ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN DAN PEMBELIAN PADA PT. CATUR ANUGERAH SEJATI MEDAN

# Rudyanto Simanjuntak1, Monica2, Sunarji Harahap3 dan Elidawati4

1,2,3,4 STIE Professional Manajemen College Indonesia email: monica199870@gmail.com

***Abstract.*** *The problem in this study is there is a concurrent position of employee doing the work of buying, paying, reporting usage and watch over the spareparts inventory warehouse and no approval before purchase which make purchase activity often being exchanged. The method used is observation, documentation, and study of literature. The object of research in this study is internal control, inventory and purchasing at PT. Catur Anugerah Sejati, Medan. The data analysis technique used is descriptive qualitative analysis. Results of research in the control environmental components, risk assessment, control activities, and monitoring are not good because it violates the regulations set by the company. The results of research in purchase for the control environment, risk assessment and monitoring components are not good because they have deficiencies that need to be corrected. Conclusion of this research is necessary to add more workers so the division of tasks can be carried out well and need to strict regulations so that workers do not make a purchase before getting approval from the head office.*

***Keywords: Internal Control, Inventory, Purchasing***

# PENDAHULUAN

Di dalam setiap perusahaan terdapat beberapa aktivitas yang berbeda apalagi jika bidang usahanya berbeda. Setiap aktivitas dalam perusahaan diharapkan dapat berjalan dengan baik dan benar akan tetapi tidak jarang ditemukan aktivitas yang melanggar dari yang seharusnya, oleh sebab itu dibutuhkan pengendalian internal. Pengendalian internal adalah suatu cara pencegahan, pengarahan, dan pengawasan segala hal dalam perusahaan agar tidak terjadi pelanggaran, penggelapan dan melindungi sumber daya baik yang berwujud maupun tidak berwujud.

PT. Catur Anugerah Sejati, Medan adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa kontraktor/alat berat perkebunan di Kalimantan Timur yang sering melakukan

pembelian *sparepart* untuk keperluan alat berat. Beberapa aktivitas dalam perusahaan yang bisa terkena dampak dari pengendalian internal yang tidak baik adalah pada persediaan dan pembelian.

Pengendalian sangat diperlukan dalam aktivitas persediaan karena merupakan aset yang perputarannya tinggi. Pengendalian persediaan dalam perusahaan jasa lebih rumit karena persediaan dibeli untuk keperluan intern sehingga diperlukan pelaporan pemakaian persediaan secara berkala agar lebih mudah dalam mendeteksi sisa persediaan yang tersedia.

Sebelum melakukan pembelian, diperlukan pelaporan mengenai alasan mengapa perlu dilakukan pembelian dan jika disetujui, pembelian bisa segera dilakukan. Akan tetapi, dikarenakan tidak adanya

Jurnal Bisnis Kolega 17

persetujuan sebelum melakukan pembelian, maka urutan pembelian sering kali tertukar.

# TINJAUAN PUSTAKA Persediaan

Menurut Rudianto (2018:115), “Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan yang akan dijual atau diproses lebih lanjut.”

Menurut Lubis dan Dewi (2017:33) dalam akuntansi dikenal beberapa metode penilaian persediaan, antara lain metode:

* 1. Identifikasi Khusus

Metode ini hanya dapat digunakan, apabila barang dagangan secara fisik dapat dibedakan dengan mudah. Misalnya, pada perusahaan yang melakukan jual beli mobil, sepeda motor, tanah dan bangunan. Dalam perusahaan sejenis ini, setiap persediaan barang yang masih ada dapat dilacak (diidentifikasi) asalnya, yaitu dari pembelian yang mana sehingga harga perolehannya dapat ditentukan dengan mudah, dengan cara melihat faktur pembeliannya.

Salah satu alasan yang menolak penggunaan metode ini adalah metode ini dapat digunakan untuk manipulasi terhadap laba bersih perusahaan. Masalah lain yang timbul dengan penggunaan metode identifikasi khusus ini adalah adanya faktor yang subjektif dalam melakukan alokasi beban-beban yang timbul sehubungan dengan persediaan.

* 1. Masuk Pertama, Keluar Pertama (MPKP/FIFO)

Barang yang dibeli lebih dahulu, digunakan atau dijual lebih dahulu. Dengan demikian, barang yang masih menjadi persediaan (belum dipakai atau belum dijual) dianggap berasal dari pembelian yang paling akhir.

Kebaikan metode FIFO adalah penyajian persediaan akhir yang jumlahnya mendekati harga yang berlaku.

Kelemahan pokok metode FIFO ini adalah harga perolehan sekarang tidak

ditandingkan dengan pendapatan sekarang.

* 1. Masuk Terakhir, Keluar Pertama (MTKP/LIFO)

Barang yang paling akhir diperoleh dipakai atau dijual lebih dahulu. Dengan demikian, jumlah persediaan akhir dianggap berasal dari perolehan yang pertama kali. Yang mengalir atas dasar MTKP adalah aliran harga perolehan (*cost*), sedangkan aliran fisiknya tidak harus sesuai dengan MTKP.

Dalam MTKP, harga pokok penjualan akan berasal dari pembelian yang terakhir. Namun, kalau dipandang dari sisi neraca, persediaan akhir yang dihitung dengan metode MTKP akan menghasilkan harga yang tidak mencerminkan harga pada saat neraca disusun.

* 1. Metode Rata-Rata (*Average*)

Metode rata-rata menggunakan harga yang sama (harga rata-rata) sebagai dasar untuk menilai seluruh barang yang tersedia untuk dijual yang sejenis dalam suatu periode.

# Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:243), “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.”

Menurut Hery (2016:92) terdapat dua metode akuntansi dalam mencatat persediaan, yaitu:

1. Sistem Pencatatan Perpetual

Yang perlu diperhatikan dalam mencatat transaksi barang dagangan dengan menggunakan metode/sistem perpetual ini adalah bahwa akun pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, dan akun ongkos angkut masuk tidak akan pernah digunakan. Seluruh akun-akun tersebut digantikan dengan akun persediaan barang dagangan.

