

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI
PERSEDIAAN PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA IV KEBUN TONDUHAN**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi*



Oleh

Nama : Ahmad Munawar Khalil
NPM : 1305170131
Program Studi : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2017**

ABSTRAK

Ahmad Munawar Khalil, NPM. 1305170131, “Peranan Sistem Pengendalian Intern, Dalam Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Persediaan Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan. Medan 2017. Skripsi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab ketidak akuratan data dalam daftar pemeriksaan persediaan barang yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan. Serta cara penerapan sistem pengendalian intern dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi persediaan yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan.

Sementara teknik analisis data adalah metode deskriptif, metode data wawancara, menganalisa data serta dibandingkan dengan teori-teori, kemudian ditarik kesimpulan selanjutnya memberikan saran.

Berdasarkan hasil penelitian ini Harga satuan yang tidak diisi di dalam daftar pemeriksaan tiap-tiap jenis persediaan barang. Hal tersebut dapat menyebabkan tidak akuratnya data yang bisa menjadi celah terjadinya fraud apabila harga satuan tidak dicantumkan di dalam daftar pemeriksaan.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern, Persediaan, efektivitas dan efisiensi.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas rahmat Allah yang telah memberikan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi guna melengkapi tugas-tugas serta memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada baginda Rasulullah SAW, beserta keluarga dan para sahabatnya. Untaian rasa syukur penulis panjatkan karena dengan izin-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **“Peranan Sistem Pengendalian Intern, Dalam Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Kegiatan Operasional Pada Siklus Persediaan Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan”**.

Dalam kesempatan ini, penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan yang sangat berharga dari segala pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada yang tercinta ayahanda Trimono dan ibunda Hamimah Nst, S.PdI. yang telah membesarkan, mendidik, membimbing, melindungi, memberikan semangat yang tinggi, dan selalu memberikan dukungan kepada penulis.
2. Bapak Dr. H. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak Zulaspan Tupti, SE., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Januri, SE., M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Ade Gunawan, SE., M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Fitriani Saragih, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Julia Hanum, SE., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Riva Ubar Harahap, SE, Ak, M.Si, CA, CPAI selaku Dosen Pembimbing yang memberikan bimbingan mengenai pengembangan judul skripsi ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
9. Ibu Elizar Sinambela, SE., M.Si selaku Penasehat Akademik Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. Bapak/Ibu Dosen dan para staff pengajar di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan pendidikan dan pengetahuan kepada penulis.
11. Bapak/Ibu pimpinan dan seluruh staff atau karyawan PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan yang telah membantu dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.

12. Kepada sahabat-sahabat penulis, Nurul, Susan, Fajri, Wawan, dan Akbar beserta seluruh teman-teman Akuntansi C Pagi dan A Malam stambuk 2013 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Skripsi, penulis mengucapkan terima kasih dan hanya Allah SWT yang dapat memberikan balasannya yang setimpal atas jasa dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis. Semoga bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan memperluas cakrawala pemikiran dimasa yang akan datang. Akhirnya penulis mengucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr, Wb.

Medan, Oktober 2017

Penulis,

Ahmad Munawar Khalil

NPM.1305170131

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Uraian Teori.....	6
1. Sistem Pengendalian Intern	6
A. Pengertian Sisem Pengendalian Intern.....	6
B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Persediaan....	7
2. Persediaan.....	9
A. Pengertian Persediaan.....	9
B. Jenis-Jenis Persediaan	10
C. Akuntansi Persediaan.....	12
3. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi	13
B. Kerangka Berpikir	16
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	18

	A. Pendekatan Penelitian.....	18
	B. Definisi Operasional Variabel.....	18
	C. Tempat dan Waktu Penelitian	19
	D. Jenis dan Sumber Data	20
	E. Teknik Pengumpulan Data.....	20
	F. Teknik Analisis Data.....	21
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	22
	A. Hasil Penelitian	22
	B. Pembahasan	24
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	30
	A. Kesimpulan	30
	B. Saran	30

