta laba perusahaan
- d. Menghindari pembelian yang kecil, sebab bisa memberikan akibat ongkos pesan membesar
- e. Melakukan penjagaan supaya penyimpanan di *emplacement* tidak besar, sebab akan memberikan akibat pembiayaan membesar

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Ada beberapa penelitian yang diteliti oleh kalangan praktisi maupun mahasiswa terhadap penerapan pengendalian internal dalam sebuah perusahaan, penelitian-penelitian yang memiliki hubungan dengan penelitian ini, yakni:

1. Pada jurnal penelitian (Fuazy & Adam, 2017) yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang KPRI Universitas Brawijaya. Mempergunakan metode secara kualitatif deskriptif. Dimana hasil yang diteliti memberikan petunjuk jika ada beberapa kelemahan yang ada di sistem pengendalian secara internal persediaan barang dagang mempunyai sebab, contohnya yakni alasan efisiensi di masalah perangkapan kewenangan serta tanggungjawab. Dimana persamaannya yakni sistem pengendalian secara internal atas persediaan. Kemudian bedanya yakni peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang dagang.
2. Pada jurnal penelitian (Kalendesang et al., 2017) yang berjudul Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Supermarket Paragon Mart Tahuna. Dengan menggunakan metode analisis kualitatif. Hasil penelitian memberikan petunjuk jika pengendalian secara internal pada persediaan barang dagang di Paragon Mart terbilang efektif serta sudah ada pembagian tugas secara jelas agar bisa memberikan peningkatan efektivitas fungsi kendali serta pemantauan. Persamaannya adalah mengevaluasi pengendalian internal dengan menilai tingkat

efektivitas. Dan perbedaannya adalah peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang dagang.

3. Pada jurnal penelitian (Makikui et al., 2017) yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pengelolaan Persediaan Berdasarkan *COSO* Pada CV. Kombos Tandean Manado. Dengan menggunakan metode kualitatif. Hasil yang diteliti mengatakan jika pada sistem pengendalian intern terhadap pengelolaan persediaan sesuai pada *COSO* diperhatikan dari aktivitas operasional perusahaan yang mempunyai kekuatan dikarenakan sudah mengimplementasikan beberapa unsur kendali intern sejalan pada SOP perusahaan. Persamaannya adalah menggunakan teori *COSO*. Dan perbedaannya adalah peneliti sekarang fokus pada salah satu komponen *COSO* yaitu aktivitas pengendalian, sedangkan peneliti terdahulu menggunakan kelima komponen *COSO*.
4. Pada jurnal penelitian (Otinur et al., 2017) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Pada Toko Campladean Manado. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil yang diteliti memberikan petunjuk jika sistem informasi akuntansi pada Campladean Manado masih mempergunakan sistem secara manual yakni sistem kendali secara intern. Persamaannya adalah pengendalian intern persediaan. Dimana bedanya yakni peneliti akan fokus di pengendalian internal, sedangkan peneliti terdahulu meneliti sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian intern.

5. Pada jurnal penelitian (Fadrul & Mery, 2017) yang berjudul Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Toko Bima Komputer Pekanbaru. Metodenya yakni analisis deskriptif serta pengujian tanda. Hasil yang diteliti memberikan petunjuk dengan semuanya pengendalian internal terhadap persediaan barang di Toko Bima Komputer belum berjalan dengan efektif. Persamaannya yakni pengendalian internal atas persediaan. Dan perbedaannya adalah peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang dagang.
6. Pada jurnal penelitian (Maisaroh et al., 2019) yang berjudul Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada CV PP Lumajang. Dengan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan aktivitas pengendalian internal persediaan yang diterapkan sudah efektif dan memenuhi komponen pengendalian internal. Persamaannya adalah pengendalian internal atas persediaan. Dan perbedaannya adalah peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang dagang.
7. Pada jurnal penelitian (Angkasa et al., 2019) yang berjudul Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT Panca Kurnia Niaga Nusantara Medan. Dengan teknik analisis data deskriptif. Hasil yang diteliti memberikan petunjuk jika sebagian besar aktivitas serta dokumen yang berhubungan pada persediaan barang dagangan serta kendali secara

internal persediaan barang dagangan terbilang cukup sejalan pada COSO, tapi masih diperlukan beberapa perubahan. Persamanya adalah pengendalian internal atas persediaan. Dan perbedaannya adalah peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang dagang.

8. Pada jurnal penelitian (Firdaus et al., 2019) yang berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku. Dengan metode penelitian kualitatif deskriptif. Hasil penelitian memberikan petunjuk jika sistem kontrol internal yang diimplementasikan masih terbilang kurang baik dikarenakan sistem secara kontrol ganda dijalankan manusia. Persamaannya adalah evaluasi pengendalian internal. Dan perbedaannya adalah peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang baku.
9. Pada jurnal penelitian (Chrisna & Hernawaty, 2018) yang berjudul Analisis Manajemen Persediaan Dalam Memaksimalkan Pengendalian Internal Persediaan Pada Pabrik Sepatu Ferradini Medan. Dengan teknik analisis data deskriptif. Simpulan hasil penelitian ini adalah produk yang dihasilkan dipasarkan melalui rekanan pemasok, pembelian bahan baku dilakukan setiap awal bulan sesuai kebutuhan, dan perhitungan harga pokok produk sepatu masih sederhana. Persamaan pengendalian internal persediaan. Dan



perbedaannya adalah peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal sedangkan peneliti terdahulu meneliti analisis manajemen persediaan.

10. Pada jurnal penelitian (Mulyati & Kisa, 2019) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern Persediaan (Studi Kasus PT Geflex Indonesia). Dengan jenis penelitian studi kasus. Hasil penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi persediaan pada PT Geflex Indonesia sudah berjalan dengan baik dan pengendalian intern persediaan pada perusahaan juga sudah berjalan dengan lancar. Persamanya adalah pengendalian intern persediaan. Dan perbedaannya adalah peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan sedangkan peneliti terdahulu meneliti sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Tahun	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Hisyam Fuazy dan Helmi Adam (2017)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang KPRI Universitas Brawijaya	Kualitatif	Hasil penelitiannya memberikan petunjuk jika beberapa kelemahan yang ada di sistem pengendalian secara internal persediaan barang dagang mempunyai suatu sebab, contohnya yakni di efisiensi masalah perangkapan kewenangan serta tanggung jawab.	Sistem pengendalian internal atas persediaan	Peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang dagang
2	Angelina Klesia Kalendes	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian	Kualitatif	Hasil yang diteliti memberikan petunjuk jika	Mengevaluasi pengendalian internal dengan	peneliti sekarang fokus pada pengendalian

	ang, dkk (2017)	Internal Persediaan Barang Dagang Pada Supermarket Paragon Mart Tahuna		suatu kendali intern persediaan barang dagangan pada Paragon Mart terbilang efektif serta sudah terdapat pembagian tugas secara jelas agar bisa memberikan peningkatan efektivitas fungsi kendali serta pemantauan.	menilai tingkat efektivitas	internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang dagang
3	Lisa Elisabet Makikui, dkk (2017)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pengelolaan Persediaan Berdasarkan <i>COSO</i> Pada CV. Kombos Tandean Manado	Kualitatif	Hasil yang diteliti memberikan pertanyaan jika sistem kendali intern terhadap pengelolaan persediaan sesuai pada <i>COSO</i> diperhatikan	Menggunakan teori <i>COSO</i>	Peneliti sekarang fokus pada salah satu komponen <i>COSO</i> yaitu aktivitas pengendalian, sedangkan peneliti terdahulu menggunakan

				<p>dari aktivitas operasional perusahaan mempunyai suatu dorongan karena sudah mengimpleme-ntasikan beberapa unsur kendali intern sejalan pada SOP perusahaan.</p>		<p>kelima komponen <i>COSO</i></p>
4	<p>Faujan Otinur, dkk (2017)</p>	<p>Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Pada Toko Campladean Manado</p>	<p>Kualitatif</p>	<p>Hasil yang diteliti memberikan petunjuk sistem informasi akuntansi pada Campladean Manado masih mempergunakan sistem secara manual yakni sistem pengendalian intern.</p>	<p>Pengendalian internal pada persediaan</p>	<p>Peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal, sedangkan peneliti terdahulu meneliti sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian intern</p>

5	Fadrul dan Mery (2017)	Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang pada Toko Bima Komputer Pekanbaru	Deskriptif dan uji tanda ( <i>Sign Test</i> )	Hasil yang diteliti memberikan petunjuk semuanya pengendalian internal terhadap persediaan barang di Toko Bima Komputer belum terlaksana secara efektif.	Pengendalian internal atas persediaan	Peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang dagang
6	Yusrin Maisaroh, Muhammad Rijalus Sholihin, dan Sarah Farhana (2019)	Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada CV PP Lumajang	Kualitatif	Hasil yang diteliti memberikan petunjuk kegiatan pengendalian secara internal persediaan yang diimplemtans ikan terbilang efektif serta memenuhi komponen	Pengendalian internal atas persediaan	Peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal

				pengendalian secara internal		persediaan barang dagang
7	Fanny Angkasa, Edison Sagala, dan Elidawati (2019)	Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT Panca Kurnia Niaga Nusantara Medan	Kualitatif	Hasil yang diteliti memberikan petunjuk jika sebagian besar aktivitas serta dokumen yang berhubungan pada persediaan barang dagangan serta pengendalian secara internal persediaan barang dagangan sudah terbilang cukup sejalan pada COSO, tapi masih dibutuhkan perubahan.	Pengendalian internal atas persediaan	Peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang dagang

8	Agung Ivan Firdaus, Norita Cahya Yuliarti, dan Ach. Syahfrudin (2019)	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku	Kualitatif	Hasil yang diteliti memberikan petunjuk jika sistem pada control internal yang diimplementasikan masih terbilang kurang baik dikarenakan sistem control ganda dijalankan manusia.	Evaluasi pengendalian internal	Peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan perusahaan jasa sedangkan peneliti terdahulu meneliti pengendalian internal persediaan barang baku
9	Heriyati Crishna, dan Hernawaty (2018)	Analisis Manajemen Persediaan Dalam Memaksimalkan Pengendalian Internal Persediaan Pada Pabrik Sepatu Ferradini Medan	Kualitatif	Simpulan hasil yang diteliti yakni produk yang dihasilkan pada pasar dengan rekanan pemasok, kemudian pembelian bahan baku dijalankan pada awal	Pengendalian internal persediaan	Peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal sedang peneliti terdahulu meneliti analisis manajemen persediaan

				bulan sejalan pada keperluan, serta perhitungan harga pokok produk sepatu masih terbilang sederhana.		
10	Sri Mulyati dan Roswari Kisa (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern Persediaan (Studi Kasus PT Geflex Indonesia)	Kualitatif	Hasil yang diteliti tersebut yakni sistem informasi akuntansi persediaan di PT Geflex Indonesia sudah terlaksana secara baik serta pengendalian intern persediaan di perusahaan juga telah terlaksana lancar.	Pengendalian intern persediaan	Peneliti sekarang fokus pada pengendalian internal persediaan sedangkan peneliti terdahulu meneliti sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal



## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **3.1 Pendekatan Penelitian**

Peneliti akan menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan agar bisa memberikan tafsiran pada sebuah kasus yang ada melalui kegiatan analisa statistik atau bisa menggunakan metode yang lainnya. (Moleong, 2014) Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang membahas terkait rumusan masalah yang menjadi perhatian dalam sebuah penelitian, yang berhubungan dengan pertanyaan kepada keadaan dari variabel mandiri, yang dapat berjumlah satu hingga lebih. (Sugiyono, 2011) Tipe penelitian ini secara umum berhubungan pada opini dari suatu individu, kelompok, ataupun organisasi terhadap suatu kejadian. Pendekatan studi kasus merupakan penelitian yang memiliki karakteristik permasalahan yang berhubungan dengan latar belakang serta keadaan saat ini dari subjek penelitian, dan interaksinya terhadap lingkungan. Terdapat tujuan adanya studi kasus yakni menjalankan suatu penyelidikan mendalam berkaitan pada subjek agar bisa memberi gambaran secara lengkap pada subjek yang dimaksud. (Sugiyono, 2015)

Studi kasus pada penelitian ini memiliki maksud untuk mendeskripsikan aktivitas pengendalian internal atas persediaan di Laboratorium Xyz, hal tersebut di deskripsikan sejalan pada kondisi yang sesungguhnya ada di lapangan.