* 1. Mencatat Pembelian

Pembelian barang dagangan dari pemasok dapat dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit. Pembelian tunai dicatat dengan menaikkan saldo

akun persediaan barang dagangan dan mengurangi saldo akun kas, sedangkan pembelian secara kredit tentu saja akan menambah saldo akun utang usaha bagi perusahaan yang membeli. Retur Pembelian dan Penyesuaian Harga Beli Pembeli dapat mengembalikan barang yang telah diterimanya kepada penjual. Lalu, pembeli akan memperoleh pengurangan utang jika awalnya pembelian dilakukan secara kredit, atau pembeli akan menerima pengembalian kas jika awalnya pembelian telah dilakukan secara tunai. Transaksi ini dikenal sebagai retur pembelian. Pembeli bisa juga memilih untuk tidak mengembalikan barang yang telah dibelinya tersebut kepada penjual asalkan penjual bersedia untuk memberikan penyesuaian atau pengurangan harga dari harga beli semula. Transaksi ini dikenal sebagai penyesuaian harga beli.

Ayat jurnal yang perlu dibuat untuk mencatat transaksi retur pembelian atau penyesuaian harga beli adalah sebagai berikut:

Kas xxx

Persediaan barang dagangan xxx

(apabila awalnya pembelian dilakukan secara tunai)

Utang usaha xxx

Persediaan barang dagangan xxx

(apabila awalnya pembelian dilakukan secara kredit)

* 1. Ongkos Angkut

Ada dua jenis alternatif persyaratan pengangkutan (*freight terms*), yaitu franko gudang penjual (*free on board shipping point*) dan franko gudang pembeli (*free on board destination point*).

Franko gudang penjual berarti pembeli yang harus menanggung ongkos angkut barang. Ayat jurnal yang perlu dibuat dalam pembukuan pembeli adalah sebagai berikut:

Persediaan barang dagangan xxx

Kas xxx

Sedangkan untuk franko gudang pembeli, ongkos angkut barang dari gudang penjual ke gudang pembeli menjadi tanggungan penjual. Akun ongkos angkut keluar akan dicatat di sebelah debet dalam jurnal. Ayat jurnal yang perlu dibuat dalam pembukuan penjual adalah sebagai berikut:

Ongkos angkut keluar xxx

Kas xxx

* 1. Potongan Pembelian

Persyaratan kredit (*credit terms*) tertentu dalam transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit memungkinkan pembeli untuk mendapatkan potongan tunai apabila pembeli melakukan pembayaran dalam waktu yang segera.

Salah satu contoh dari persyaratan kredit adalah 2/10, n/30 yang artinya bahwa pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 2% dari nilai transaksi pembelian apabila pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari sejak tanggal pembelian dan jika potongan tunai tidak dimanfaatkan oleh si pembeli maka batas waktu akhir bagi si pembeli untuk melunasi seluruh utangnya kepada penjual adalah paling lambat 30 hari sejak tanggal pembelian. Ayat jurnal yang perlu dibuat oleh pembeli pada saat melakukan pembayaran utangnya dengan memanfaatkan potongan tunai (dalam periode potongan) adalah sebagai berikut:

Utang usaha xxx

Kas xxx

Persediaan barang dagangan xxx

Namun, jika pembeli gagal untuk memanfaatkan potongan yang ada maka ayat jurnal yang dibuat oleh pembeli pada saat melakukan pembayaran utrangnya adalah:

Utang usaha xxx

Kas xxx

1. Sistem Pencatatan Periodik

Dengan sistem periodik, akun-akun berikut ini secara terpisah (masing-

masing) akan digunakan: potongan pembelian, retur pembelian dan penyesuaian harga beli, dan ongkos angkut masuk.

* 1. Mencatat Pembelian

Karena pembelian merupakan akun sementara, maka akun ini nantinya pada akhir tahun haruslah ditutup ke perkiraan ikhtisar laba rugi agar supaya saldo akhirnya menjadi nol dan tidak dibawa ke periode akuntansi tahun berikutnya.

Ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut:

Pembelian xxx

Kas xxx

(apabila pembelian dilakukan secara tunai)

Pembelian xxx

Utang usaha xxx

(apabila pembelian dilakukan secara kredit)

Retur Pembelian dan Penyesuaian Harga Beli

Ayat jurnal yang perlu dibuat untuk mencatat transaksi retur pembelian atau penyesuaian harga beli adalah sebagai berikut:

Kas xxx

Retur pembelian & penyesuaian hrg beli xxx

(apabila awalnya pembelian dilakukan secara tunai)

Utang usaha xxx

Retur pembelian & penyesuaian hrg beli xxx

(apabila awalnya pembelian dilakukan secara kredit)

* 1. Ongkos Angkut

Apabila persyaratan pengangkutan yang disepakati adalah *FOB shipping point*, maka ayat jurnal yang perlu dibuat oleh pembeli untuk mencatat ongkos angkut masuk adalah sebagai berikut:

Ongkos angkut masuk xxx

Kas xxx

(jika dibayar langsung oleh pembeli) Ongkos angkut masuk xxx

Utang usaha xxx

(jika ditalangi terlebih dahulu oleh penjual)

Apabila persyaratan pengangkutan yang disepakati adalah *FOB destination point*, maka ayat jurnal yang perlu dibuat oleh penjual untuk mencatat ongkos angkut keluar adalah sebagai berikut:

Ongkos angkut keluar xxx

Kas xxx

* 1. Potongan Pembelian

Akun ini nantinya pada akhir tahun akan ditutup ke perkiraan ikhtisar laba rugi.

Ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi potongan pembelian adalah sebagai berikut:

Utang Usaha xxx

Kas xxx

Potongan Pembelian xxx

# Pengendalian Internal

Menurut TMbooks (2015:36), “Pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku.”