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Waktu Penelitian	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Kerangka Berpikir.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu fungsi operasi perusahaan yang perlu mendapat perhatian adalah persediaan. Persediaan merupakan salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar dalam perusahaan. Dimana persediaan dibutuhkan dalam kegiatan operasional perusahaan. Supaya penggunaan persediaan lebih efektif dan efisien, perusahaan memerlukan perencanaan dan pengendalian yang baik. Pengendalian di bidang persediaan sangatlah penting sebab persediaan merupakan aset terbesar perusahaan, dan sebagai pusat dari aktivitas dalam perusahaan. Mengingat arti penting dari persediaan maka diperlukan pengendalian yang efektif dan efisien agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Mengingat arti penting persediaan maka dibutuhkan pengendalian yang efektif dan efisien, serta untuk seberapa jauh hasil audit internal tersebut bermanfaat bagi manajemen dan bagaimana audit internal berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal persediaan pada perusahaan.

Adapun fungsi dan tanggung jawab dari pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan perusahaan, menciptakan data akuntansi yang tepat dan akurat, mendorong efektivitas dan efisiensi operasional serta mendorong dipatuhinya atau ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan.

Oleh sebab itu pengendalian intern memiliki otorisasi dan prosedur pencatatan dalam akuntansi persediaan seperti surat permintaan pembelian di otorisasi oleh fungsi gudang, surat order pembelian di otorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi, laporan pengiriman barang di otorisasi oleh fungsi penerimaan barang, memo debit untuk retur pembelian di otorisasi oleh fungsi pengiriman barang, dan pencatatan di dalam jurnal umum di otorisasi oleh fungsi pencatat jurnal.

Serta diiringi sistem informasi akuntansi yang terdiri atas berbagai record dan metode yang digunakan untuk memulai, mengidentifikasi, menganalisis, mengklasifikasi, serta mencatat berbagai transaksi perusahaan dan untuk menghitung aktiva serta kewajiban yang terkait. Kualitas dari informasi yang dihasilkan oleh SIA berdampak pada kemampuan pihak manajemen untuk melakukan tindakan dan mengambil keputusan sehubungan dengan operasi perusahaan serta untuk membuat laporan keuangan yang andal.

Dan juga Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah dengan membuat formulir bernomor urut cetak yang digunakan dalam transaksi yang dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang, pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilakukan tanpa memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur, perputaran jabatan (*job rotation*) yang dilakukan secara rutin untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya agar tidak terjadi

persekongkolan, secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan yang telah dibuat pihak akuntansi untuk mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, dan pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Adapun fenomena yang ada pada perusahaan, harga satuan persediaan selalu datang terlambat dari kantor pusat. Sehingga harga satuan yang digunakan adalah harga satuan bulan sebelumnya. Dampaknya nilai persediaan menjadi tidak akurat. Kondisi ini dapat menyebabkan kurang terjaminnya data pemeriksaan yang dilakukan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil pokok bahasan: “Peranan Sistem Pengendalian Intern Dalam Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Persediaan Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan”.

B. Identifikasi masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang dikemukakan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan menitikberatkan pada pokok masalah sebagai berikut:

1. Harga satuan yang kurang efektif.
2. Prosedur pencatatan yang kurang tepat untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern.

C. Rumusan masalah

Berdasarkan identifikasi masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

Bagaimana sistem pengendalian intern persediaan berjalan secara efektif dan efisien.

D. Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan akan memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan akan memberikan arah dan petunjuk yang pasti mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui penyebab pengendalian intern persediaan pada perusahaan berjalan secara efektif dan efisien.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat berdasarkan hal-hal berikut:

1. Bagi Penulis

Diharapkan agar penulis mendapatkan pengetahuan mengenai efektifitas dan efisiensi operasional pada siklus persediaan di Perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Diharapkan penelitian ini dapat menjadi masukan dan acuan bagi Perusahaan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengawasan kegiatan operasional pada siklus persediaan.