### **3.2 Fokus Penelitian**

Fokus penelitian dimaknai agar bisa memberikan batasan pada studi kualitatif bersamaan dengan pembatasan penelitian, yang bertujuan untuk bisa melakukan pemilihan pada data yang dianggap relevan serta mana yang tidak relevan. Kemudian pembatasan di suatu penelitian kualitatif lebih berdasar di tingkatan kepentingan dari permasalahan yang dihadapi.(Moleong, 2014) Penelitian ini berfokus pada evaluasi aktivitas pengendalian internal atas persediaan di Laboratorium Xyz Surabaya. Penelitian ini juga berfokus hanya pada satu komponen pengendalian internal yaitu aktivitas pengendalian.

### **3.3 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian merupakan tempat yang digunakan peneliti untuk melakukan penelitian terhadap variabel yang akan diteliti. Lokasi pada penelitian ini adalah Kantor Laboratorium Xyz Jalan Dharmawangsa Surabaya.

### **3.4 Jenis dan Sumber data**

#### **3.4.1 Jenis Data**

Terdapat jenis data yang dipakai dalam penelitian ini yaitu data kualitatif, merupakan data yang diuraikan dalam wujud kata secara verbal bukan yang wujudnya angka.(Noeng, 1996) Yang termasuk data kualitatif dari penelitian ini yakni gambaran secara umum pada objek penelitian dan penerapan aktivitas pengendalian internal atas persediaan di Laboratorium Xyz.

### 3.4.2 Sumber Data

Sumber data merupakan subjek darimana data bisa didapat. Peneliti menggunakan 2 sumber data, yakni:

- a. Sumber data primer, yakni data secara langsung dihimpun dari sumber utamanya.(Suryabrata, 1987) Sumber data primer dari penelitian ini yakni karyawan Laboratorium Xyz Surabaya.
- b. Sumber data sekunder, yakni data secara langsung dihimpun dari sumber yang menunjang sumber utama. Bisa diartikan data yang dilakukan penyusunan dari dokumen-dokumen.(Suryabrata, 1987) Dalam penelitian ini, sumber data sekundernya adalah dokumentasi. Dokumen/menu program yang digunakan dalam penelitian ini adalah kartu stok, menu pengajuan pengadaan, menu pengajuan pembelian, formulir tanda terima barang, formulir *Purchase Order* (PO), dan formulir tanda terima faktur.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik atau strategi dalam mengumpulkan data adalah sebuah tahapan yang signifikan pada sebuah penelitian, sebab penelitian memiliki tujuan utama yakni untuk memperoleh data-data. (Sugiyono, 2011) Agar data-data tersebut bisa didapatkan, maka peneliti mempergunakan teknik-teknik dalam pengumpulannya, sebagai berikut:

- a. Wawancara

Agar masalah dalam penelitian ini bisa dikumpulkan data-datanya, maka teknik wawancara merupakan salah satu tekniknya, hal tersebut juga bertujuan

agar bisa diketahui tentang informan secara rinci. Wawancara yang akan dipakai dari yang diteliti ini yakni wawancara dengan terstruktur, maksudnya bahwa peneliti bisa memperoleh data-data secara rinci dari informan, kemudian sebelumnya juga sudah dipersiapkan terkait pertanyaan-pertanyaan secara urut oleh peneliti. (Sugiyono, 2011) Wawancara tersebut memiliki tujuan agar bisa memperoleh data gambaran umum implementasi pengendalian secara internal perusahaan dan permasalahan yang ada di dalamnya.

Dari yang diteliti ini bahwa peneliti menjalankan wawancara yang menjadi sumber data langsung yaitu karyawan Laboratorium Xyz Surabaya. Pertanyaan diajukan dengan sistematis, dimana peneliti sudah melakukan persiapan instrument penelitian yang berbentuk beberapa pertanyaan yang tersusun secara sistematis. Dimana rincian informan yang dipakai, yakni:

- 1) Informan pertama adalah Mas Rohul sebagai *Staff* Bagian Gudang Laboratorium Xyz cabang Dharmawangsa
- 2) Informan kedua adalah Mas Audy sebagai *Staff* Bagian *Purchasing* Divisi Keuangan Pusat Laboratorium Xyz
- 3) Informan ketiga adalah Mba Meiranti sebagai *Staff* Bagian TT Faktur Divisi Keuangan Pusat Laboratorium Xyz
- 4) Informan keempat adalah Mba Miftah sebagai *Staff* Bagian Pembayaran Divisi Keuangan Pusat Laboratorium Xyz

b. Observasi

Observasi yakni suatu tahapan yang dijalankan melalui cara pengamatan, menelaah, dan mengawasi. Cara yang dilakukan dalam observasi yakni data-

data di kumpulkan kemudian dilakukan penyaringan baik terhadap subjek maupun objek yang akan diteliti secara rinci dan sistematis. (Supardi, 2015) Dalam implementasi data-data yang dikumpulkan bahwa pada dasarnya observasi dapat dilakukan pembedaan menjadi *participant observation* dan *non participant observation*. Kemudian instrumentasi yang akan digunakan juga bisa dilihat, oleh karena itu observasi bisa dilakukan perbedaan antara observasi yang terstruktur dan observasi yang tidak terstruktur. (Sugiyono, 2011)

Penelitian yang akan peneliti teliti akan mempergunakan strategi *participant observation* yakni peneliti akan melakukan aktivitas sehari-hari secara langsung di lingkungan Laboratorium Xyz Surabaya, sehingga akan bisa mendapatkan data-data yang sesuai keinginan.

#### c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik mengumpulkan beberapa dokume berbentuk pencatatan fenomena yang telah terjadi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya lainnya yang dapat dijadikan data untuk mendukung penelitian. (Sugiyono, 2011)

Pada penelitian ini, dokumentasi berfungsi untuk memperlengkap data observasi dan wawancara agar bukti yang diperoleh detail dan rinci. Dokumentasi juga digunakan sebagai bukti pendukung keadaan atau aktivitas yang terjadi sebenarnya. Dokumentasi yang dipakai berbentuk dokumen yang berkaitan dengan aktivitas pengendalian internal atas persediaan di Laboratorium Xyz Surabaya, seperti dokumen penerimaan barang, *purchase*

*order*, faktur tagihan pembayaran *supplier*, serta menu-menu program sistem informasi gudang Laboratorium Xyz.

d. Studi Literatur

Studi literatur adalah melakukan sebuah pencarian antara konsep dan teori yang sesuai dengan sistem pengendalian internal dalam pandangan COSO. Pada penelitian ini bahwa studi literaturnya terpaku pada artikel, jurnal, kemudian penelitian-penelitian yang dahulu, serta data-data empiris lainnya.

### 3.6 Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, uji keabsahan datanya mencakup pengujian kredibilitas, *transferability*, kemudian pengujian *dependability*, serta pengujian *confirmability*. Ketika melakukan pengumpulan data, triangulasi merupakan teknik yang dipilih oleh peneliti. Triangulasi merupakan sebuah teknik yang mengkolaborasikan antara data-data yang didapatkan dengan sumber data itu sendiri. (Sugiyono, 2011) Ketika menggunakan teknik tersebut, secara tidak langsung peneliti melakukan pengujian terhadap kredibilitas dari data. Data bisa dinyatakan kredibel ketika terdapat suatu persamaan antara laporan dari peneliti dan apa yang sesungguhnya terjadi. Dimana tujuan triangulasi yakni agar bisa memberikan peningkatan kekuatan teoritis, kemudian metodologis, ataupun interpretatif dari suatu penelitian secara kualitatif. Ada 3 metode dalam triangulasi, yakni: (Mekarisce, 2020)

- a) Triangulasi teknik, yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan secara berbeda-beda, namun sumbernya tetap satu.

- b) Triangulasi sumber, yaitu cara mengumpulkan data dari berbagai sumber akan tetapi teknik yang digunakan berbeda.
- c) Triangulasi waktu, yaitu cara mengumpulkan data dengan melihat situasi dan waktu yang dibeda-bedakan.

Peneliti menggunakan triangulasi sumber untuk melakukan pengujian keabsahan data. Triangulasi sumber bisa dijalankan melalui perbandingan data yang diperoleh dengan hasil wawancara, melakukan perbandingan hasil wawancara dengan dokumen yang berhubungan serta melakukan perbandingan pada perkataan orang ketika di depan umum dengan perkataan secara pribadi. (Sugiyono, 2011)

Triangulasi sumber yang dilakukan peneliti untuk penelitian ini adalah dengan cara membandingkan hasil pengamatan dari berbagai sumber, baik dari hasil wawancara, dokumentasi, penelitian terdahulu, buku, serta informasi pada laman *website* Laboratorium Xyz. Pengecekan triangulasi sumber ditujukan kepada *staff* bagian gudang cabang Dharmawangsa, *staff* keuangan pusat bagian *Purchasing*, bagian TT faktur dan bagian pembayaran di Laboratorium Xyz.

### 3.7 Teknik Analisis

Analisis data yakni tahapan mengumpulkan serta melakukan penyusunan data dengan sistematis, yang didapat dari hasil wawancara, kemudian pencatatan lapangan, serta bahan-bahan lain, dengan cara mereduksi, mendeskripsikan, menganalisis, dan kemudian menafsirkan data tersebut, sehingga memiliki kemudahan untuk dipahami serta hasil temuannya bisa diuraikan terhadap orang lain. (Soegiyono, 2013)

Teknik yang digunakan dalam analisis data yaitu:(Milles & Huberman, 1992)

a. Reduksi data

Reduksi data dimaknai menjadi suatu tahapan pemilihan, kemudian suatu pemusatan perhatian terhadap suatu penyederhanaan, pengabstrakan, serta transformasi data secara kasar yang hadir dari beberapa catatan yang berupa tulisan di lapangan. Kemudian reduksi data yakni sebuah wujud analisis yang menajamkan, melakukan penggolongan, memberikan arah, membuang yang tidak dibutuhkan, serta melakukan organisasi data melalui demikian rupa sampai beberapa simpulan final bisa dilakukan penarikan serta verifikasi.

Dalam tahap melakukan reduksi data pada penelitian ini, hasil wawancara dengan karyawan Laboratorium Xyz Surabaya yang telah dilakukan akan ditranskrip dan disederhanakan dengan memfokuskan bagian-bagian yang diperlukan sehingga menjadi lebih spesifik. Peneliti melakukan seleksi data serta meringkas, kemudian mengelompokkan data.

b. Penyajian data

Penyajian data merupakan susunan dari beberapa informasi yang telah didapatkan untuk selanjutnya dilakukan penarikan kesimpulan. Dengan memperhatikan penyajian data tersebut, peneliti akan mudah memiliki pemahaman atas apa yang telah terjadi dan apa yang selanjutnya harus dilakukan. Dimana bentuk data yang tersaji bisa berbentuk bagan, uraian secara singkat, *chart*, grafik, ataupun tabel.