Menurut TMbooks (2017:62) Pengendalian internal terdiri dari 5

komponen, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian
	1. Komitmen Terhadap Integritas, Nilai- Nilai Etika, dan Kompetensi. Pelanggaran etika dan kurangnya integritas sering sekali terjadi. Sebagai contoh, wiraniaga tidak berkata jujur mengenai produk yang sedang ia tawarkan kepada konsumen. Budaya perusahaan meliputi keyakinan umum, praktik, dan perilaku dari para karyawannya. Apabila budaya perusahaan bermasalah, maka budaya perusahaan tersebut akan menghambat perilaku etis. Misalnya, apabila fokus

internal perusahaan sangat berlebihan terhadap target penjualan. Selain itu, perusahaan harus mempekerjakan karyawan yang kompeten dengan pengetahuan, pengalaman, pelatihan, dan keahlian yang diperlukan.

* 1. Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi Apabila manajemen meyakini bahwa pengendalian merupakan hal yang penting, maka kebijakan dan prosedur pengendalian yang efektif akan diterapkan.
	2. Struktur Organisasi

Memberikan kerangka bagi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan operasi. Aspek penting dari struktur organisasi adalah sentralisasi atau desentralisasi wewenang (pola otorisasi dan tanggung jawab) dalam perusahaan dan bagaimana alokasi tanggung jawab tersebut mempengaruhi informasi yang diperlukan.

* 1. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Kebijakan sumber daya manusia meliputi pembagian tugas, penyeliaan, dan rotasi jabatan. Pembagian tugas yang efektif tergantung pada perencanaan atas semua prosedur secara tepat dan rinci serta penugasan yang tepat ke karyawan.

Penyeliaan (*supervision*) merupakan pemantauan secara langsung atas kinerja karyawan.

Rotasi jabatan menyebabkan karyawan dapat memeriksa atau memverifikasi pekerjaan karyawan lain selama mereka melaksanakan tugas dalam periode tertentu.

1. Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan proses identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian internal.

Dalam sistem informasi, risiko dikategorikan menjadi dua, yaitu:

* 1. Risiko Perekaman

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

* 1. Risiko *Update*

Misalnya, order penjualan tidak dapat dilakukan karena kuantitas persediaan dilaporkan nol, walaupun sebenarnya persediaan produk tersebut tersedia di gudang.

1. Aktivitas Pengendalian
	1. Pengendalian Aliran Pekerjaan Pengendalian aliran pekerjaan meliputi:
		1. Pembagian Tugas

Biasanya kecurangan terjadi apabila karyawan yang memiliki akses ke aset juga memiliki akses ke catatan perusahaan. Misalnya, kasir mungkin saja mengambil uang hasil penjualan dan membuang faktur penjualannya. Untuk mencegah hal-hal seperti itu perusahaan harus memisahkan tanggung jawab untuk melakukan otorisasi, perekaman transaksi, dan penanganan aset.

* + 1. Urut-urutan Kejadian yang Diwajibkan

Dalam banyak hal perusahaan memiliki kebijakan yang mewajibkan suatu proses mengikuti urutan tertentu. Misalnya, sebuah hotel mensyaratkan kartu kredit sebelum melakukan *booking* reservasi, meskipun kartu kredit tersebut tidak akan dipotong sampai pelanggan selesai menginap. Hal tersebut dilakukan untuk mengurangi risiko pelanggan tidak membayar biaya menginap.

* 1. Pembatasan Akses ke Aset dan Informasi

Untuk membatasi akses ke aset, aset fisik disimpan di tempat yang aman. Sebagai contoh, gudang hanya boleh dimasuki oleh

karyawan yang mengambil, mengirim, dan menerima barang.

* 1. Rekonsiliasi Catatan dengan Bukti Fisik Aset

Aktivitas rekonsiliasi digunakan perusahaan untuk menjamin bahwa kejadian yang direkam dan data *master file* berhubungan dengan aset fisik.

* 1. Review Kinerja

Review kinerja meliputi analisis kinerja, misalnya dengan membandingkan hasil sesungguhnya dengan anggaran dan data periode sebelumnya; analisis data; identifikasi masalah; dan pengambilan tindakan koreksi.

* 1. Pengendalian Aplikasi Pengendalian aplikasi berlaku untuk setiap aplikasi SIA, misalnya mengentry order dan utang usaha.
	2. Pengendalian Umum

Pengendalian umum merupakan pengendalian yang lebih luas yang berkaitan dengan lingkungan pemrosesan transaksi. Pengendalian terhadap input yang merupakan bagian dari pengendalian umum dapat digunakan untuk meningkatkan akurasi dan validitas *entry* data.

1. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi merupakan kumpulan dari prosedur dan catatan yang dibuat untuk memulai, merekam, memproses, dan melaporkan kejadian dalam proses bisnis. Komunikasi diperlukan untuk memberikan pemahaman atas peranan dan tanggung jawab individu.

1. Pemantauan

Pemantauan dapat dilakukan dengan melakukan evaluasi atas pengendalian internal, melakukan supervisi yang efektif (meliputi pelatihan karyawan, pemantauan kinerja karyawan, mengkoreksi kesalahan), menerapkan sistem akuntansi pertanggungjawaban (seperti anggaran, kuota, biaya, dan membandingkan kinerja

aktual dengan rencana); memantau aktivitas sistem apakah mampu mendeteksi akses ilegal, melaporkan kelemahan sistem, dan memberikan cara perbaikan, dan menginstal *software* untuk mendeteksi kecurangan.

# METODE PENELITIAN Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Catur Anugerah Sejati, Medan yang berlokasi di Jalan Haji Misbah Komplek Multatuli Indah Blok AA No.42-43 Kel. AUR, Kec. Medan Maimun, Kota Medan, Sumatera Utara 20151. Penelitian dilakukan dari bulan September 2019 sampai dengan Desember 2019.

# Objek Penelitian

Objek penelitian yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah pengendalian internal, persediaan dan pembelian pada PT. Catur Anugerah Sejati, Medan.

# Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap pengendalian internal khususnya dalam bagian persediaan dan pembelian.