3. Bagi Peneliti Sejenis

Diharapkan penelitian ini dapat menjadi salah satu resume bagi peneliti lain yang mengambil masalah penelitian yang sejenis dengan penelitian ini. Dan juga diharapkan penelitian ini menjadi bahan referensi yang berguna dalam memahami efektifitas dan efisiensi dalam pengawasan kegiatan operasional pada siklus persediaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2014: 163), sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut :

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen”.

Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Sedangkan menurut *Romney* dan *Steibart* (2012) mendefinisikan sebagai berikut : “Pengendalian internal adalah suatu proses karena termasuk didalam aktivitas operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan pengelolaan”. Pengendalian internal memberikan jaminan yang lengkap dan wajar untuk sulit dicapai. Selain sistem pengendalian intern memiliki keterbatasan, seperti kerentanan terhadap kesalahsederhana, penilaian yang salah dan pengambilan keputusan, mengabaikan manajemen dan terjadinya kolusi. Selanjutnya, menurut *Boyton* dan *Johnson* (2006) Pengendalian internal adalah:

“Proses yang dipengaruhi oleh dewan entitas direksi, dan personil lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan tentang pencapaian tujuan dalam kategori berikut:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.”

Berdasarkan definisi-definisi diatas menurut pakar akuntansi, disini dapat kita tarik kesimpulan bahwa tujuan dari system pengendalian intern adalah:

- a. Pengamanan atas harta milik perusahaan.
- b. Menciptakan data akuntansi yang akurat / tepat.
- c. Peningkatan efisiensi operasional (biaya, waktu, beban).
- d. Mendorong dipatuhinya atau ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern yang baik harus mempunyai struktur pengendalian intern yang baik pula, yaitu harus mempunyai prosedur dan tujuan yang jelas. Tujuan yang jelas disini dimaksudkan bahwa struktur pengendalian intern suatu perusahaan terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan cukup kepastian akan sasaran dan tujuan perusahaan yang akan dicapai.

b. Unsur-unsur Pengendalian Intern Persediaan

Menurut Mulyadi (2001) unsur pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok yaitu:

“Organisasi

Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.

- 1) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan.
- 2) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
- 3) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- 4) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuitansi maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

Praktik yang Sehat

- 1) Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.

- 2) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
- 3) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- 4) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.”

Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik adalah diambilkan dari kartu persediaan yang bersangkutan dalam prosedur penetapan harga (*pricing procedure*).

2. Persediaan

a. Pengertian Persediaan

Dalam akuntansi, persediaan adalah harta lancar yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang digunakan untuk kegiatan bisnis untuk dijual tanpa perubahan bentuk atau untuk diproses lebih lanjut dalam perusahaan manufaktur sehingga mempunyai nilai dan bentuk baru kemudian dipasarkan. Perusahaan dagang yang aktifitasnya adalah membeli dan menjualnya kembali, maka persediannya terdiri dari barang-barang dagangan yang mau dijual. Tapi bagi perusahaan industri manufaktur

persediannya meliputi persediaan bahan mentah langsung (*direct material*), persediaan barang dalam proses (*working in process*), dan persediaan barang jadi (*finished goods*). Persediaan pada perusahaan manufaktur melalui beberapa fase proses produksi secara terus-menerus melalui beberapa departemen sampai produk tersebut berada pada kondisi barang jadi yang siap dipasarkan.

Definisi diatas menjelaskan bahwa persediaan merupakan suatu aktiva milik perusahaan yang tujuannya untuk dijual tanpa mengadakan perubahan yang mendasar terhadap barang tersebut, baik berupa bentuk maupun manfaat dari barang tersebut. Definisi tersebut juga menyatakan bahwa persediaan diperoleh melalui proses produksi sampai menjadi barang yang siap untuk dijual ke pasar dengan kata lain barang yang dibeli diubah bentuknya terlebih dahulu.