Penyajian data yang dilakukan peneliti berbentuk teks naratif dan suatu bagan yang memberikan penjelasan berkaitan dengan aktivitas pengendalian persediaan yang telah dilakukan.

c. Penarikan kesimpulan

Selanjutnya peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan sesuai dengan data yang telah direduksi dan disajikan, dengan didasarkan pada bukti yang kuat di tahapan mengumpulkan data. Kesimpulan ini merupakan jawaban dari rumusan permasalahan serta pertanyaan yang telah dipaparkan sejak awal.

Peneliti juga melakukan penarikan kesimpulan seperti kelemahan pada prosedur aktivitas pengendalian yang terkait melalui perbandingan antara teori dan praktiknya, dan kemudian memberi ulasan kepada perusahaan.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian**

#### 4.1.1 Sejarah Singkat Laboratorium Xyz

Laboratorium Xyz didirikan oleh pendiri bersama rekannya pada bulan Oktober 1987, pada awal berdirinya laboratorium ini beralamat di Jalan Dharmawangsa Surabaya. Lalu pada tanggal 1 April 2007, Laboratorium Klinik tersebut memperkenalkan nama *brand* mereka yaitu “Laboratorium X” dibawah naungan PT ABC dengan basis *Management Spiritual*. Pada tanggal 1 Juni 2010, perusahaan melakukan *rebranding* menjadi LABORATORIUM XYZ hingga sekarang ini. Makna *brand* tersebut berasal dari bahasa Sanskerta yang mempunyai arti saling mensejahterakan, saling memberi kebahagiaan, dan saling bermanfaat yang sesuai dengan tujuan utama Laboratorium Xyz yang berdedikasi sebagai Laboratorium Klinik yang bermutu tinggi dan terpercaya, dengan pelayanan sepenuh hati.

#### 4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi Laboratorium Xyz adalah, sebagai berikut:

a. Visi

*To Become Partner And Agent Of Change In Raising People's Health Life  
Standard*

b. Misi

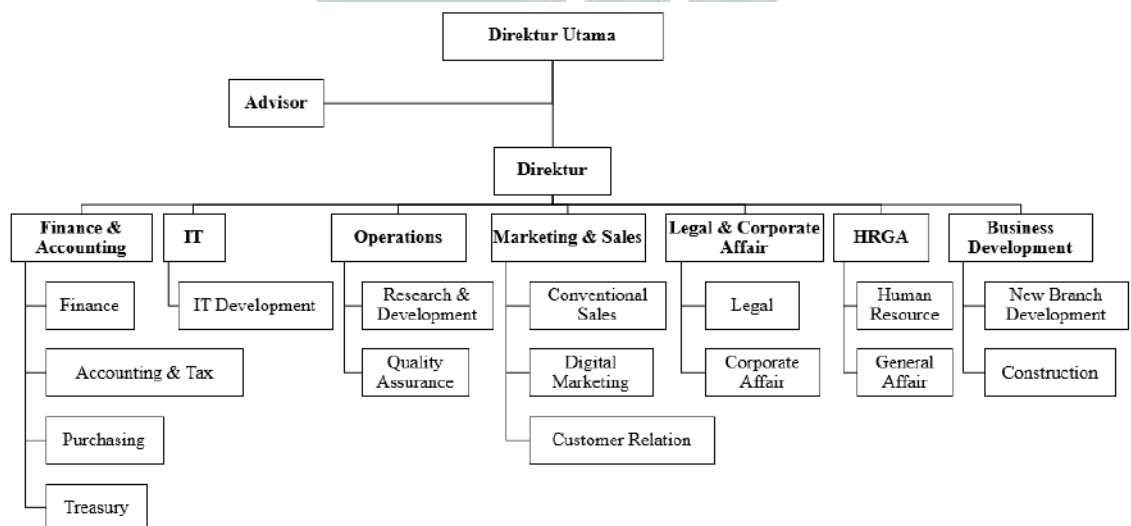
*Bringing Health By Making People Aware Of Their Wellbeing Trough Reading And Healthier Life Standard*

4.1.3 Lokasi Perusahaan

Laboratorium Xyz saat ini mempunyai sebanyak 23 cabang yang menyebar di semua Indonesia seperti Jabodetabek, Jawa Barat, Jawa Timur, Jawa Tengah, Yogyakarta, Sulawesi Selatan, dan Sumatra Selatan. Laboratorium Xyz berkantor pusat di Jalan Dharmawangsa Surabaya.

4.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi suatu perusahaan dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan sebuah perusahaan. Oleh karena itu, untuk mengetahui fungsi dan tanggungjawab masing-masing bagian dapat dilihat dari struktur organisasi yang ada. Dimana di laboratorium Xyz memiliki struktur organisasi, sebagai berikut :



Sumber: Laboratorium Xyz 2022

**Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Laboratorium Xyz**

Laboratorium Xyz menjalankan operasional perusahaan pada pukul 06.00-21.00 setiap hari Senin-Jumat, pukul 06.00-20.00 pada hari Sabtu, dan pukul 07.00-13.00 pada hari Minggu. Jumlah seluruh karyawan di perusahaan ini sekitar 761 orang di seluruh cabang Laboratorium Xyz.

#### 4.1.5 Kegiatan Usaha

Laboratorium Xyz adalah perusahaan yang fokus pada pelayanan sebuah jasa kesehatan. Laboratorium Xyz sebagai Laboratorium Klinik menghadirkan berbagai pemeriksaan penunjang *Diagnostic* dengan layanan terbaik. Beberapa layanan yang disediakan Laboratorium Xyz antara lain:

##### a. Laboratorium Klinik

Dari pemeriksaan spesimen darah, urine, atau cairan tubuh lainnya bisa diperoleh informasi yang berguna untuk diagnosa penyakit dan *monitoring* pengobatan. Laboratorium Xyz dilengkapi perlengkapan yang mutakhir untuk melayani berbagai jenis parameter pemeriksaan dengan kapasitas besar dalam waktu singkat.

- 1) Hematologi
- 2) Kimia klinik
- 3) Imunoserologi

##### b. Laboratorium Mikrobiologi

Beberapa cabang Laboratorium Xyz dilengkapi dengan layanan laboratorium mikrobiologi untuk melakukan pemeriksaan deteksi

mikroorganisme penyebab infeksi seperti bakteri, virus, jamur atau parasit lainnya.

- 1) Mikroskopis
- 2) Kultur

c. Laboratorium Biomolekuler

Pemeriksaan biomolekuler spesifik mendeteksi jumlah virus yang menginfeksi tubuh berdasarkan material genetiknya (DNA/RNA) dengan menggunakan metode *Polymerase Chain Reaction (PCR)*. Umumnya dari pemeriksaan ini akan diperoleh informasi tingkat keparahan penyakit atau seberapa efektif hasil pengobatan yang telah dilakukan.

d. Covid 19

Berbagai layanan pemeriksaan deteksi Covid-19 tersedia di seluruh kantor cabang Laboratorium Xyz.

- 1) PCR
- 2) Swab Antigen

e. Radiologi

Pemeriksaan radiologi menggunakan sejumlah media seperti sinar-X, gelombang magnet, gelombang suara, dan cairan radioaktif untuk mendapatkan gambaran abnormal dari organ dalam tubuh. Di Laboratorium Xyz, perangkat yang digunakan menggunakan teknologi *Digital Radiography (DR)* untuk mendapatkan hasil gambar yang lebih maksimal. Jenis layanan pemeriksaan radiologi yang tersedia di Laboratorium Xyz diantaranya :

- 1) Pemeriksaan dengan media sinar-X, misalnya : *rontgen thorax*
- 2) Pemeriksaan dengan media sinar-X dan menggunakan bahan cairan radioaktif, misalnya : *HSG*
- 3) Pemeriksaan gigi, misalnya : *dental, panoramic* dan *cephalometry*
- 4) Pemeriksaan dengan gelombang *ultrasound*, misalnya : *USG, TCD, Echocardiography*

f. Elektromedis

Pemeriksaan elektromedis adalah pemeriksaan diagnostik yang menggunakan gelombang kelistrikan untuk mendeteksi gangguan pada fungsi organ tubuh. Umumnya, hasil pemeriksaan yang didapatkan dalam bentuk grafik. Layanan pemeriksaan elektromedis yang tersedia di Laboratorium Xyz diantaranya :

- 1) *ECG* dan *Treadmill* untuk deteksi gangguan pada jantung
- 2) *Audiometry* untuk deteksi gangguan pada pendengaran
- 3) *Spirometry* untuk deteksi gangguan pada paru-paru
- 4) *EEG* untuk deteksi gangguan pada syaraf otak

g. *Medical Check Up* (MCU) Individu

h. *Medical Check Up* (MCU) Instansi

i. *Home Service*

Dewasa ini, tuntutan pelanggan akan layanan kesehatan yang fleksibel, mudah dan cepat semakin meningkat. Karenanya, Laboratorium Xyz menyediakan layanan *Home Service* yang akan membawa layanan kesehatan lebih dekat ke rumah pasien. Cukup melakukan reservasi, maka

unit dan petugas akan siap melayani kapan saja dan dimanapun berada dengan jaminan standar kualitas yang sama dengan layanan *in house* di seluruh kantor cabang Laboratorium Xyz.

j. Konsultasi Dokter

Fasilitas konsultasi dokter bebas biaya bisa dimanfaatkan semua pelanggan, baik sebelum melakukan pemeriksaan maupun setelah mendapatkan hasil pemeriksaan, secara *online* maupun *offline* di seluruh cabang Laboratorium Xyz. Dengan layanan ini, diharapkan pelanggan bisa mendapatkan rekomendasi pemeriksaan yang spesifik sesuai dengan kebutuhan & kondisi kesehatannya serta mendapatkan penjelasan dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan. Bila dijumpai hasil pemeriksaan yang abnormal, pelanggan akan mendapatkan saran untuk dilakukan mengatasinya.

## 4.2 Hasil Penelitian

### 4.2.1 Pencatatan Persediaan di Laboratorium Xyz

Menurut bagian gudang, sistem pencatatan di perusahaan ini sudah terkomputerisasi, yang artinya segala jenis transaksi keluar dan masuk nya barang persediaan di gudang akan di input secara program. Di Laboratorium Xyz memiliki program rancangan sendiri yang bernama “SIGAP”, program tersebut digunakan untuk input data-data persediaan perusahaan yang ada di gudang, seperti input permintaan barang, penerimaan barang divisi, penerimaan barang supplier, pengadaan barang, serah terima barang gudang, pengajuan pembelian, dll. Menurut bagian gudang secara periodik dilakukan pemeriksaan kembali antara catatan yang

terinput di program dan jumlah fisik sesungguhnya di gudang, untuk memeriksa apakah ada selisih perbedaan, dan ketika ditemukan selisih akan dianalisis penyebabnya.

#### 4.2.2 Metode Penilaian Persediaan di Laboratorium Xyz

Menurut bagian keuangan perusahaan ini menerapkan metode penilaian MPKP (Masuk Pertama Keluar Pertama) atau FIFO. Barang persediaan yang masuk gudang lebih awal akan dikeluarkan lebih dulu, hal ini bertujuan untuk meminimalisir adanya kerusakan persediaan dikarenakan penyimpanan yang terlalu lama.

#### 4.2.3 Pengendalian Internal Persediaan di Laboratorium Xyz

Sesudah menjalankan wawancara bersama manajer *purchasing*, *staff purchasing*, bagian gudang, bagian TT Faktur, dan bagian pembayaran di Laboratorium Xyz Surabaya aktivitas pengendalian internal persediaan yang berjalan masih memiliki kekurangan.