1. Studi Dokumentasi

Dengan cara melihat catatan-catatan dan dokumen serta dokumen pendukung yang berkaitan dengan persediaan dan pembelian pada PT. Catur Anugerah Sejati, Medan.

1. Studi Kepustakaan

Dalam teknik pengumpulan data ini peneliti memperoleh data dari buku- buku, karangan ilmiah dan sumber tertulis lainnya baik tercetak maupun melalui elektronik lain dengan periode dimulai dari tahun 2014.

# Jenis dan Sumber Data Jenis Data

Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif berupa alur mengenai penerimaan dan pengeluaran persediaan serta alur dalam kegiatan pembelian.

# Sumber Data

Sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer

Sumber data primer pada penelitian ini berasal dari pengamatan langsung peneliti ketika mengunjungi perusahaan.

1. Data sekunder

Sumber data sekunder pada penelitian ini adalah dokumen yang berkaitan dengan proses dalam persediaan dan pembelian.

# Definisi Operasional

Definisi operasional variabel adalah sebagai berikut:

1. Menurut Harnanto (2019:225) sistem pengendalian intern (SPI) meliputi semua prosedur, teknik, dan praktik-praktik yang diterapkan oleh suatu perusahaan agar diperoleh suatu sistem informasi akuntansi yang efisien dan dapat diandalkan, sehingga dapat membantu manajemen di dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan usaha dan menjaga keamanan aset perusahaan.
2. Menurut Pandiangan (2014:155), “Keuangan perusahaan dapat menumpuk di persediaan sehingga tidak dapat digunakan untuk hal-hal lain yang lebih penting. Oleh karena itu, harus dibuat pengendalian internal atas persediaan untuk menghindari penumpukan dana perusahaan di persediaan.”
3. Menurut Mulyadi (2016:254) unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi berikut ini: menjaga aset (persediaan) dan liabilitas perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar),

menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

# Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Dalam penelitian ini akan dilakukan analisis dari data yang telah tersedia dengan cara mendeskripsikannya kemudian menyimpulkan hasil dari analisis yang dilakukan.

# HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

**Persediaan *Sparepart* pada PT. Catur Anugerah Sejati Medan**

Persediaan dalam perusahaan ini berupa *sparepart* alat berat yang digunakan untuk perawatan atau perbaikan alat berat pada saat dibutuhkan. Bagian yang terkait dalam kegiatan persediaan *sparepart* pada PT. Catur Anugerah Sejati, Medan adalah sebagai berikut:

1. Mekanik
	1. Meminta *sparepart* yang diperlukan pada kepala Camp Induk karena ada kerusakan atau diperlukan perawatan pada alat berat.
	2. Mekanik segera menuju lokasi-lokasi alat berat yang perlu diperbaiki dengan membawa perlengkapan yang diperlukan.
	3. Pemasangan kembali bagian unit yang dibuka dalam proses perbaikan sangat diperhatikan karena dapat menimbulkan kerusakan lain jika tidak dipasang dengan benar.
	4. Setelah kembali dari perbaikan alat- alat, melaporkan kepada kepala Camp Induk mengenai pemakaian *sparepart* dalam proses perbaikan.
2. Kepala Camp Induk
	1. S*parepart* yang diperlukan akan diserahkan kepada para mekanik yang akan memperbaiki unit alat berat.
	2. Setelah menerima laporan pemakaian dari mekanik, kepala Camp Induk akan mencatat dan mengirimkan

laporan pemakaian kepada staf administrasi dan pembelian *sparepart*.

* 1. Melaporkan kepada staf administrasi dan pembelian *sparepart* mengenai sisa stok per bulan.
	2. Ketika *sparepart* bekas sudah banyak, kepala Camp Induk akan mengangkut ke Samarinda untuk dijual sebagai besi bekas. Kemudian bon penjualan akan diserahkan kepada staf administrasi dan pembelian *sparepart*.
1. Staf Administrasi dan Pembelian

*Sparepart*

* 1. Jika *sparepart* yang diperlukan pihak lapangan ada di kantor Medan, maka akan segera dikirim.
	2. Setelah menerima laporan pemakaian *sparepart* dari kepala Camp Induk segera di input pada komputer dan diserahkan kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart*.
	3. Setiap bulannya membuat rekap laporan persediaan untuk diserahkan kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart*.
	4. Membuat rekap laporan besi bekas untuk diserahkan kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart*.
1. Kepala Administrasi dan Pembelian

*Sparepart*

* 1. Menyetujui dikirimnya persediaan dari Medan ke Kalimantan Timur untuk keperluan perbaikan alat berat.
	2. Atas pemakaian *sparepart* di lapangan, staf administrasi dan pembelian *sparepart* akan menyerahkan laporan pemakaian *sparepart*.
	3. Memeriksa rekap stok persediaan *sparepart* per bulan yang diterima dari staf administrasi dan pembelian *sparepart*.
	4. Setelah menerima rekap laporan *sparepart* bekas dari staf administrasi dan pembelian *sparepart*, kemudian membandingkan antara laporan dengan bon penjualan yang diterima dari kepala Camp Induk.

Berikut penjelasan mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan persediaan pada PT. Catur Anugerah Sejati, Medan:

1. Surat Jalan/Surat Pengantar Barang

Surat Jalan/Surat Pengantar Barang membantu dalam pengantaran barang dari Medan ke Samarinda, Kalimantan Timur atau ke *supplier* agar penerima mengetahui maksud pengiriman atau menjelaskan informasi mengenai barang yang dikirim.

1. Laporan Pemakaian *Sparepart*

Sebagai laporan kepada atasan mengenai pemakaian persediaan pada alat berat agar dapat diperhatikan kewajaran pemakaiannya

1. Bon Penjualan *Sparepart* bekas

Sebagai informasi mengenai seberapa banyak *sparepart* bekas yang telah terjual untuk dibandingkan dengan *sparepart* bekas pada pencatatan kantor.