Menurut Kieso, Weygandt, Warfield (2002 : 443) menyatakan bahwa: "Persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan/konsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual". Selanjutnya Soemarso (2004 : 384) menyatakan bahwa:

"Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali. Untuk perusahaan pabrik, termasuk dalam persediaan adalah barang-barang yang akan digunakan untuk proses produksi selanjutnya. Persediaan dalam perusahaan pabrik terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan dalam proses dan persediaan barang jadi".

Dari uraian di atas diketahui bahwa jenis persediaan yang dimiliki perusahaan pabrik dapat digolongkan menjadi 3 bagian yaitu;

- a. persediaan bahan baku (*raw material inventory*)
- b. persediaan barang dalam proses (*work in process inventory*)
- c. persediaan barang jadi (*finished good inventory*)

b. Jenis-Jenis Persediaan

Persediaan pada setiap perusahaan berbeda dengan perusahaan lain tergantung pada bidang kegiatan bisnisnya. Persediaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*)

Barang yang ada digudang (*goods on hand*) dibeli oleh pengecer atau perusahaan perdagangan seperti importir atau eksportir untuk dijual kembali. Biasanya barang yang diperoleh untuk dijual kembali secara fisik tidak diubah oleh perusahaan pembeli, barang-barang tersebut tetap dalam bentuk yang telah jadi ketika meninggalkan pabrik pembuatnya. Dalam beberapa hal dapat terjadi beberapa komponen dibeli untuk kemudian dirakit menjadi barang jadi. Misalnya, sepeda yang dirakit dari kerangka, roda, gir, dan sebagainya serta dijual oleh pengecer sepeda adalah salah satu contoh.

2) Persediaan manufaktur (*manufacturing inventory*)

Persediaan gabungan dari entitas manufaktur, yang terdiri dari :

- a) Persediaan bahan baku. Barang berwujud yang dibeli atau diperoleh dengan cara lain (misalnya, dengan menambang) dan disimpan untuk penggunaan langsung dalam membuat barang untuk dijual kembali. Bagian dari suku cadang yang diproduksi sebelum digunakan kadang-kadang diklasifikasikan sebagai persediaan komponen suku cadang.
 - b) Persediaan barang dalam proses. Barang-barang yang membutuhkan pemrosesan lebih lanjut sebelum penyelesaian dan penjualan. Barang dalam proses, juga disebut persediaan barang dalam proses, meliputi biaya bahan langsung, tenaga kerja langsung, dan alokasi biaya overhead pabrik yang terjadi sampai tanggal tersebut.
 - c) Biaya persediaan barang jadi meliputi biaya bahan langsung, tenaga kerja langsung, dan alokasi biaya overhead pabrik yang berkaitan dengan manufaktur.
 - d) Persediaan perlengkapan manufaktur. Barang-barang seperti minyak pelumas untuk mesin-mesin, bahan pembersih, dan barang lainnya yang merupakan bagian yang kurang penting dari produk jadi.
- 3) Persediaan rupa-rupa

Barang-barang seperti perlengkapan kantor, kebersihan, dan pengiriman. Persediaan jenis ini biasanya digunakan segera dan biasanya dicatat sebagai beban penjualan umum (*selling or general expenses*) ketika dibeli.

c. Akuntansi Persediaan

Dalam bisnis, penting untuk menghitung persediaan, setidaknya ada 2 tujuan menghitung persediaan, yaitu:

- 1) Menghitung berapa jumlah barang yang terjual, untuk kemudian disandingkan dengan penjualan, sehingga didapatlah berapa laba kotor untuk periode tersebut.
- 2) Untuk menyajikan saldo persediaan di Laporan Posisi Keuangan (neraca *balance sheet*). Saldo persediaan ini sangat penting karena biasa digunakan dalam perhitungan.