Beberapa diantaranya adalah terlihat pengiriman dari *supplier* sering kali mengalami keterlambatan dari jadwal, hal ini terkadang mempengaruhi operasional perusahaan. Selain itu, setelah bagian gudang melakukan pemeriksaan atas barang yang diterimanya dari *supplier*, terkadang ada beberapa barang yang rusak, tentu saja ini sangat menghambat dikarenakan cukup memakan waktu untuk proses penggantian barang yang rusak tersebut. Di perusahaan ini juga memiliki kelemahan pada proses otorisasi transaksi seperti untuk dokumen penerimaan barang hanya ditanda tangani oleh bagian gudang, dan pada dokumen *Purchase*



*Order* hanya ditandatangani oleh bagian pembelian. Terkait pemisahan tugas di perusahaan ini sudah memiliki struktur organisasi dan sudah ada pembagian tugas, namun sesekali ada perangkapan tugas seperti bagian *purchasing* pernah melakukan penerimaan barang, padahal kegiatan tersebut merupakan tugas dari bagian gudang.

#### 4.2.4 Fungsi Yang Terkait Persediaan di Laboratorium Xyz

##### 1) Pelaksana divisi

Pelaksana divisi ini merupakan karyawan dari divisi lain seperti divisi pelayanan, divisi analis, divisi keuangan, divisi marketing, dll yang dapat mengajukan pengadaan barang kepada bagian gudang dan akan digunakan untuk kebutuhan operasional.

##### 2) Bagian gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas alur keluar masuk barang di gudang, memverifikasi pengajuan pengadaan divisi lain, serta melakukan pemeriksaan atas persediaan antara pencatatan dan jumlah fisik sesungguhnya. Berdasarkan wawancara dengan Mas Rohul selaku staff gudang cabang Surabaya Dharmawangsa, barang dari *supplier* diterima langsung oleh bagian gudang dan tidak ada pemisahan tugas antara departemen penerimaan dan departemen penyimpanan.

##### 3) Bagian *Purchasing*

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembelian barang ke *supplier*, menyeleksi penawaran dari *supplier* yang masuk, pembuatan *Purchase Order* dan pemantauan kegiatan gudang-gudang cabang.

#### 4) Bagian TT Faktur

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan faktur-faktur dari *supplier* untuk kemudian dibuatkan anggaran beserta jadwal pembayarannya. Pembelian persediaan di perusahaan ini dilakukan secara kredit, yang artinya pembayaran baru bisa dilakukan ketika barang sudah diterima. Dan bagian TT faktur inilah yang memproses dokumen faktur dari *supplier* untuk selanjutnya dilakukan pembayaran oleh bagian pembayaran.

#### 5) Bagian Pembayaran

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan transaksi atas anggaran pembayaran tagihan pembelian persediaan gudang yang telah diterbitkan oleh bagian TT Faktur. Bagian pembayaran melakukan transaksi untuk 1 periode minggu berjalan, yang artinya melakukan pembayaran atas faktur-faktur yang jatuh tempo pada minggu berjalan. Dalam hal pembayaran ke *supplier* perusahaan ini sudah memiliki prosedur yang baik, hal ini berguna untuk meminimalisir penumpukan hutang usaha yang dimiliki perusahaan.

### 4.2.5 Dokumen/Menu Program Yang Digunakan di Laboratorium Xyz

#### 1) Kartu Stock

Kartu stock persediaan tersedia di program, sehingga untuk penginputan nya sendiri diisi oleh bagian gudang. Hal ini memudahkan bagian gudang ketika melakukan *stock opname* karena perhitungan stok sudah otomatis terlihat di program.

TANGGAL	ID BARANG	NAMA BARANG	MASUK	KELUAR	ED	NO LOT	JUMLAH	SATUAN BESAR	KONVERSI	JUMLAH	SATUAN TERKECIL	NO TRANSAKSI	
17	25-02-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	10.00	31-08-2024	01092188	25.00	Box	1.00	25.00	Box	K/DH/R/2022C
18	09-03-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	5.00	31-08-2024	01092188	20.00	Box	1.00	20.00	Box	K/DH/R/2022C
19	09-03-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	2.00	31-08-2024	01092188	18.00	Box	1.00	18.00	Box	K/DH/R/2022C
20	11-02-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	1.00	31-08-2024	01092188	17.00	Box	1.00	17.00	Box	K/DH/R/2022C
21	11-03-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	5.00	31-08-2024	01092188	12.00	Box	1.00	12.00	Box	K/DH/R/2022C
22	16-03-2022	BRG00937	Alkohol Swab	20.00	0.00			32.00	Box	1.00	32.00	Box	TRM/DHR/20
23	17-03-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	10.00	31-08-2024	01092188	22.00	Box	1.00	22.00	Box	K/DH/R/2022C
24	21-03-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	2.00	31-08-2024	01092188	20.00	Box	1.00	20.00	Box	K/DH/R/2022C
25	21-03-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	3.00			17.00	Box	1.00	17.00	Box	K/DH/R/2022C
26	25-03-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	5.00			12.00	Box	1.00	12.00	Box	K/DH/R/2022C
27	30-03-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	10.00			2.00	Box	1.00	2.00	Box	K/DH/R/2022C
28	02-04-2022	BRG00937	Alkohol Swab	30.00	0.00	31-12-2024	03042288	32.00	Box	1.00	32.00	Box	TRM/DHR/20
29	04-04-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	2.00			30.00	Box	1.00	30.00	Box	K/DH/R/2022C
30	13-04-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	1.00	31-12-2024	03042288	29.00	Box	1.00	29.00	Box	K/DH/R/2022C
31	18-04-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	3.00	31-12-2024	03042288	25.00	Box	1.00	25.00	Box	K/DH/R/2022C
32	22-04-2022	BRG00937	Alkohol Swab	0.00	5.00	31-12-2024	03042288	21.00	Box	1.00	21.00	Box	K/DH/R/2022C

Sumber Laboratorium Xyz 2022.

**Gambar 4. 2 Kartu Stock**

2) Menu pengajuan pengadaan

Menu pengajuan pengadaan diisi oleh divisi lain dan akan ada *approval* dari pihak berwenang seperti manajer terkait dan staff gudang. Menu ini digunakan untuk pelaksana divisi yang akan melakukan pengajuan pengadaan ke bagian gudang. Pengadaan barang adalah permintaan pelaksana divisi kepada bagian gudang untuk menyediakan barang dikarenakan ada rencana kebutuhan barang melebihi *safety stock* atau stok barang  $< \textit{safety stock}$ .

The screenshot displays a web-based application interface for procurement requests. At the top, there is a header with the text 'PENGALUAN PENGADAAN'. Below this is a 'FILTER & SETTING DATA' section with dropdown menus for 'CABANG' (Dharmawangsa), 'STATUS' (Semua), and date filters for '01/Jul/2022' and '31/Jul/2022'. There are also buttons for 'CARI DATA' and 'CLEAR FILTER'. Below the filter section are buttons for 'BUAT PENGADAAN BARU', 'APPROVE', and 'HAPUS DETAIL'. The main area is divided into two panels: 'DATA MASTER' and 'DATA DETAIL'.

DATA MASTER					DATA DETAIL				
CABANG	NOMOR	DIVISI	TANGGAL	PEMOHON	ID BARANG	NAMA BARANG	MERK	KATALOG	SATUAN
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/01/001	LAB	01-07-2022	Imas Khonah	BR000054	Actin PS	Sysex	B421820	Box
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/01/002	LAB	01-07-2022	Imas Khonah	BR000115	Cellpack DCI_XN Syntex	Sysex	CT661628	Box
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/01/003	LAB	01-07-2022	Imas Khonah	BR002152	Cellpack DFL_XN 1 Lt Syntex	Sysex	ZPPR1829999	Box
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/01/004	LAB	01-07-2022	Anggun Dwi Cahyan	BR000028	Control XN Check (L1, L2, L3) Syntex	Sysex	BV661822, AK06953...	Serius
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/01/005	LAB	01-07-2022	Yanti Nurhidayah	BR000713	Dual Program Reorder Pack D10 Bio...	Biorad	220-0201	Box
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/01/006	LAB	01-07-2022	Riesadini Qoulan Sy	BR000021	Fluorocell WNR_XN Syntex	Syntex	CP066715	Box
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/01/007	LAB	01-07-2022	Soelibri Moedjastoro	BR000833	Melanol			Botol
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/01/008	LAB	01-07-2022	Alifah Sababill Roch	BR000708	Mincapi Hemoglobin	Sibia	2207	Kit
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/01/009	LAB	01-07-2022	Soelibri Moedjastoro	BR011270	NaCl 0,9% 250 ml/P-2			Botol
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/02/001	LAB	02-07-2022	Asmelingrum	BR000874	Siliconized Cuvette			Box
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/02/002	SDM/RUMAH TANGGA	02-07-2022	Rohil Rosan Abdill	BR000050	Standard Human Plasma 5	Syntex	OR0117	Box
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/02/003	LAB	02-07-2022	Imas Khonah					
DHARMAWANGSA	PJ/DHR/2022/02/004	PELAYANAN	02-07-2022	Dindarier					

Sumber Laboratorium Xyz 2022.

**Gambar 4.3 Menu Pengajuan Pengadaan**

### 3) Menu Pengajuan Pembelian

Pengajuan pembelian adalah permintaan pembelian suatu barang ke pusat atas dasar data permintaan pengadaan oleh pelaksana divisi yang sudah di *approve* oleh manajer terkait serta petugas gudang. Menu pengajuan pembelian ini diisi oleh bagian gudang. Dan selanjutnya akan dilakukan verifikasi oleh bagian *Purchasing*.

FILTER & SETTING DATA					
Filter Pengadaan Barang					
CABANG : DHARMAWANGSA		STATUS : SEMUA		01/Jan/2022 - 30/Jan/2022	
Setting Pengadaan Barang					
<input type="checkbox"/> BUAT PENGAJUAN BELI <input type="checkbox"/> APPROVE <input type="checkbox"/> HARUS DETAIL					
DATA MASTER					
CABANG	NOMOR	JENIS	DIVISI	TANGGAL	PER
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220103/001	RUTIN	KEUANGAN	03-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220104/001	RUTIN	KEUANGAN	04-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220105/001	RUTIN	KEUANGAN	05-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220106/002	RUTIN	KEUANGAN	06-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220110/001	RUTIN	KEUANGAN	10-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220110/002	RUTIN	KEUANGAN	10-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220110/003	RUTIN	KEUANGAN	10-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220110/004	RUTIN	KEUANGAN	10-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220110/005	RUTIN	KEUANGAN	10-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220110/006	RUTIN	KEUANGAN	10-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220110/007	RUTIN	KEUANGAN	10-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220110/008	RUTIN	KEUANGAN	10-01-2022	
DHARMAWANGSA	PNG/DHR/20220110/009	RUTIN	KEUANGAN	10-01-2022	
DATA DETAIL					
NO PENGAJUAN	ID BARANG	NAMA BARANG	MERK		
PJ/DHR/20211231/004	BRG00518	APP Elecsys Roche	Roche		
PJ/DHR/20211231/004	BRG00119	ALT - SGPT IFCC Cobas Roche	Roche		
PJ/DHR/20211231/010	BRG01029	Amplap hasil Foto 26 x 36			
PJ/DHR/20211231/012	BRG01027	Amplap hasil Lab			
PJ/DHR/20211231/007	BRG00365	Anti Dengue IgG/M Rapid SD	SD		
PJ/DHR/20220103/002	BRG00300	Anti HAV Total Vitas	Biomeritux		
PJ/DHR/20211231/004	BRG00124	AST - SGOT IFCC Cobas Roche	Roche		
PJ/DHR/20211231/011	BRG00268	Ausae Architect Abbott	Abbott		
PJ/DHR/20211231/004	BRG00217	BUN/Urea Cobas Roche	Roche		
PJ/DHR/20211231/004	BRG01736	Ca 125 II Elecsys Roche	Roche		
PJ/DHR/20211231/008	BRG00056	CA Clean 1 (GSA-500A)	Synnex		
PJ/DHR/20211227/001	BRG01185	Car. Rapid ST. Reagenzia I			
PJ/DHR/20211227/001	BRG01186	Car. Rapid ST. Reagenzia II			

Sumber Laboratorium Xyz 2022.