Prosedur dalam kegiatan persediaan pada PT. Catur Anugerah Sejati, Medan dapat digambarkan sebagai berikut:





Keterangan gambar:

A: Kepala Administrasi dan Pembelian

*Sparepart*

B: Direktur

C: Staf Keuangan

Prosedur dalam kegiatan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Terdapat alat berat yang memerlukan perbaikan atau perawatan berkala sehingga mekanik meminta disediakan *sparepart* kepada kepala Camp Induk.
2. Kepala Camp Induk mengecek ketersediaan *sparepart* yang dibutuhkan mekanik pada penyimpanan *sparepart* di

Camp Induk. Jika sparepart yang dibutuhkan tidak tersedia, kepala Camp Induk akan mengajukan permintaan *sparepart* kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart*. Setelah kepala administrasi dan pembelian *sparepart* memastikan *sparepart* benar-benar dibutuhkan dan menyetujuinya, kemudian staf administrasi dan pembelian *sparepart* akan mengirim *sparepart* menggunakan ekspedisi. Pengiriman sparepart disertai surat pengantar rangkap 3. Rangkap ke-1 dan 2 warna putih dan merah diberikan kepada kepala Camp Induk. Rangkap ke-

3 warna kuning diarsip oleh staf administrasi dan pembelian *sparepart*.

1. Setelah *sparepart* dan surat pengantar diterima kepala Camp Induk, lalu diserahkan kepada mekanik. Mekanik biasanya tidak menetap pada suatu tempat karena perlu memperbaiki alat berat yang lokasi kerjanya berbeda sehingga ada dua cara penyerahan yaitu kepala Camp Induk mengantar ke lokasi mekanik berada atau mekanik datang mengambil di Camp Induk (sesuai dengan situasi pada saat itu).
2. Setelah menerima *sparepart*, mekanik segera membawanya ke lokasi alat berat dan melakukan tindakan yang diperlukan dalam perbaikan atau perawatan.
3. Setelah seluruh alat berat selesai dilakukan perbaikan atau perawatan, mekanik menuju Camp Induk untuk melaporkan kepada kepala Camp Induk mengenai *sparepart* yang telah terpakai.
4. Dari laporan mekanik, kepala Camp Induk mencatat pemakaian *sparepart* setiap alat berat pada kertas “Laporan Pemakaian *Sparepart*” yang sudah memiliki kolom untuk diisi, kemudian dikirim kepada staf administrasi dan pembelian *sparepart* melalui Whatsapp. Kertas Laporan Pemakaian *Sparepart* diarsip oleh kepala Camp Induk.
5. Staf administrasi dan pembelian *sparepart* menginput “Laporan Pemakaian *Sparepart*” ke komputer dengan nama “File Laporan Pemakaian *Sparepart*” serta menyesuaikan sisa persediaan setelah pemakaian *sparepart*. File Laporan Pemakaian *Sparepart* dilaporkan kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart* melalui email.
6. Staf administrasi dan pembelian *sparepart* membuat ”File Rekap Stok Persediaan per bulan”, berisi sisa *sparepart* yang masih ada sebagai persediaan dengan informasi dari kepala Camp Induk sebagai bukti kebenaran rekapan yang dibuat dan sisa *sparepart* di kantor pusat dengan melihat langsung *sparepart* yang masih ada di tempat penyimpanan. File Rekap Stok Persediaan per bulan di *print* ke kertas dan

dilaporkan kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart*.

1. Kepala administrasi dan pembelian *sparepart* memeriksa Rekap Stok Persediaan per bulan kemudian menyerahkan kepada direktur.
2. Jika sudah menumpuk, kepala Camp Induk menjual *sparepart* bekas yang ada di Camp Induk ke Samarinda. Bon penjualan dikirim ke staf administrasi dan pembelian *sparepart* melalui Whatsapp. Jika ada pengiriman dokumen lain ke kantor pusat maka bon penjualan *sparepart* bekas yang asli akan dikirim sekalian. Uang hasil penjualan *sparepart* akan ditransfer ke rekening perusahaan.
3. Staf administrasi dan pembelian *sparepart* menerima bon penjualan *sparepart* bekas dari kepala Camp Induk dan membuat daftar barang bekas yang mungkin ada di lapangan dengan nama ”File Rekap *Sparepart* bekas”. Bon penjualan dan File Rekap *Sparepart* bekas di *print* dan diserahkan kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart*.
4. Kepala administrasi dan pembelian *sparepart* memeriksa Rekap *Sparepart* bekas dan membandingkan dengan bon penjualan. Kemudian Bon penjualan diserahkan kepada staf keuangan untuk diarsip. Rekap *Sparepart* bekas diserahkan kepada direktur.

# Pembelian *Sparepart* pada PT. Catur Anugerah Sejati Medan

Pembelian muncul karena adanya permintaan *order* dari pihak lapangan tetapi masih menjadi pertimbangan bagian pembelian apakah benar-benar dibutuhkan atau tidak. Pembelian seharusnya dilakukan oleh kantor pusat tetapi pihak lapangan bisa melakukan pembelian jika sudah sangat dibutuhkan. Pembelian yang dilakukan pihak lapangan biasanya dibayar *cash* pada hari pembelian. Bisa juga kantor pusat memesan barang dari *supplier* di Samarinda sehingga pihak lapangan menuju Samarinda dan mengambil barang yang telah dipesan tetapi

pembayaran akan disesuaikan dengan perjanjian antara kantor pusat dan penjual. Biasanya kasus seperti itu terjadi karena barang yang dibeli cukup mahal sehingga harus ditalangi oleh kantor pusat. Bagian yang terkait dalam kegiatan pembelian *sparepart* pada PT. Catur Anugerah Sejati, Medan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Camp Induk
	1. Mengajukan permintaan pembelian *sparepart* yang tidak tersedia dalam persediaan atau *restock* untuk persediaan yang mendekati habis dan sering terpakai.
	2. Melakukan pembelian *sparepart* setelah mendapatkan persetujuan dari kantor pusat.
	3. Mencatat rincian pemasukan dan pengeluaran uang kas yang diberikan kantor pusat.
	4. *Invoice* pembelian dan dokumen penting lain dikirim kepada staf administrasi dan pembelian *sparepart*.
2. Kepala Administrasi dan Pembelian

