

Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Spare Part

Rivmilhyan Junior Hakim¹, Erna Pasanda²

^{1,2}Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Indonesia Paulus

ARTICLE INFO

Article history:

Received:
Revised:
Accepted,

Keywords:

Sistem Pengendalian Internal
Persediaan
Sparepart

ABSTRACT

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

The purpose of this research is to find out and analyze the description of the internal control system for merchandise inventory implemented at PT. Trakindo Makassar Abadi Samarinda. The type of research used in this research is qualitative research using descriptive comparative research methods. Data collection techniques are carried out by means of interviews, documentation, and questionnaires, using flow chart analysis tools, internal control questionnaires, and compliance tests on internal control elements consisting of 1) an organizational structure that clearly separates functional responsibilities, 2) authorization system and recording procedures, 3) healthy practices, and 4) employees whose quality is in accordance with their responsibilities. From the research results, the internal control system in the merchandise inventory management procedures implemented by PT. Trakindo Makassar is adequate. However, there are still some that are not in accordance with the elements of internal control according to theory, where there are several multiple tasks in running the organization some documents are not authorized by the proper parties and there are no written standard guidelines.

This is an open-access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



Corresponding Author:

Rivmilhyan Junior Hakim

Program Studi Akuntansi, Universitas Kristen Indonesia Paulus

Alamat Afiliasi : Jl. Perintis Kemerdekaan No.Km.13, Daya, Kec. Tamalanrea, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90245

Email : rivmilhyan.h@gmail.com

Pendahuluan

Sistem pengendalian internal adalah serangkaian prosedur, kebijakan, dan praktik yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen suatu organisasi untuk memastikan pencapaian tujuan organisasi, efisiensi operasional, keandalan laporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Pahlevi et al., 2021). Sistem ini berfungsi sebagai kerangka kerja yang membantu organisasi mencegah atau mengurangi risiko-risiko yang mungkin timbul dalam pelaksanaan kegiatan operasional (Putri & Efriyenti, 2020).

Sistem pengendalian internal sangat penting untuk membantu organisasi mencapai tujuan mereka, melindungi aset, memastikan kepatuhan, dan memelihara reputasi (Sopian & Suwartika, 2019). Organisasi harus terus memperbarui dan menyesuaikan sistem pengendalian internal mereka sejalan dengan perubahan dalam lingkungan bisnis dan regulasi (Pitaloka et al., 2020). Selain itu, keterlibatan dan dukungan dari semua tingkatan dalam organisasi juga kunci untuk keberhasilan implementasi sistem pengendalian internal (Santi Putri Laksmi & Sujana, 2019).

Availability (ketersediaan) *spare part* yang tinggi pada PT. Trakindo Makassar ini menyebabkan diperlukannya pengelolaan, pengawasan dan pengendalian yang baik terhadap persediaan *spare part* dan resiko kehilangan dan kerusakan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansinya, meningkatkan efisiensi, menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan dan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin

terjadi yang dapat merugikan perusahaan serta membantu menjaga dipenuhinya kebijakan yang telah ditetapkan (Maharani, 2022). Untuk menghindari kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan diperlukan prosedur akuntansi yang baik dan memadai. Sistem dan prosedur akuntansi ini tidak lepas dari adanya pengendalian internal yang baik juga (Maulana, 2019).

PT. Trakindo adalah salah satu perusahaan yang sedang mengalami perkembangan di Indonesia dan telah memiliki jangkauan yang luas. Sebagai perusahaan distribusi banyak sekali kendala-kendala yang terjadi khususnya dalam persediaan *spare part*. PT. Trakindo berkoordinasi dan memesan barang stoknya pada pusat perusahaan yang ada di Jakarta ataupun dengan vendor yang bekerja sama dengan perusahaan. Dalam hubungan ini sering terjadi masalah-masalah seperti penumpukan stock, keterlambatan pengiriman, jumlah *stock* yang tidak sama antara yang disistem dan diaktual, beberapa *stock* yang tidak terjual dalam kurun waktu yang sangat lama, kehilangan dan kerusakan pada *spare part*, kesalahan dalam pembacaan dan penulisan *part number*, dan adanya pembaharuan nama *spare part* atau *part number*-nya yang dapat mengakibatkan kesalahan dalam pemesanan *spare part*. Perusahaan harus memiliki *stock* yang cukup untuk mendistribusikan ke *customer* dan memiliki suatu sistem pengendalian terutama dibagian persediaan untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan yang terjadi baik dari sistem, kesalahan manusia (*human error*) ataupun hal-hal yang diluar dugaan.