#### Gambar 4. 4 Menu Pengajuan Pembelian

#### 4) Formulir Tanda Terima Barang

Formulir ini dibuat oleh bagian gudang untuk diberikan ke *supplier*, setelah barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan dalam kondisi yang baik. Nantinya formulir ini akan dilampirkan ketika mengirimkan faktur.

UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

12/21/2021 Tanda Terima Barang

DP UMUM 02/002  
ASLI

TANDA TERIMA BARANG

TANGGAL : 21 DECEMBER 2021  
SUPPLIER : SABA INDOMEDIKA SURABAYA

TRM/DHR/20211221/016

No	Nama Barang	Qty	No PO
1	Vacutainer Citrat 2.0 Greiner No Lot : A21073HF, Exp : 09-07-2022	200	PO/DHR/20211220/031

Hormat kami,

Penerima,

Pengirim,

PT SABA INDOMEDIKA

Sumber Laboratorium Xyz 2022.

#### Gambar 4.5 Formulir Tanda Terima Barang

#### 5) Formulir *Purchase Order*

PO adalah data pembelian barang cabang yang dikirim oleh *staff purchasing* ke *supplier*.

**DP UMUM 02/001  
ASLI**

**PURCHASE ORDER**

Kepada Yth.  
**REKANAN SUPPLIER**  
**ENSEVAL SURABAYA**  
Jl. Nambangan No. 38, Kenjeran  
HP., Telp. 51506000

**PO/DHR/20220801/030**  
01 August 2022  
Expired by 01 September 2022  
10.100.0.54

Dengan Hormat,  
Bersama ini kami ajukan pemesanan barang dengan perincian sebagai berikut :


No	Nama Barang	Merk	Katalog	Kems.	Qty	Harga	Disc.	PPN	Sub Total	Keterangan
1	A5T-5T03	Biomeriux	21040	Box	1	2,365,640.00	0 %	11 %	2,625,860.40	
2	Anti HAV Total Vidas	Biomeriux	30312	Kit	1	4,583,118.00	0 %	11 %	5,087,260.98	
<b>Total</b>									<b>7,713,121.38</b>	


Mohon Pesanan tersebut dapat kami terima paling lambat tanggal 01 September 2022  
Pembayaran : pembayaran

Hormat kami,

Menyetujui,

Mengetahui,

  
**Mochammad Syafli**  
 BAGIAN PEMBELIAN

  
**Mochammad Syafli**  
 MANAGER

---

Catatan : Mohon nota dilampirkan saat pengiriman barang dan penagihan.

Sumber Laboratorium Xyz 2022.

**Gambar 4. 6 Formulir *Purchase Order***

#### 6) Formulir Tanda Terima Faktur

Formulir ini dibuat oleh bagian TT Faktur ketika *supplier* sudah melengkapi dokumen yang dibutuhkan seperti faktur, faktur pajak, surat jalan, *Purchase Order*, dan TT barang. Nantinya formulir ini akan diberikan kepada *supplier* sebagai bukti telah menerima faktur dari supplier dan terlampir juga jatuh tempo pembayaran yang telah diatur oleh bagian TT faktur.

**TT FAKTUR**

DP KEU 02/001

TANGGAL : 10 AUGUST 2022 09:56:32  
 NO REGISTER : FKH/DHR/20220810/001  
 SUPPLIER : ENSEVAL  
 NO FAKTUR : 122086217  
 CARA BAYAR : TRANSFER  
 JATUH TEMPO : 01 OKTOBER 2022

NO	NO PENERIMAAN / IR	NOMINAL
1	TRM/DHR/20220803/006	7,713,121.38

TOTAL : 7,663,576.00

Hormat kami,

Keuangan,

Penerima,  
  
 Enseval

Sumber Laboratorium Xyz 2022.

**Gambar 4. 7 Formulir Tanda Terima Faktur**

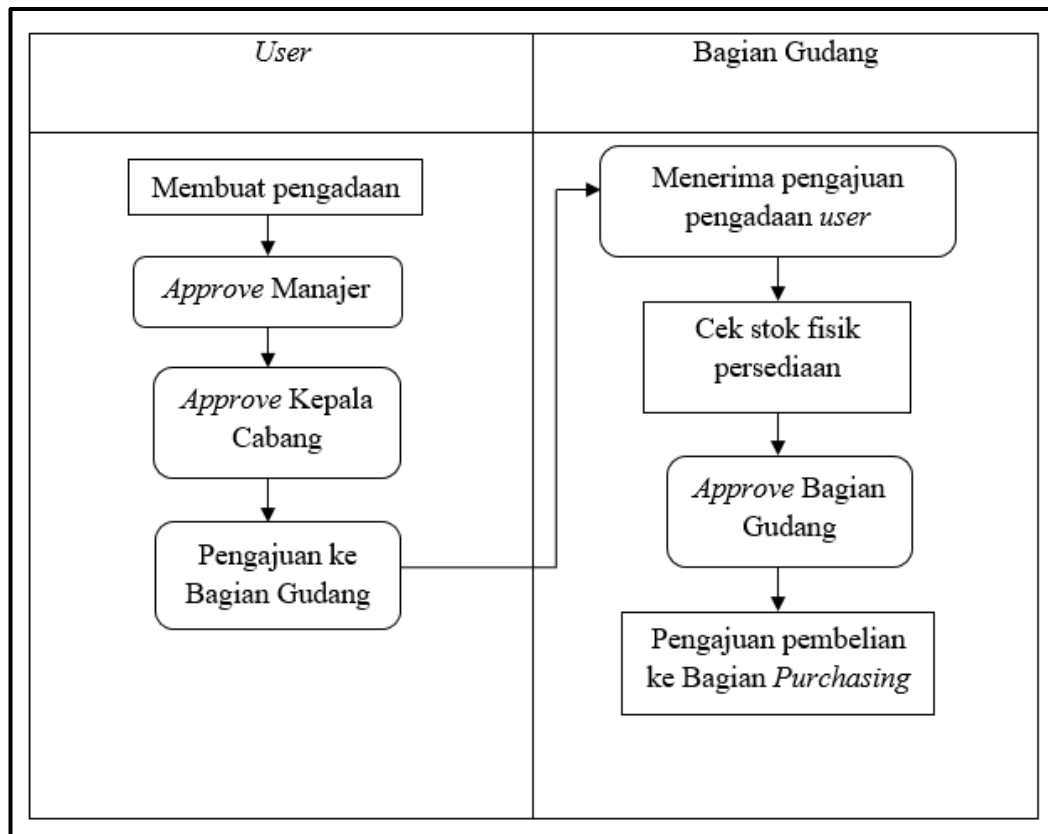
#### 4.2.6 Jaringan Prosedur Sistem Persediaan di Laboratorium Xyz

##### 1) Prosedur Permintaan Pembelian Persediaan

*User* adalah karyawan divisi lain yang bisa membuat pengajuan pengadaan untuk kebutuhan divisi mereka masing-masing. Setelah *user* membuat pengadaan akan ada verifikasi oleh *supervisor* divisi masing-masing dan kepala cabang. Setelah mendapatkan *approval* dari supervisor dan kepala cabang, selanjutnya pengajuan pengadaan tersebut akan diteruskan ke bagian gudang. Setelah bagian gudang menerima pengajuan pengadaan *user*, bagian gudang akan mengecek stok fisik persediaan di



gudang. Setelah itu bagian gudang akan melakukan verifikasi, dan apabila sudah memenuhi maka bagian gudang akan memberikan *approval* untuk pengajuan pengadaan *user*. Selanjutnya bagian gudang akan membuat pengajuan pembelian ke bagian *purchasing*.



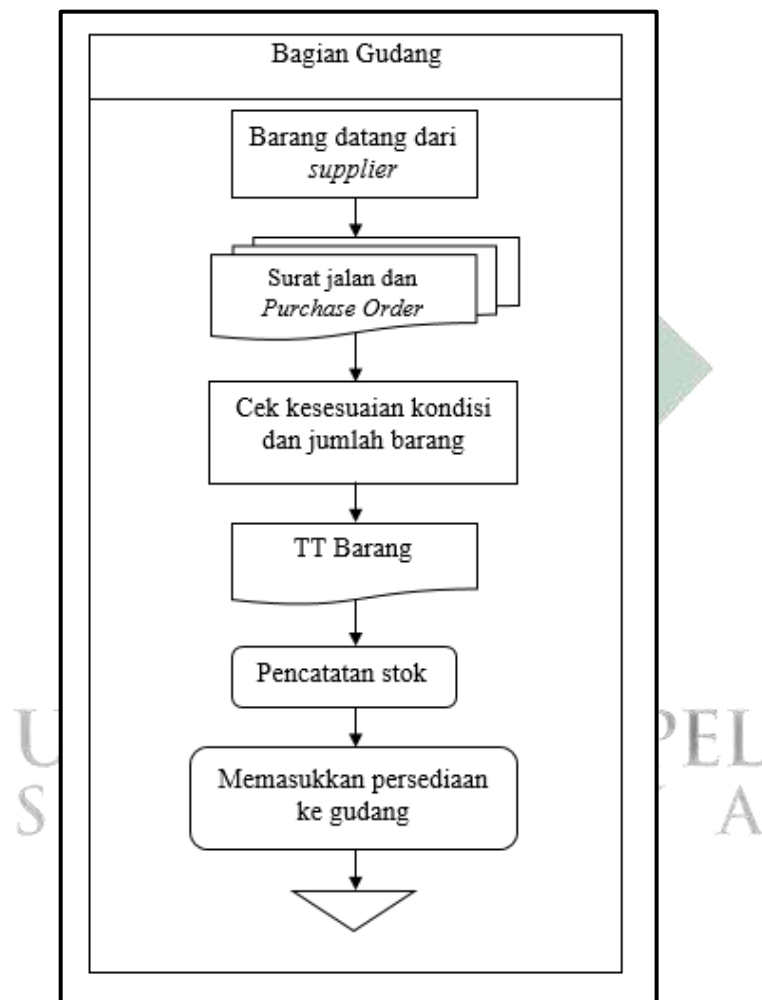
Sumber Laboratorium Xyz 2022.

**Gambar 4. 8** Prosedur Permintaan Pembelian Persediaan

## 2) Prosedur Penerimaan Persediaan

Saat barang datang dari *supplier*, persediaan masuk ke gudang. Ada beberapa dokumen yang harus dibawa *supplier* saat melakukan pengiriman barang, antara lain surat jalan yang diterbitkan perusahaan *supplier* dan dokumen *Purchase Order* yang bertujuan untuk pengecekan apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan yang dibuat. Saat barang yang

diterima sudah sesuai dengan jumlah yang dipesan, maka bagian gudang akan menerbitkan surat TT Barang (Tanda Terima Barang) sebagai salah satu persyaratan dokumen yang harus dibawa saat *supplier* akan mengirim faktur ke bagian TT Faktur. Setelah itu barang persediaan akan disimpan di gudang.