*Sparepart*

* 1. Atas permintaan pembelian dari kepala Camp Induk, *sparepart* yang akan dibeli direview sebelum setuju dilakukan pembelian kemudian meminta staf administrasi dan pembelian *sparepart* mengirimkan PO kepada *supplier*. Pembelian yang menggunakan PO hanya pada *supplier* tertentu.
	2. Atas pembelian yang dilakukan kepala Camp Induk maka dilakukan pengecekan pada Laporan Kas per bulan dan nota pembelian.
	3. Memeriksa *invoice* pembelian yang dilakukan staf administrasi dan pembelian *sparepart* harus sesuai dengan pesanan dan barang yang diterima kemudian menyetujui untuk dilakukan pelunasan. Pelunasan *invoice* dilakukan sesuai dengan persetujuan antara penjual dan perusahaan dengan metode pembayaran yang berbeda-beda seperti transfer bank, setor tunai, *cash*

di kantor, *cash* di toko penjual atau giro.

* 1. Setelah menerima Rekap Pembelian *Sparepart* per bulan dari staf administrasi dan pembelian *sparepart*, kemudian diperiksa dan diserahkan kepada direktur.
1. Staf Administrasi dan Pembelian

*Sparepart*

* 1. Ketika pihak lapangan membutuhkan *sparepart* yang tidak ada pada stok perusahaan serta pembelian sudah disetujui kepala administrasi dan pembelian *sparepart*, cara pemesanan barang ada dua yaitu dengan menerbitkan PO atau tanpa menerbitkan PO sesuai permintaan kepala administrasi dan pembelian *sparepart*. Jika tidak menggunakan PO, pemesanan dilakukan melalui pengiriman pesan pada Whatsapp *supplier*.
	2. Setelah pemesanan, *supplier* akan mengirim pesanan ke tempat yg diminta dan menyerahkan dua lembar Surat Pengantar Barang yang kemudian oleh staf administrasi dan pembelian *sparepart* akan diserahkan kepada staf keuangan untuk diarsip.
	3. Beberapa hari atau sebulan setelah pembelian, penjual akan mengunjungi kantor pusat untuk melakukan tanda terima. Setelah tanda terima barulah boleh dilakukan pelunasan.
	4. Terhitung beberapa hari atau sebulan sejak pembelian (sesuai perjanjian penjual dan pembeli), perlu mengajukan persetujuan pelunasan kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart* kemudian serahkan kepada staf keuangan.
	5. Membuat laporan pembelian *sparepart* dengan nama “File Rekap Pembelian *Sparepart* per bulan” dan diserahkan kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart*.
1. Staf Keuangan
	1. Mengirim uang kas kepada kepala Camp Induk untuk keperluan pembelian *sparepart*.
	2. Setelah menerima permintaan pelunasan pembelian dari staf administrasi dan pembelian *sparepart* dan memastikan kebenarannya, maka akan diserahkan kepada kepala keuangan & *accounting* untuk meminta persetujuan dilakukan pelunasan.
	3. Jika disetujui, pelunasan dilakukan sesuai perintah kepala keuangan & *accounting*. Kemudian invoice dan dokumen penting lain diberi stempel PAID.
	4. Laporan Kas per bulan dan nota pembelian yang diterima dari kepala administrasi dan pembelian *sparepart* akan diarsip.
2. Kepala Keuangan & *Accounting*
	1. Memeriksa *invoice* dan dokumen lain yang diterima dari staf keuangan.
	2. Menetapkan tanggal pelunasan untuk tiap jenis pembelian.
	3. Menetapkan metode pembayaran yang akan digunakan pada masing-masing pembayaran.

Berikut penjelasan mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan pembelian pada PT. Catur Anugerah Sejati, Medan:

1. Laporan Kas per bulan

Sebagai informasi transaksi kas keluar dan kas masuk yang dilakukan kepala Camp Induk. Kas masuk berasal dari uang kas yang diterima dari staf keuangan.

1. *Purchase Order* (PO)

Dokumen resmi berisi rangkuman barang atau jasa yang dibeli dari penjual.

1. Surat Pengiriman Barang dari Penjual Digunakan pada saat penjual mengirimkan orderan untuk ditandatangani sebagai bukti bahwa barang sudah diterima pembeli. Dalam PT. Catur Anugerah Sejati, Medan juga berguna jika barang dikirim penjual langsung ke Samarinda sehingga pada

saat dokumen sampai di tangan kantor pusat, bisa diketahui siapa penerima barang tersebut di Samarinda.

1. *Invoice*/Nota Pembelian

Sebagai bukti bahwa benar ada pembelian yang dilakukan sesuai dengan informasi yang tertera.

1. Bukti Pengeluaran Kas

Untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas baik dengan tunai, giro, dll.

Prosedur pembelian *sparepart* pada PT. Catur Anugerah Sejati, Medan dapat digambarkan sebagai berikut:





Keterangan gambar: A: Staf Keuangan B: Direktur

C: Kepala Camp Induk

1. Jika pembelian dilakukan kepala Camp Induk, staf keuangan memberikan uang kas kepada kepala Camp Induk untuk membeli *sparepart*. Setelah membeli *sparepart*, kepala Camp Induk mencatat rincian pemasukan dan pengeluaran per bulan disertai lampiran berupa nota pembelian. Kemudian rincian dan nota pembelian dikirim ke kepala administrasi dan pembelian *sparepart* untuk diperiksa. Setelah diperiksa, akan diserahkan kepada staf keuangan untuk diarsip.
2. Kantor pusat biasanya membeli *sparepart* dari *supplier* di Medan, Jakarta, Samarinda, Balikpapan, dan Jambi. *Sparepart* yang dipesan dari *supplier* Medan akan dikirim ke kantor pusat dan dikumpul lalu dikirim ke Samarinda dengan ekspedisi. *Sparepart* yang dibeli dari *supplier* kota lain maka akan langsung dikirim dari tempat *supplier* ke Samarinda dengan ekspedisi. Jika pembelian dilakukan kantor pusat, setelah menyetujui pembelian maka kepala administrasi dan pembelian *sparepart* akan meminta staf administrasi dan pembelian *sparepart* membuat PO.
3. Staf administrasi dan pembelian *sparepart* membuat PO, *print*, *scan*, dan mengirim ke Email atau Whatsapp *supplier*. *Supplier* mengirim barang yang dipesan disertai dua lembar surat pengiriman barang. Surat pengiriman barang akan diarsip oleh staf keuangan.
4. Satu bulan setelah pengiriman PO dan diterimanya barang yang dibeli, maka *supplier* akan melakukan tanda terima *invoice*.
5. Terhitung beberapa bulan sejak tanggal pembuatan PO sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak, perusahaan akan melakukan pelunasan. Sebelum dilakukan pelunasan, *invoice* akan diperiksa oleh staf administrasi dan pembelian *sparepart* apakah sesuai dengan barang yang dipesan dan yang diterima kemudian membuat Bukti Pengeluaran kas dan diserahkan kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart*. Setelah kepala

administrasi dan pembelian *sparepart* memeriksa dan menyetujui dilakukan pelunasan, Bukti Pengeluaran Kas akan diserahkan kepada staf keuangan. Staf administrasi dan pembelian *sparepart* akan menyerahkan *invoice* kepada staf keuangan.

1. Staf Keuangan akan menyerahkan Bukti Pengeluaran Kas kepada kepala keuangan & *accounting* lalu diperiksa, ditentukan tanggal dan metode pembayaran.
2. Setelah pembayaran dilakukan, *invoice* akan diberi stempel PAID oleh staf keuangan agar tidak terjadi kesalahan atau celah untuk melakukan kecurangan. Kemudian *invoice* akan di arsip sebagai bukti pembayaran.
3. Staf administrasi dan pembelian *sparepart* membuat laporan pembelian *sparepart* per bulan dengan nama “File Rekap Pembelian *Sparepart* per bulan” dan diserahkan kepada kepala administrasi dan pembelian *sparepart* kemudian diperiksa dan diserahkan kepada direktur.

# KESIMPULAN DAN SARAN Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Persediaan *Sparepart* pada PT. Catur Anugerah Sejati Medan
	1. Lingkungan Pengendalian

Mekanik melaporkan pemakaian *sparepart* setelah seluruh alat berat selesai diperbaiki dan setelah menerima laporan, kepala Camp Induk tidak segera melapor karena sedang berada di luar dari Camp Induk dan laporan perlu dicatat dahulu sehingga laporan kepala Camp Induk ke staf administrasi dan pembelian *sparepart* dilakukan 2 minggu sekali mengakibatkan sisa persediaan pada catatan staf administrasi dan pembelian *sparepart* tidak sesuai dengan keadaan.

* 1. Penilaian Risiko

Kekurangan penilaian risiko adalah terlalu banyak pekerjaan kepala Camp Induk yang bisa menyebabkan adanya kesalahan pada laporan *sparepart* dan selisih stok. Ketika terjadi selisih stok, untuk mempercepat selesainya pekerjaan kepala Camp Induk bisa saja melakukan manipulasi laporan agar tidak terjadi selisih.

* 1. Aktivitas Pengendalian

Tidak ada pembagian tugas untuk kepala Camp Induk sehingga memiliki akses ke fisik dan catatan persediaan yang menyebabkan dengan mudah dilakukan manipulasi misalnya *sparepart* dilapor telah terpakai pada alat berat A padahal *sparepart* dipasang ke alat berat B, tidak dipasang atau mungkin saja dijual.

* 1. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dalam persediaan sudah baik karena telah dibuat prosedur dengan alur yang berurutan. Komunikasi dalam persediaan juga baik karena prosedur telah disampaikan kepada seluruh anggota dalam perusahaan dengan jelas.

* 1. Pemantauan

Kantor pusat tidak melakukan pengecekan fisik ke Camp Induk dan hanya mengandalkan laporan dari kepala Camp Induk sehingga bisa dengan mudah dilakukan manipulasi laporan.

1. Pembelian *Sparepart* pada PT. Catur Anugerah Sejati Medan
	1. Lingkungan Pengendalian

Kepala Camp Induk sering kali membeli *sparepart* dari penjual yang tidak diotorisasi perusahaan sehingga muncul kecurigaan bahwa kepala Camp Induk merekayasa harga pembelian karena setelah diberitahu berulang-ulang untuk tidak membeli pada *supplier* yang tidak diotorisasi tetapi tetap dilakukan.

* 1. Penilaian Risiko

Kekurangan penilaian risiko adalah kepala Camp Induk melakukan

pelaporan setelah uang kas untuk pembelian *sparepart* mengalami minus dengan tujuan agar kas minus tersebut dibayar oleh staf keuangan kepada kepala Camp Induk.

* 1. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian sudah baik karena setelah pelunasan, Bukti Pengeluaran Kas, *Invoice*, Surat Pengantar Barang dari Penjual dan berbagai dokumen lain diberi stempel LUNAS sehingga tidak akan terjadi dua kali pembayaran dan memperkecil kemungkinan dilakukan manipulasi.

* 1. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dalam pembelian sudah baik karena terdapat prosedur yang jelas. Komunikasi dalam pembelian sudah jelas diberitahukan kepada seluruh anggota dalam perusahaan.

* 1. Pemantauan

Pemantauan dalam pembelian di Kalimantan Timur memiliki kekurangan karena sering kali kepala Camp Induk membeli *sparepart* tanpa meminta persetujuan terlebih dahulu.