Terlepas dari apapun metode pencatatannya baik Perpetual atau pun periodik, akuntan harus bisa mencatatkan jumlah yang benar dari persediaan. Akibat dari kesalahan pencatatan dalam persediaan diantaranya sebagai berikut:

- a. Pencatatan saldo persediaan akhir terlalu besar (*Overstated*) akan menyebabkan COGS terlalu kecil (*Understated*) dan laba terlalu besar (*Overstated*) Sementara rasio keuangan: *Acid Ratio* dan *Quick Ratio* terlalu besar, namun sales turnover terlalu kecil. Bila mencatat saldo persediaan akhir terlalu kecil akan berakibat sebaliknya.

3. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi

Pengendalian intern dalam perusahaan merupakan alat untuk mengurangi kegiatan pemborosan dan mengurangi penggunaan sumber daya

yang tidak efektif dan efisien dalam operasi perusahaan. Menurut Mulyadi (2005:164) menyebutkan empat unsur utama sistem pengendalian intern untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, antara lain:

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan yang pembagiannya berdasarkan prinsip-prinsip yang berlaku, antara lain:

1) Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam perusahaan. Setiap kegiatan memerlukan otorisasi dan manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva-aktiva perusahaan, sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat keuangan perusahaan. 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua kegiatan perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Pada suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selanjutnya

prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang tepat dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditetapkan oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut cetak, sehingga dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.

2) Pemeriksaan mendadak. Dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dan dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokok, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

4) Perputaran jabatan. Jika perputaran jabatan dilakukan secara rutin maka akan terjaga independensi jabatan dalam melaksanakan tugasnya sehingga tidak terjadi persekongkolan.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan sebagai kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama menjalankan cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga bila terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansinya.

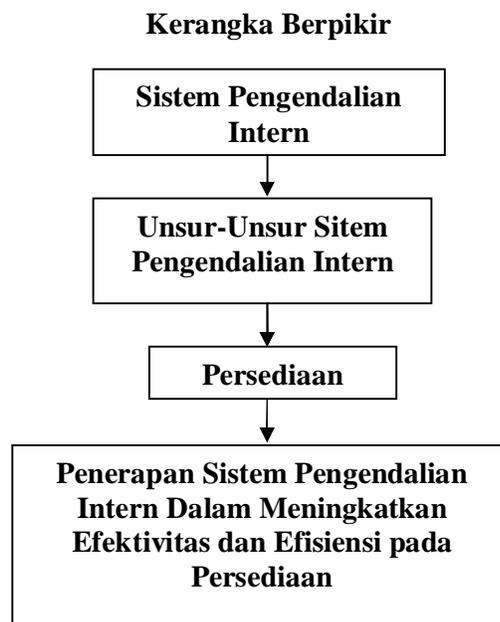
7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksa intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya Dari ke empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai

cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya tergantung kepada sumber daya manusia yang melaksanakannya.

B. Kerangka Berpikir

Berdasarkan latar belakang masalah dan tinjauan pustaka yang ada maka penulis memiliki suatu kerangka pemikiran mengenai peranan sistem pengendalian intern dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi persediaan, dimana sistem pengendalian intern adalah salah satu bagian sangat penting untuk mendukung pengendalian persediaan supaya lebih efektif dan efisien pemanfaatannya serta keakuratan data baik dalam pencatatan di jurnal persediaan maupun dalam keadaan fisik persediaan yang dilandasi oleh unsur-unsur pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi (2005:164). Adapun kerangka berpikir dari uraian diatas adalah sebagai berikut:



Gambar II.I

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yakni mengumpulkan data-data yang rinci tentang suatu objek tertentu dalam kurun waktu tertentu. Menurut Azuar Juliandi dan Irfan (2013, hal. 83), deskriptif berarti menganalisa data untuk permasalahan variabel-variabel mandiri tanpa bermaksud untuk menganalisa hubungan atau keterkaitan antar variabel. Penelitian ini merupakan penelitian dengan pendekatan spesifik untuk menerangkan sebab terjadinya dan bagaimana memecahkannya.

B. Defenisi Operasional Variabel

Tujuan utama memberikan defenisi operasional adalah suatu defenisi yang memberikan suatu variabel dengan cara memberikan arti atau memberikan operasional yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut.