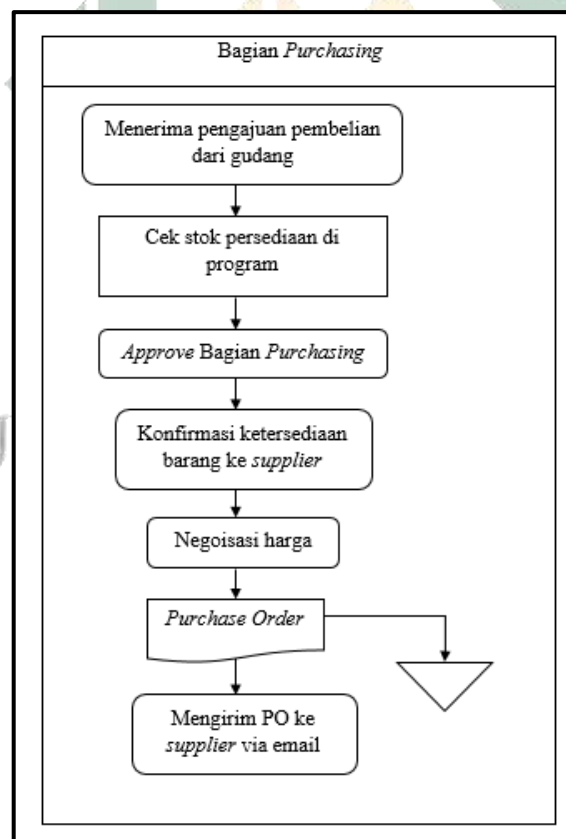


Sumber Laboratorium Xyz 2022.

**Gambar 4. 9** Prosedur Penerimaan Persediaan

### 3) Prosedur Pembelian Persediaan

Setelah bagian *purchasing* menerima pengajuan pembelian dari gudang, mereka akan melakukan cek stok persediaan di program. Apabila pengajuan sudah sesuai yaitu persediaan gudang sudah berada di posisi stok minimal persediaan maka bagian *purchasing* akan meng-*approve* pengajuan pembelian cabang. Setelah itu bagian *purchasing* akan melakukan konfirmasi ke *supplier* mengenai ketersediaan barang dan melakukan negosiasi harga. Setelah *deal* maka bagian *purchasing* akan menerbitkan dokumen *purchase order* dan akan dikirimkan ke *supplier* via email.

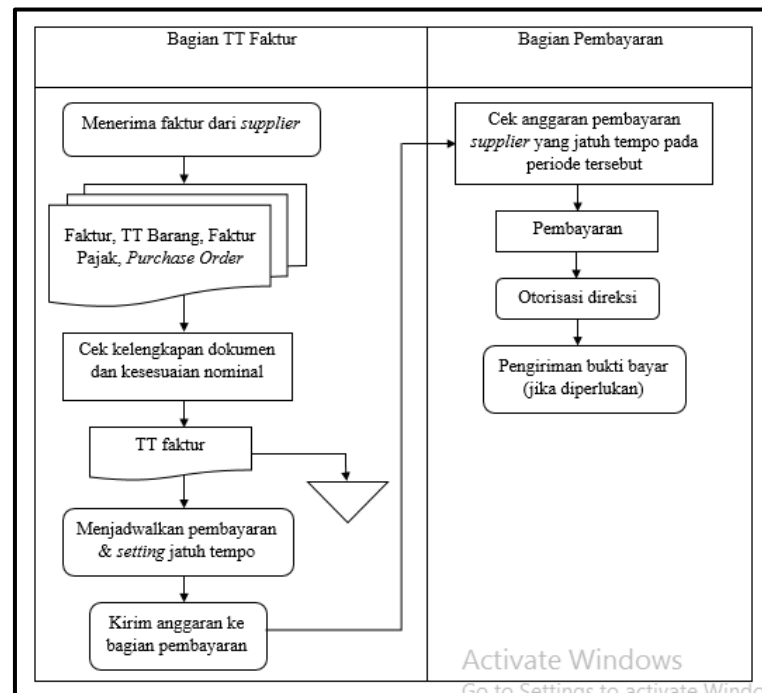


Sumber Laboratorium Xyz 2022.

**Gambar 4. 10** Prosedur Pembelian Persediaan

#### 4) Prosedur Penerimaan Faktur dan Pembayaran

Untuk bagian TT faktur dan pembayaran berada di divisi keuangan pusat. Jadwal untuk penerimaan faktur dari *supplier* adalah setiap hari rabu. Ada beberapa dokumen yang harus dilampirkan pada saat menyerahkan faktur, diantaranya faktur, TT barang, faktur pajak, dan *Purchase Order*. Setelah dokumen dan nominal sesuai, bagian TT faktur akan memproses faktur dengan menjadwalkan pembayaran dan *setting* jatuh tempo pembayaran. Untuk nominal dibawah 1 juta akan di jatuh tempokan 1 minggu setelah faktur diterima, sedangkan untuk faktur nominal diatas 1 juta akan di jatuh tempokan 1 bulan setelah faktur diterima. Selanjutnya bagian TT faktur akan mengirim anggaran pembayaran ke bagian pembayaran. Dan bagian pembayaran akan mengecek kesesuaian nominal dan status penerimaan barang. Apabila sudah sesuai, maka bagian pembayaran akan memproses pembayaran ke *supplier* yang jatuh tempo pada periode tersebut. Setelah transaksi pembayaran diinput, maka menunggu otorisasi langsung dari direksi agar pembayaran tersebut sukses dan terkirim ke rekening *supplier*. Bukti pembayaran akan dikirimkan ke *supplier-supplier* khusus yang meminta bukti bayar.



Sumber Laboratorium Xyz 2022.

#### Gambar 4. 11 Prosedur Penerimaan Faktur dan Pembayaran

#### 4.2.7 Komponen Pengendalian Internal Persediaan di Laboratorium Xyz

Berikut aktivitas pengendalian internal di Laboratorium Xyz Surabaya:

##### 1) Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Pengajuan pengadaan pembelian persediaan sudah memerlukan *approve* dari pihak terkait seperti *supervisor*, kepala cabang, dan bagian gudang. Bukti penerimaan barang dan faktur ditandatangani oleh bagian terkait. Namun untuk dokumen *Purchase Order* masih ditandatangani oleh 1 orang saja yang bertindak sebagai bagian *purchasing* dan *manager*. Semua kegiatan pembayaran ke *supplier* sudah diotorisasi langsung oleh direksi. Untuk kegiatan operasional, perusahaan sudah merancang SOP yang baik sehingga mudah diterapkan dan diterima oleh karyawan.

## 2) Pemisahan tugas

Dalam prakteknya masih belum ada pemisahan antara fungsi gudang dan fungsi penerimaan. Namun untuk fungsi *purchasing*, bagian TT faktur dan bagian pembayaran sudah dipisahkan.

## 3) Dokumen catatan yang memadai

Menu kartu stok sudah tersedia di program, pencatatan keluar dan masuk nya barang sudah input secara program sehingga untuk perhitungan stok akhir sudah otomatis. Proses PO sudah dilakukan lewat komputer. Penerimaan barang dan faktur dari *supplier* sudah dilengkapi bukti dokumen. Dokumen seperti TT barang, TT faktur, dan *Purchase Order* sudah dilengkapi dengan nomor urut tercetak. Namun untuk pengarsipan dokumen seperti TT faktur masih belum tertata rapi sesuai dengan urutan faktur/periode, hal ini dapat mempersulit apabila mencari dokumen faktur ketika dibutuhkan.

## 4) Keamanan yang memadai

Ada beberapa sudut perusahaan yang belum dilengkapi CCTV, namun di sudut gudang sudah dilengkapi CCTV yang mengawasi pergerakan kegiatan gudang. Di dalam ruangan masih belum tersedia CCTV sehingga tidak ada pemantauan terhadap kinerja karyawan. Komputer bagian gudang sudah memiliki akses sandi. Dan akses ke gudang belum dilengkapi *smart lock* dan hanya menggunakan kunci biasa dan hanya dapat dibuka oleh bagian gudang.

## 5) Pengecekan independen terhadap kinerja

Auditor persediaan Laboratorium Xyz merupakan karyawan bagian *purchasing* yang berada di divisi keuangan pusat, dan sesekali mengecek

aktivitas gudang cabang namun tidak secara rutin. Untuk cabang dharmawangsa sendiri mudah dilakukan pengecekan karena masih di ruang lingkup wilayah keuangan pusat. Namun untuk cabang-cabang yang jauh seperti Jakarta, Bandung, Palembang, Makassar, dll masih belum maksimal dalam pengecekan kinerja nya.

#### 4.2.8 Unsur Pengendalian Internal Persediaan di Laboratorium Xyz

##### 1) Aspek Organisasi

Struktur organisasi sudah melakukan pemisahan tanggungjawab yang berhubungan dengan pelaksanaan aktivitas gudang. Seperti bagian penerimaan barang, bagian penerimaan faktur, bagian pembelian, dan bagian pembayaran. Namun belum ada pemisahan antara fungsi gudang dan fungsi penerimaan.

##### 2) Aspek Otorisasi

- a) Pengajuan pengadaan dan pembelian persediaan otorisasi oleh *supervisor*, kepala cabang dan bagian gudang.
- b) Bukti penerimaan barang dan faktur hanya di tanda tangani oleh admin terkait dan *supplier* yang menyerahkan.
- c) Dokumen *purchase order* hanya ditandatangani oleh 1 orang yang bertindak sebagai bagian *purchasing* dan manajer.
- d) Transaksi pembayaran ke *supplier* sudah di otorisasi langsung oleh direksi.

##### 3) Praktik yang sehat

- a) Secara periodik belum dilakukan *stock opname* oleh auditor. Namun sudah dilakukan perhitungan persediaan saat penerimaan oleh bagian gudang, dan

secara periodik dilakukan perhitungan persediaan antara fisik dan pencatatan.

- b) Fungsi gudang melakukan otorisasi atas laporan penerimaan barang dan di *copy* kan ke bagian TT faktur.
- c) Dokumen TT barang, TT faktur, dan *Purchase Order* sudah dilengkapi dengan nomor terurut tercetak, sehingga akan memudahkan ketika mencari dokumen yang dibutuhkan.

### 4.3 Pembahasan

Dalam mengevaluasi aktivitas pengendalian internal atas persediaan di Laboratorium Xyz terdapat beberapa indikator penilaian yaitu pemisahan tugas, otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai, dokumen catatan yang memadai, keamanan yang Memadai (pengendalian umum komputer dan pengendalian fisik), dan pengecekan independen terhadap kinerja.

#### 4.3.1 Evaluasi Aktivitas Pengendalian Internal Atas Persediaan di Laboratorium Xyz

Aktivitas pengendalian atas persediaan yang dilakukan oleh Laboratorium Xyz adalah sebagai berikut :

##### a. Pemisahan tugas

Pengendalian yang tergolong baik yakni pemberian tanggung jawab kepada pegawai yang sesuai kemampuannya dan tidak berlebihan. Sebuah fungsi tidak dibolehkan menjalankan seluruh tahapan di suatu transaksi. Ketika seluruh fungsi menjadi satu, tentu akan ada catatan transaksi yang sebenarnya



tidak terjadi, dan mengakibatkan tidak adanya jaminan atas kekayaan perusahaan.(Arens et al., 2013)

Pemisahan tugas dapat dilihat dari struktur organisasi yang ada di perusahaan. Struktur organisasi siklus persediaan Laboratorium Xyz terdiri atas beberapa bagian :

- Pelaksana divisi/*user* berwenang melakukan pengajuan permintaan atas suatu barang ke bagian gudang untuk kebutuhan operasional.
- SPV divisi bertugas melakukan pengawasan terhadap pengajuan pelaksana divisi, SPV juga berwenang memberikan atau tidak memberikan *approve* terkait pengajuan permintaan dan pengadaan barang dari pelaksana divisi.
- Bagian gudang bertugas melakukan verifikasi atas permintaan dan pengadaan barang dari pelaksana divisi serta melakukan proses pengelolaan barang masuk, keluar dan penyimpanannya.
- Bagian *purchasing* bertugas melakukan verifikasi terkait pengajuan pembelian barang dari cabang dan melakukan pembuatan *Purchase Order* (PO) serta berhubungan langsung dengan *supplier* terkait penawaran harga dan pemesanan barang.
- Bagian TT Faktur bertugas melakukan verifikasi terkait dokumen tagihan/*invoice* dari *supplier* yang meliputi faktur, TT barang, faktur pajak, dan *Purchase Order*, serta melakukan penjadwalan pembayaran.