# Saran

Adapun saran dalam penelitian ini

adalah:

1. Persediaan *Sparepart* pada PT. Catur Anugerah Sejati Medan
	1. Lingkungan Pengendalian

Setelah memperbaiki satu alat berat, mekanik seharusnya segera melaporkan pemakaian melalui telepon atau SMS kepada kepala Camp Induk dan kepala Camp Induk harus selalu membawa Laporan Pemakaian *Sparepart* sehingga ketika menerima laporan bisa segera dicatat dan proses menjadi lebih cepat.

* 1. Penilaian Risiko

Peneliti menyarankan agar menambah pekerja untuk membantu kepala Camp Induk dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga kesalahan dan selisih stok bisa berkurang.

* 1. Aktivitas Pengendalian

Peneliti menyarankan untuk melakukan pembagian tugas kepada pekerja lainnya, jadi terdapat dua orang yang mengurus persediaan sehingga ketika salah satu mencoba melakukan manipulasi, yang lainnya bisa melaporkan kepada kantor pusat.

* 1. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi dalam persediaan sudah baik sehingga yang diperlukan adalah dilaksanakan dengan baik oleh pihak internal.

* 1. Pemantauan

Setiap bulan seharusnya anggota dari kantor pusat berkunjung ke Camp Induk untuk mengecek kebenaran laporan kepala Camp Induk dengan membandingkan catatan stok *sparepart* dengan fisik *sparepart* di Camp.

1. Pembelian *Sparepart* pada PT. Catur Anugerah Sejati Medan
	1. Lingkungan Pengendalian

Dengan memberikan peringatan sebanyak tiga kali, jika tetap dilakukan maka atas pembelian yang dilakukan akan dimasukkan ke pinjaman kepala Camp Induk. Jika setelah itu kepala Camp Induk tetap melakukannya maka dengan terpaksa dilakukan pemecatan.

* 1. Penilaian Risiko

Peneliti menyarankan agar uang kas dikirim kepada kepala Camp Induk saat akan dilakukan pembelian dan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan, dan jika kepala Camp Induk membeli *sparepart* sampai kas

Sistem informasi dan komunikasi dalam pembelian sudah baik sehingga yang diperlukan adalah dilaksanakan dengan baik oleh pihak internal.

e. Pemantauan

Peneliti menyarankan agar diberitahukan kembali bahwa setiap pembelian harus diinformasikan dan mendapatkan persetujuan pembelian dari kantor pusat, jika pembelian dilakukan tanpa persetujuan maka atas pembelian tersebut akan dimasukkan ke pinjaman kepala Camp Induk.

# DAFTAR PUSTAKA

Angkasa, Fanny. 2019. Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT. Panca Kurnia Niaga Nusantara Medan. Vol.5. Medan: *Jurnal Bisnis Kolega*.

Fauziah, Ifat. 2017. *Buku Dasar-Dasar Akuntansi untuk Orang Awam dan Pemula*. Cetakan I. Jakarta: Ilmu.

Giri, Efraim Ferdinan. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah I Perspektif PSAK dan IFRS*. Edisi 2 cetakan Pertama. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Harahap, Sunarji. 2016. Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Tulung Agung Medan. *Jurnal Bisnis Kolega*, Vol. 2 No. 1, Hal. 41.

Harnanto. 2019. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi 1. Yogyakarta: BPFE, Yogyakarta: Andi.

Hery. 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*. Cetakan ke-1. Jakarta: Kencana.

mengalami minus maka jumlah minus 2015. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta.

tidak dibayar oleh kantor pusat.

1. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian dalam pelunasan sudah baik sehingga tidak

PT. Grasindo.

 2016. *Akuntansi Sektor Jasa dan Dagang untuk Usaha Kecil dan menengah*. Jakarta: PT. Grasindo.

akan terjadi dua kali pembayaran dan 2017. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*.

kecil kemungkinan dilakukan manipulasi.

1. Informasi dan Komunikasi

Cetakan ke-2. Jakarta: PT. Grasindo.

 2019. *Akuntansi Dasar 1 dan 2.*

Cetakan ke-4. Jakarta: PT. Grasindo.

Hikmawati, Fenti. 2017. *Metodologi* 2017. *Sistem Informasi*

*Penelitian*. Cetakan ke-1. Depok: Rajawali Pers.

Lubis, Rahmat Hidayat dan Ratna Sari Dewi. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah*

* 1. Cetakan Ke-1. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Kedua. Jakarta: Salemba Empat.

Pandiangan, Roristua. 2014. *Buku Pintar Akuntansi dan Pengendalian Usaha*. Cetakan Pertama. Jogjakarta: Laksana Rudianto. 2018. *Akuntansi Intermediate*.

Penerbit Erlangga.

Setiyowati, Supami Wahyu, Ati Retna Sari dan Defia Nurbatin. 2018. *Akuntansi Keuangan dalam Perspektif IFRS dan SAK-ETAP*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Sidabutar, Fransisca Maya Tamara. 2018. Evaluasi Pengendalian Internal Pada Sistem Pembelian Bahan Baku (Studi Kasus di Penerbit dan Percetakan PT. Pohon Cahaya). *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cetakan Ke-12. Bandung: Alfabeta.

Sujarweni, V. Wiratna. 2014. *Metodologi Penelitian*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

 2015. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sulindawati, Ni Luh Gede Erni, Gede Adi Yuniarta dan Lucy Sri Musmini. 2014. *Intermediate Accounting*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sumarsan, Thomas. 2018. *Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Versi IFRS*. Cetakan I. Jakarta Barat: Indeks.

Suryabrata, Sumadi. 2014. *Metodologi Penelitian*. Cetakan ke-25. Jakarta: Rajawali Pers.

TMBooks. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi.*

Edisi 1. Yogyakarta: Andi.

*Akuntansi: Esensi dan Aplikasi*. Edisi

* + 1. Yogyakarta: Andi.

Waluyo. 2014. *Akuntansi Pajak*. Edisi 5.

Jakarta: Salemba Empat.

Yuliandes. 2018. Analisis Pengendalian Internal atas Persediaan Obat. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.