Adapun defenisi operasional variabel penelitian ini adalah:

Sistem pengendalian intern adalah suatu proses pengawasan dan pengecekan yang diadakan guna mengetahui keakuratan data yang dihasilkan oleh fungsi akuntansi untuk mengurangi kegiatan pemborosan dan mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien dalam operasi perusahaan.

A. Tempat Dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian:

Penelitian ini dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Kebun Tonduhan yang beralamat Kebun Tonduhan Kecamatan Hatonduhan Kabupaten Simalungun.

Waktu penelitian:

Waktu penelitian direncanakan selama 4 bulan mulai dari penelitian proposal sampai berakhirnya bimbingan skripsi yang dilaksanakan Juli 2017 sampai Oktober 2017. Adapun rencana penelitian ini dapat dilihat dari tabel dibawah ini.

Tabel III.I
Waktu Penelitian

Kegiatan	Waktu Penelitian Tahun 2017															
	Juli'17				Agust'17				Sept'17				Oct'17			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pra Riset																
Pengajuan judul																
Bimbingan proposal																
Seminar proposal																
Bimbingan Skripsi																
Sidang Meja Hijau																

C. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah data kualitatif, kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka. Data kualitatif diperoleh dengan berbagai macam tehnik analisa data misalnya wawancara dan dokumentasi.

1. Data Skunder

Merupakan data yang diperoleh dari sumber yang sudah terdokumentasi diperusahaan diantara lain daftar pemeriksaan persediaan dan berita acara wawancara.

D. Teknik pengumpulan data

Untuk memperoleh pengumpulan data informasi yang mengarah kepada kebenaran maka penulis menggunakan pengumpulan data berupa:.

1. Tehnik Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan bagian verifikasi dan bagian pergudangan.
2. Tehnik Dokumentasi, yaitu meneliti dokumen organisasi yang berhubungan dengan penelitian ini guna mendapatkan data yang diperlukan.
3. Mengakses situs-situs yang menyediakan informasi yang berkaitan dengan masalah dalam penelitian ini.

E. Teknik analisis data

Teknik analisa data yang digunakan adalah dengan menggunakan metode deskriptif, metode data wawancara, menganalisa data serta dibandingkan dengan teori-teori, kemudian ditarik kesimpulan selanjutnya memberikan saran.

Tahapan-tahapan yang penulis lakukan dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian pada objek PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Kebun Tonduhan, dengan cara mengumpulkan data yang diperlukan dari fungsi gudang, dan akuntansi. Serta melakukan wawancara. Kemudian mengamati dan menganalisa data persediaan dan hasil pemeriksaan persediaan. Selanjutnya mengutip teori ahli untuk membandingkan dengan pengetahuan teknis (data skunder) dengan keadaan yang sebenarnya pada perusahaan dan kemudian mengambil sebuah kesimpulan dan memberikan saran.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Penelitian

Setelah dilakukan penelitian secara langsung ke objek penelitian, wawancara langsung kepada kranid gudang, dan juga pengajuan kuesioner kepada kranid gudang, maka dapat dijelaskan bahwa permasalahan utama dalam penelitian ini yang terjadi pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan yakni mengenai :

a. Jenis – jenis persediaan perusahaan

Didalam penelitian ini peneliti hanya mendapati 3 jenis persediaan yang tersedia di dalam perusahaan. Adapun 3 jenis persediaan tersebut yaitu :

1) Bahan Kimia Pupuk, yang terdiri dari:

- a) Pupuk Urea
- b) Pupuk MOP/KCL
- c) Pupuk Extra GEN
- d) Pupuk RP
- e) Greemi-G
- f) Pupuk Kieserite
- g) Pupuk Dolomite

Pupuk NPK 15.7.24+1TE

2) Bahan Bakar dan Pelumas, yang terdiri dari:

- a) Minyak Solar
- b) Rored HD-140
- c) Rored HD-90
- d) Donax B

3) Bahan Kimia Racun, yang terdiri dari :