- Bagian pembayaran bertugas melakukan pembayaran atas anggaran yang telah dibuat bagian TT faktur, serta melakukan konfirmasi pembayaran ke *supplier*.

Pemisahan tugas yang dilakukan oleh Laboratorium Xyz adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi gudang terpisah dengan fungsi pembelian dan fungsi pengadaan
  - Tugas fungsi gudang yakni mengecek barang yang ada di Gudang.  
**(fungsi ini dilakukan oleh bagian gudang)**
  - Tugas fungsi pembelian adalah melakukan pembelian barang ke *supplier*, pembuatan PO dan menerima penawaran dari *supplier*.  
**(fungsi ini dilakukan oleh bagian *purchasing*)**
  - Tugas fungsi pengadaan adalah melakukan pengajuan permintaan pengadaan barang ke bagian gudang untuk kebutuhan operasional.  
**(fungsi ini dilakukan oleh pelaksana divisi)**
- 2) Fungsi pencatatan hutang terpisah dengan fungsi pembayaran
  - Tugas fungsi pencatatan hutang adalah memeriksa *invoice* dari *supplier* dan melakukan penjadwalan pembayaran.  
**(fungsi ini dilakukan oleh bagian TT faktur)**
  - Tugas fungsi pembayaran adalah melakukan pembayaran atas anggaran hutang *supplier*.  
**(fungsi ini dilakukan oleh bagian pembayaran)**

Terdapat kelemahan terkait pemisahan tugas pada Laboratorium Xyz yaitu belum adanya pemisahan antara fungsi penerimaan dan fungsi gudang. Seharusnya perusahaan memisahkan fungsi penerimaan dengan fungsi gudang. Menurut (Mulyadi, 2018) fungsi gudang melakukan tanggung jawab terhadap pengajuan permintaan pembelian serta mengatur penyimpanan barang persediaan yang ada di gudang. Kemudian fungsi penerimaan memiliki tanggung jawab agar bisa menjalankan suatu pemeriksaan pada jenis, kemudian mutu, serta kuantitas barang, yang bertujuan untuk menetapkan layak ataupun tidaknya barang tersebut digunakan didalam perusahaan serta mengurus proses retur apabila ada permasalahan barang rusak/tidak sesuai.

Kondisi tersebut mengakibatkan perusahaan pernah mengalami kerugian karena adanya barang persediaan yang rusak dan mengganggu operasional. Hal tersebut disebabkan karena adanya keterlambatan penggantian barang rusak dari *supplier* dan memakan waktu yang cukup lama.

Sehubungan dengan permasalahan ini, penulis menyarankan agar perusahaan melakukan pemisahan tugas untuk fungsi penerimaan dengan membentuk bagian penerimaan secara khusus memeriksa jenis, kualitas/mutu, dan kuantitas barang yang diterima, serta bertanggungjawab mengurus permasalahan penggantian barang rusak dengan selalu melakukan *follow up* ke *supplier* dan memantau prosesnya, agar tidak ada lagi kejadian penggantian barang rusak yang memakan waktu lama dan mengganggu operasional perusahaan. Jika tidak bisa diterapkan karena alasan biaya, maka perusahaan

dapat merangkapkan fungsi ini pada bagian lain yang sudah ada, misalnya fungsi penerimaan diserahkan kepada bagian TT faktur.

Fungsi gudang dan fungsi penerimaan yang dipisahkan, akan membuat setiap fungsi tersebut bisa terlaksana dengan baik dan dapat meminimalisir adanya kesalahan. Oleh karena itu, informasi penerimaan dan persediaan barang di gudang memiliki jaminan ketelitian serta keandalannya. Dengan demikian diharapkan fungsi dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik dan menciptakan aktivitas pengendalian yang efektif.

b. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Dalam organisasi perusahaan, bahwa masing-masing transaksi yang ada dilakukan atas landasan otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan atas transaksi tersebut. Di sebuah organisasi terdapat sistem yang berisi aturan terkait pembagian wewenang atas terlaksanya transaksi. Dengan hadirnya pembagian kewenangan tersebut akan memberikan kemudahan ketika dilakukan audit. Otorisasi memberikan batasan atas kegiatan transaksi dan melakukan pencegahan adanya penyelewengan transaksi. (Arens et al., 2013)

Beberapa prosedur dalam kegiatan Laboratorium Xyz sudah dilakukan secara komputerisasi. Proses otorisasi pada Laboratorium Xyz sebagian dilakukan dengan cara memberikan *approve* di program, namun juga masih ada beberapa dokumen yang membutuhkan tanda tangan orang berwenang.

Dalam melaksanakan aktivitas siklus persediaan, otorisasi yang ditetapkan oleh Laboratorium Xyz adalah sebagai berikut :

- SPV divisi

Bagian ini berwenang memberikan otorisasi atas permintaan pengadaan barang dari pelaksana divisi.

- Bagian gudang

Bagian ini berwenang memberikan otorisasi atas pengajuan permintaan pengadaan barang yang telah di *approve* oleh SPV divisi dan berwenang memberikan otorisasi atas pencatatan barang masuk dan keluar.

- Bagian *purchasing*

Bagian ini berwenang memberikan otorisasi atas pengajuan pembelian barang dari bagian gudang dan penerbitan *Purchase Order*.

- Bagian TT faktur

Bagian ini berwenang memberikan otorisasi atas *invoice* dan dokumen pendukung yang masuk dan penjadwalan pembayaran.

- Bagian pembayaran

Bagian ini berwenang memberikan otorisasi atas anggaran pembayaran hutang *supplier*.

Masing-masing transaksi terjadi atas landasan otorisasi dari seorang pejabat yang mempunyai kewenangan untuk memberikan persetujuan atas transaksi tersebut. Pada prakteknya setiap pengajuan pengadaan barang yang dilakukan pelaksana divisi akan diotorisasi langsung oleh SPV divisi. Selanjutnya pengajuan dari masing-masing divisi akan di otorisasi oleh bagian

gudang. Dan bagian *purchasing* akan melakukan otorisasi terhadap pengajuan pembelian bagian gudang.

Namun terdapat kelemahan terkait sistem otorisasi pada Laboratorium Xyz yaitu tidak adanya bagian yang menangani otorisasi *Purchase Order* yang telah dibuat oleh bagian *purchasing* dan dokumen *Purchase Order* hanya ditandatangani 1 orang saja yang bertindak sebagai bagian pembelian dan manajer pembelian. Akhirnya tidak ada peninjauan ulang atas *Purchase Order* yang telah dibuat.

Kondisi tersebut mengakibatkan perusahaan hampir mengalami kerugian karena adanya kelalaian dalam pembuatan *Purchase Order* yang tidak memasukkan harga diskon dan membuat *invoice* dari *supplier* menyesuaikan harga yang tercantum dalam *Purchase Order*.

Sehubungan dengan permasalahan ini, saran dari penulis adalah dengan membentuk bagian manajer *purchasing* yang secara khusus melakukan pengawasan terkait kegiatan pembelian barang dan peninjauan ulang atas *Purchase Order* yang telah dibuat sebelum dikirimkan ke *supplier*. Serta dokumen *Purchase Order* seharusnya ditanda tangani oleh beberapa orang seperti “dibuat oleh bagian pembelian”, “disetujui manajer pembelian”, dan “diketahui oleh bagian keuangan”.

c. Dokumen catatan yang memadai

Penggunaan suatu dokumen serta pencatatan yang memadai agar bisa memberikan bantuan keyakinan adanya catatan transaksi serta kejadian dengan

memadai. Kemudian dokumen serta catatan yang memadai akan memberikan hasil informasi yang dilakukan penelitian serta bisa diyakini berkaitan pada kekayaan, kemudian utang, pemasukkan serta pembiayaan sebuah organisasi. (Arens et al., 2013)

Beberapa prosedur di Laboratorium Xyz sudah dilakukan dengan teknologi. Seperti adanya program khusus untuk kegiatan pergudangan/aktivitas persediaan yaitu SIGAP, SIP AKTIP, dan GLHIT. Pencatatan stok, keluar dan masuknya barang sudah diinput di program. Kartu stok sudah tersedia di program. Bukti tanda terima dan faktur akan otomatis muncul ketika *user* telah memasukkan beberapa informasi di program.

Pada Laboratorium Xyz, dokumen yang berkaitan dengan siklus persediaan sudah terdapat nomor urut tercetak sehingga dapat dipertanggung jawabkan pemakaiannya dan bisa dengan mudah menelusuri bukti transaksi. Selain itu, perusahaan juga menggunakan dokumen rangkap sesuai kebutuhan perusahaan. Dokumen terkait siklus persediaan yang telah diberikan nomor urut tercetak antara lain :

- Formulir tanda terima barang (TT Barang)
- Formulir *Purchase Order*
- Formulir tanda terima faktur (TT Faktur)
- Anggaran hutang *supplier*

d. Keamanan yang memadai

Pembatasan pada akses ke lokasi penyimpanan suatu aset serta pencatatan perusahaan agar bisa menghindari adanya pencurian pada aset serta data

perusahaan. Sistem pada Laboratorium Xyz sudah terkomputerisasi. Hal ini memberikan kemudahan pada karyawan ketika menjalankan aktivitas operasional suatu perusahaan, dikarenakan pekerjaan bisa dijalankan secara cepat serta lebih mudah dengan adanya sistem yang sudah terkomputerisasi tersebut. Tindakan pengendalian komputer yang diterapkan oleh Laboratorium Xyz yaitu memiliki sistem *login* dengan menggunakan *user ID* dan *password* yang berbeda-beda untuk melakukan pembatasan akses terhadap data informasi dalam komputer agar dapat mencegah adanya kecurangan dan manipulasi data. Perlakuan untuk user ID karyawan yang resign adalah akan di *cutt off*, data *login* tersebut masih ada namun tidak akan dipakai lagi oleh karyawan lainnya.

Pengendalian fisik yang sudah diterapkan pada Laboratorium Xyz yaitu sebagai berikut :

- Pengendalian fisik terhadap aktiva perusahaan

Perusahaan menyediakan ruang penyimpanan terkunci dan perusahaan juga melakukan pembatasan akses ke ruang penyimpanan tersebut hanya kepada bagian gudang. Selain itu, diluar gudang juga tersedia CCTV guna memantau aktivitas keluar masuk gudang.

Terdapat kelemahan terkait pengendalian fisik terhadap aktiva perusahaan, yaitu adanya beberapa barang persediaan yang seringkali diletakkan diluar gudang. Hal ini menyebabkan rentan terjadinya pencurian barang persediaan, meskipun diluar gudang tersedia CCTV.