- a) Rally 20 WG
- b) Sidazimon
- c) Petrokum 0,005 BB
- d) Sun Up 480 SL
- e) Dithane M-45
- f) Scud 100 EW
- g) Santafuron 20 WG

b. Unsur-unsur sistem pengendalian intern persediaan dalam perusahaan

Dalam perusahaan daftar pemeriksaan persediaan barang diperiksa oleh team verifikasi dan krani gudang, disetujui oleh bagian asisten tata usaha dan manajer unit serta di bukukan oleh krani finansial. Didalam daftar pemeriksaan persediaan barang tersebut tidak diisinya harga satuan dari tiap-tiap jenis persediaan. Hal tersebut dapat menyebabkan ketidak akuratannya data yang bisa mejadi celah untuk terjadinya fraud apabila tidak dicantumkan dalam daftar pemeriksaan.

c. Sistem pengendalian intern dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi persediaan pada perusahaan

Dalam perusahaan dilakukan pemeriksaan dadakan oleh sistem pengendalian intern pusat terhadap unit kerja perusahaan. Serta dilakukan pengawasan oleh tim verifikasi untuk mengendalikan masuk dan keluarnya persediaan barang yang ada di gudang.

2. Pembahasan

a. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Persediaan

Dari data yang telah diteliti di atas, unsur-unsur sistem pengendalian intern perusahaan yang bermasalah adalah terletak pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya, yaitu tentang harga satuan yang tidak diisi pada daftar pemeriksaan persediaan perusahaan. Hal tersebut dapat menyebabkan ketidak akuratannya data yang bisa mejadi celah untuk terjadinya fraud apabila tidak dicantumkan dalam daftar pemeriksaan. Apabila harga satuan tersebut tercantum maka pelaporan yang dilakukan akan lebih akurat, terbuka dan efisien.

Dalam menganalisa data yang ada dari perusahaan, peneliti mencoba menganalisa data dari perusahaan dengan membandingkan dengan pendapat ahli seperti pendapat Mulyadi (2001) tentang unsur pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok yaitu:

“Organisasi

- 2) Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.
- 3) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 5) Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan.
- 6) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
- 7) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- 8) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuitansi maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

Praktik yang Sehat

- 5) Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
- 6) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
- 7) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- 8) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.”

Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik adalah diambilkan dari kartu persediaan yang bersangkutan dalam prosedur penetapan harga (*pricing procedure*).

b. Sistem Pengendalian Intern dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Persediaan

Dari permasalahan yang terdapat dalam unsur-unsur sistem pengendalian intern di atas, yaitu tidak diisinya harga satuan daftar pemeriksaan persediaan perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan tersebut belum bisa dikatakan efektif dan efisien. Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi persediaan peneliti mengambil kutipan Mulyadi (2005:164) menyebutkan empat unsur utama sistem pengendalian intern untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, antara lain:

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan yang pembagiannya berdasarkan prinsip-prinsip yang berlaku, antara lain:

1) Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam perusahaan. Setiap kegiatan memerlukan otorisasi dan manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva-aktiva perusahaan, sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat keuangan perusahaan.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua kegiatan perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Pada suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang tepat dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditetapkan oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka

pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut cetak, sehingga dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.

2) Pemeriksaan mendadak. Dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dan dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokok, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

4) Perputaran jabatan. Jika perputaran jabatan dilakukan secara rutin maka akan terjaga independensi jabatan dalam melaksanakan tugasnya sehingga tidak terjadi persekongkolan.

5) Kebutuhan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan sebagai kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama menjalankan cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga bila terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansinya.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksa intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dari ke empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya tergantung kepada sumber daya manusia yang melaksanakannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan yang didasarkan pada teori yang relevan terhadap masalah yang diteliti pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan masih belum efektif yakni mengenai tidak tercatatnya harga satuan barang pada dokumen daftar pemeriksaan persediaan barang yang dapat di khawatirkan terjadinya fraud dan masih kurangnya unsur pemantauan pengendalian internal pada karyawan PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan.

B. Saran

Pada penelitian ini masih membutuhkan beberapa item perbaikan untuk dilakukan pada penelitian-penelitian selanjutnya yang masih memiliki keterkaitan dengan objek penelitian yang sejenis, sehingga dapat menjadikan penelitian ini lebih sempurna. Adapun beberapa saran perbaikan yakni:

Perusahaan sebaiknya mencantumkan harga satuan barang untuk meningkatkan keefektifan dan efisiensi sistem pengendalian intern dan mengoptimalkan unsur pemantauan pengendalian internal yang masih memiliki celah kecurangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Widjaja, 1995, *Struktur Pengendalian Intern*, Jakarta: PT. RINEKA CIPTA.
- Arens, Randal, Beasley, 2006, *Auditing dan Pelayanan Verifikasi*, edisi 9, Jakarta: PT. Indeks.
- Bambang Riyanto (2008). *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Bodnar dan Hopwood, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, edisi 9, Yogyakarta: ANDI.
- Boyton dan Kell, 1996, *Modern Auditing 6th edition*, Canada: John Willey and Sons.
- Boyton dan Johnson (2006), *Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Kegiatan Pembelian, Pembayaran Hutang dan Tata Kelola Persediaan pada PT.Dwimukti Graha Elektrindo Periode Tahun 2015*.
https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/RS1_2015_1_1027_Ba_b2.pdf. Diakses 11 September 2017.
- Guy, Alderman, Winters, 2003, *Auditing*, edisi 5, Jakarta: Erlangga.
- Jogiyanto, 2004, *Metode Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman – pengalaman*, edisi 2004/2005, Yogyakarta: BPFE.
- Konsorium Organisasi Profesi Audit Internal, 2004, *Standar Profesi Audit Internal*, Jakarta: Yayasan Pendidikan Internal Audit.
- Mulyadi (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi dan Kanaka, 1998, *Auditing*, edisi 5, Jakarta: Salemba Empat.
- Nur dan Bambang, 1999, *Metode Penelitian Bisnis: Untuk Akuntansi & Manajemen*, edisi 1, Yogyakarta: BPFE.
- Rangkuti, Freddy, 2004, *Manajemen Persediaan: Aplikasi di Bidang Bisnis*, edisi 2, Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Sawyer, Dittenhofer, Scheiner, 2005, *Audit Internal Sawyer*, edisi 5, Jakarta: Salemba Empat.
- Sharma, S.C, 2000, *Materials Management and Materials Handling, 3rd edition*, Delhi: KHANNA PUBLISHER.
- Akurat Jurnal Ilmiah Akuntansi Nomor 06 Tahun ke-2 September-Desember 2011.
- Smith dan Skousen, 1996, *Akuntansi Intermediate*, edisi 9, Jakarta: Erlangga.
- Stoner, Freeman, Gilbert, 1996, *Manajemen*, Jilid 1, Jakarta: PT. INDEKS.
- Sugiyono, 2003, *Metode Penelitian Administrasi*, edisi 10, Bandung: ALFABETA.
- Sutarman, 2003, *Perencanaan Persediaan Bahan Baku Dengan Model Backorder*, <http://lib.atmajaya.ac.id/default.aspx?tabID=61&id=51508&src=a> Tunggal. Diakses 11 September 2017.
- Widjajanto, 2006, *Hasil Pemeriksaan atas kegiatan Produksi, Penjualan dan Investasi Pada PT. KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk di Jakarta, Bandung, Semarang, dan Watudakon*, http://www.bpk.go.id/doc/hapsem/2006i/bumn/12_HP_PT_Kimia_Farma.pdf. Diakses 11 September 2017
- Widijayanto, Nugroho, 1985, *Pemeriksaan Operasional Perusahaan*, Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Wilson, James D dan John B. Campbell, 1986, *Controllershship: Tugas Akuntan
Manajemen*, Edisi 3, Jakarta: Erlangga