Sehubungan dengan masalah tersebut, penulis menyarankan agar perusahaan menambahkan aturan dalam SOP nya terkait penyimpanan barang persediaan yang wajib dimasukkan ke dalam gudang. Apabila memang kapasitas gudang yang kecil, perusahaan dapat menyediakan tempat lagi untuk penyimpanan barang, jika tidak bisa diterapkan karena alasan biaya, maka perusahaan dapat memanfaatkan ruangan kosong yang tidak digunakan dan melengkapinya dengan akses kunci yang hanya dimiliki bagian gudang, atau bisa saja dengan cara memperbaiki posisi peletakkan barang dan memanfaatkan *space* yang masih tersedia agar gudang bisa memuat lebih banyak barang lagi. Pengendalian tersebut dilakukan agar dapat mengurangi risiko pencurian barang.

- Pengendalian fisik terhadap dokumen/catatan perusahaan

Dokumen/catatan terkait siklus persediaan telah diarsipkan dan disimpan oleh bagian TT faktur dan memiliki tempat khusus untuk penyimpanan dokumen-dokumen tersebut.

Namun masih terdapat kelemahan terkait pengendalian fisik terhadap dokumen/catatan perusahaan yaitu dokumen seperti TT barang, TT faktur, dan *Purchase Order* sudah memiliki nomor urut tercetak, namun untuk proses pengarsipannya masih belum tertata rapi sesuai urutan nomor dan periodenya, sehingga dapat mempersulit ketika akan mencari dokumen yang dibutuhkan. Selain itu tempat penyimpanan dokumen tersebut bukan hanya diperuntukkan dokumen yang hanya berhubungan dengan persediaan, namun di dalam ruang penyimpanan tersebut juga terdapat

dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keuangan cabang. Hal ini menyebabkan rentan terjadinya dokumen yang tercampur.

Sehubungan dengan permasalahan tersebut, penulis menyarankan sebaiknya perusahaan menambahkan aturan dalam SOP nya terkait pengarsipan dokumen dengan mengurutkan sesuai nomor urut tercetak dan periodenya serta pengendalian terhadap penyimpanannya dengan cara memberikan batas tertentu yang memisahkan antara dokumen persediaan dan dokumen keuangan cabang. Pengendalian ini dilakukan agar proses pencatatan dapat berjalan dengan baik dan mempermudah untuk melakukan pengecekan dan pencocokan dokumen yang dibutuhkan setiap saat.

e. Pengecekan independen terhadap kinerja

Seluruh pencatatan yang berkaitan dengan aktiva wajib dilakukan pengecekan periodik antara catatan dan fisik oleh suatu organisasi independen, agar bisa terjaga objektivitas pemeriksaannya. (Arens et al., 2013)

Pada Laboratorium Xyz setiap akhir bulan bagian gudang selalu melakukan pengecekan antara persediaan fisik dan perhitungan di program. Apabila terdapat selisih akan ditelusur penyebabnya.

Perusahaan ini tidak memiliki auditor internal yang secara periodik melakukan *stock opname* persediaan di gudang. Namun di program tersedia menu *stock opname* yang terdapat *approve* dari kepala cabang. Seharusnya menu tersebut dapat dimaksimalkan dengan baik untuk kegiatan pemantauan dari kepala cabang atau pihak berwenang lainnya, guna untuk mengawasi arus

keluar masuknya barang persediaan dan meminimalisir adanya selisih antara jumlah fisik persediaan dan pencatatan. Namun pada praktiknya, menu tersebut belum digunakan secara maksimal, terlihat dari periode bulan Januari-Juli 2022 tidak ada *approval* dari kepala cabang terkait. Artinya pemantauan terhadap arus gudang oleh pejabat berwenang masih kurang maksimal.

Sehubungan dengan kondisi tersebut, penulis menyarankan agar perusahaan membentuk fungsi audit internal yang secara khusus melakukan pengecekan fisik persediaan/*stock opname* secara periodik dan melakukan penilaian kinerja yang telah berjalan. Jika tidak bisa diterapkan karena alasan biaya, maka perusahaan dapat merangkapkan fungsi ini pada bagian yang sudah ada, seperti bagian *purchasing* pusat yang tidak hanya melakukan tugas pembelian barang namun juga melakukan pengecekan dan pengawasan terhadap kinerja bagian gudang cabang.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Penerapan pengendalian internal atas persediaan di Laboratorium Xyz Surabaya dalam penerapan aktivitas pengendaliannya dimasukkan dalam lima jenis aktivitas diantaranya dalam penerapan pemisahan tugas, tidak ada pemisahan antara fungsi penerimaan dan fungsi gudang. Kedua adalah otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai, dalam praktiknya dokumen penerimaan barang serta faktur sudah ditanda tangani admin terkait serta kegiatan pengajuan pengadaan, pembelian dan pembayaran sudah diotorisasi pihak berwenang, namun tidak ada peninjauan ulang atas dokumen *Purchase Order* yang telah dibuat. Ketiga, dokumen dan catatan dalam persediaan sudah dilengkapi dengan nomor urut tercetak, dan sebagian pencatatan sudah menggunakan sistem komputerisasi. Keempat, keamanan yang memadai terkait pengendalian komputer dan pengendalian fisik. Penerapan pengendalian komputer sudah memiliki sistem *login* dengan *user ID* masing-masing pengguna, guna membatasi akses terhadap data perusahaan. Namun, terdapat kelemahan terkait pengendalian fisik terhadap aktiva perusahaan yaitu adanya beberapa barang persediaan yang seringkali diletakkan diluar gudang, serta pengendalian fisik terhadap dokumen/catatan dalam proses pengarsipannya masih belum tertata rapi sesuai urutan nomor dan periodenya. Kelima, pengecekan independen terhadap kinerja dalam prakteknya masih belum maksimal karena

pengecekan/audit tidak dilakukan secara rutin dan tidak memaksimalkan fasilitas pemantauan di program yang tersedia.

## 5.2 Saran

1. Perusahaan seharusnya melakukan pemisahan tugas antara fungsi penerimaan dan fungsi gudang.
2. Perusahaan sebaiknya membentuk bagian manajer *purchasing* yang secara khusus melakukan pengawasan terkait kegiatan pembelian barang dan peninjauan ulang atas PO yang telah dibuat. Serta dokumen *Purchase Order* seharusnya ditanda tangani oleh beberapa orang seperti “dibuat oleh bagian pembelian”, “disetujui manajer pembelian”, dan “diketahui oleh bagian keuangan”.
3. Menu kartu stok di program bisa dipergunakan untuk alat pengendalian persediaan karena memuat informasi arus keluar masuknya barang yang dimiliki perusahaan secara terus menerus atau berkelanjutan.
4. Dalam upaya pencegahan terjadinya kecurangan yang dilakukan sebaiknya setiap komputer diberi kata sandi/*password* yang berbeda, yang hanya diketahui oleh penggunanya.
5. Untuk menghindari pencurian sebaiknya perusahaan menyimpan semua barang persediaan ke dalam gudang. Perusahaan juga sebaiknya menyusun pengarsipan dokumen nya dengan mengurutkan sesuai nomor urut tercetak dan periodenya agar mempermudah pencarian dokumen saat dibutuhkan.

6. Perusahaan sebaiknya membentuk fungsi audit internal persediaan yang secara khusus melakukan pengecekan fisik persediaan secara periodik dan melakukan penilaian kinerja yang telah berjalan.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR PUSTAKA

- Angkasa, F., Sagala, E., & Elidawati. (2019). Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT. Panca Kurnia Niaga Nusantara Medan. *Jurnal Bisnis Kolega*, 5(1).
- Ardana, C., & Lukman, H. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Mitra Wacana Media.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2013). *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indonesia)*. Salemba Empat.
- Arens, A. A., & Loebbecke, J. L. (2008). *Auditing Pendekatan Terpadu. Terjemahan oleh Amir Abadi Yusuf. Buku Dua. Edisi Indonesia*. Salemba Empat.
- Bodnar, G. H., Hopwood, W. S., Saputro, J. A., Setiawati, L., & Prabantini, D. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi.
- Chrisna, H., & Hernawaty. (2018). Analisis Manajemen Persediaan Dalam Memaksimalkan Pengendalian Internal Persediaan Pada Pabrik Sepatu Ferradini Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis & Publik*, 8(2).
- COSO. (2013). COSO Internal Control – Integrated Framework (2013) - KPMG. *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) – Integrated Framework*, 1–8.
- Fadrul, & Mery. (2017). Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Toko Bima Komputer Pekanbaru. *Bilancia : Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 1(1).
- Firdaus, A. I., Yuliarti, N. C., & Syahfrudin, A. (2019). Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku. *COSTING: Journal of Economic, Business and Accounting*, 3(1).
- Fuazy, H., & Adam, H. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang KPRI Universitas Brawijaya. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB Universitas Brawijaya*, 5(1).
- Hery. (2014). *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Grasindo.
- Hidayat, C. (2012). Pengelolaan Persediaan Jasa: Suatu Contoh Aplikasi Pada Jasa Rumah Sakit. *Binus Journal Publishing*, 3(2).
- IAI, I. A. I. W. J. T. (2020). *Modul Internal Audit & Fraud Detection Course*. Ikatan Akuntan Indonesia Wilayah Jawa Timur.
- Kalendesang, A. K., Lambey, L., & Budiarmo, N. S. (2017). Analisis Efektivitas

- Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Supermarket Paragon Mart Tahuna. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 12(2), 131–139.
- Kawatu, B. M. L., Tinangon, J. J., & Gerungai, N. Y. T. (2020). Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Daya Anugrah Mandiri Cabang Manado. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 15(2).
- Maireni, & Pandoyo. (2021). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Pada Blibli.com Cabang Karawaci. *JAMBIS: Jurnal Administrasi Bisnis*, 1(2).
- Maisaroh, Y., Sholihin, M. R., & Farhana, S. (2019). Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada CV PP Lumajang. *Prosiding Seminar Nasional & Call For Paper*, 161–167.
- Makikui, L. E., Morasa, J., & Pinatik, S. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pengelolaan Persediaan Berdasarkan COSO Pada CV. Kombos Tandean Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 12(2).
- Maruf, J. M., Tinangon, J. J., & Walandouw, S. K. (2019). Analisis Pengendalian Internal Atas Persediaan Obat Pada Organisasi Sektor Publik Di Puskesmas Bahu. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 7(3).
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat. *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat*, 12(3).
- Milles, & Huberman. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Universitas Indonesia Press.
- Moleong, L. J. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2002). *Auditing Edisi 6*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Mulyati, S., & Kisa, R. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern Persediaan (Studi Kasus PT Geflex Indonesia). *Measurement: Journal Of The Accounting Study Program*, 13(2).
- Noeng, M. (1996). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Rakesarasin.
- Otinur, F., Pangemanan, S. S., & Warongan, J. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang pada Toko Campladean Manado. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 12(1), 169–



179.

Sari, D. I. (2018). Analisis Perhitungan Persediaan Dengan Metode FIFO Dan Average Pada PT. Harapan. *Perspektif: Jurnal Ekonomi Dan Manajemen Akademi Bina Sarana Informatika*, 16(1).

Soegiyono. (2013). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.

Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV. Alfabeta.

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi*. Alfabeta.

Sunarto. (2003). *Auditing Edisi 1*. Pena Persadadan Mahenoko Total Design.

Supardi. (2015). *Metodologi Penelitian Ekonomi & Bisnis*. UII Press.

Suryabrata, S. (1987). *Metode Penelitian*. Rajawali.

Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Perd)*. Lingga Jaya.

Yulientinah, D. S., & Siregar, S. A. (2021). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Terhadap Pengendalian Internal Persediaan Pada PT Trijati Primula. *Land Journal*, 2(1).



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A