Dalam aktivitas pengendalian yang baik mengharuskan tidak ada karyawan yang diberi tanggung jawab atau perangkapan tugas yang terlalu banyak. Tugas harus dipisah untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan usaha untuk menyembunyikan kesalahan atau penyimpangan terhadap karyawan. Namun pada pembagian kerja terdapat perangkapan kerja dimana harusnya dikerjakan oleh 2 (dua) petugas/karyawan tetapi hanya dikerjakan satu petugas/karyawan. Dan pada saat karyawan sedang melakukan cuti, sakit atau menjalankan tugas, mengharuskan tugas karyawan diambil ahli oleh karyawan yang bukan merupakan fungsinya persoalan ini difaktorkan karyawan yang terbatas. Akibat hal ini, maka dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan seperti manipulasi data, perangkapan dan lain-lain

Kajian Teori

Sistem Pengendalian Intern

Menurut (Kesuma & Lubis, 2021) "Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan". (Makisurat et al., 2014) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan, yaitu Menjaga kekayaan organisasi, pengamanan harta milik perusahaan meliputi pengawasan secara fisik, Penunjang tanggungjawab yang jelas kepada seseorang atau pengawasan fisik milik perusahaan (Tampi & Tinangon, 2015). Pengawasan secara akuntansi adalah pengamanan harta kekayaan yang memadai, dimana hanya transaksi yang satu dapat memasuki dan prosedur ini dirancang sedemikian rupa mampu menyaring setiap transaksi yang terjadi (Harun, 2022). Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, yaitu pengawasan intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi agar menghasilkan informasi yang teliti dan dapat diandalkan. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan. Mendorong efisiensi, yaitu pengawasan intern dalam perusahaan ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau setidaknya dapat mencerminkan terjadinya pemborosan sumber daya yang tidak efisien. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, untuk mencapai tujuan, manajer mengadakan prosedur atau aturan pelaksanaan. Sistem pengawasan intern dimaksudkan untuk meyakinkan manajer bahwa semua prosedur yang telah digariskan dengan mudah dapat diprediksi dan diidentifikasi serta dapat dengan mudah melaksanakan tindakan pengesahan dan perbaikan dengan cepat dan tepat apabila terjadi penyimpangan (Lusiyana et al., 2020).

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut (Suryani, 2018) *Standard Operating Procedur* (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Penggunaan SOP dalam organisasi bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten,

efektif, efisien, sistematis, dan terkelola dengan baik, untuk menghasilkan produk yang memiliki mutu konsisten sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Implementasi SOP dalam organisasi dimaksudkan agar organisasi dapat menghadapi tantangan-tantangan sebagai berikut: (a) Tingkat kesulitan kegiatan operasional organisasi semakin tinggi sehingga risiko terjadinya kesalahan atau penyimpanan juga semakin tinggi. (b) Semakin banyak persyaratan dan peraturan perundangan yang harus dipatuhi organisasi. (c) Pelanggan yang semakin kritis dengan tuntutan mutu produk organisasi yang konsisten atau semakin baik (Lisarini & Septiani, 2022).

Banyak yang menggunakan istilah SOP untuk menyebut semua dokumen yang mengatur kegiatan operasional organisasi, seperti protokol, prosedur tetap, instruksi kerja, lembar kerja, diagram alir, dan sebagainya. Secara luas, SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional sebuah organisasi. Namun, dalam pengertian yang sempit, SOP (atau "Prosedur") merupakan salah satu jenis dokumen dalam sebuah sistem tata kerja yang digunakan untuk mengatur kegiatan operasional antar bagian/fungsi dalam sebuah organisasi, agar kegiatan tersebut dapat terlaksana secara sistematis (Ginting, 2020).

Persediaan

Pengertian persediaan menurut (Rachmawati & Lentari, 2022), persediaan adalah kekayaan lancar yang terdapat dalam perusahaan dalam bentuk persediaan bahan mentah (*bahan baku/raw material*), barang setengah jadi (*work in process*), dan barang jadi (*finished goods*).

Persediaan merupakan elemen yang cukup besar dari aktiva lancar yang dimiliki oleh setiap perusahaan sehingga memerlukan pengawasan yang serius dalam mengembangkan teknik-teknik pengendalian untuk memerlukan saldo persediaan yang cukup besar dengan biaya yang sekecil-kecilnya. Oleh karena itu investasi dalam persediaan jangan terlalu tinggi, namun juga jangan terlalu rendah karena akan berakibat kehabisan persediaan yang pada akhirnya akan mengganggu aktivitas perusahaan. Persediaan merupakan rekening kontrol dan dilengkapi dengan buku pembantu persediaan yang berisi catatan untuk tiap jenis persediaan. Buku pembantu persediaan menunjukkan kuantitas dan harga perolehan untuk setiap jenis barang yang ada dalam Persediaan (Wau, 2022).

Metode Penelitian

Metode analisis yang digunakan merupakan penelitian kualitatif. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif dengan melakukan metode deskriptif komparatif. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini mengacu pada unsur-unsur pengendalian internal yang terdiri dari 4 (empat) unsur pokok yaitu: organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Alat analisis yang digunakan untuk penelitian ini menggunakan tiga tahapan yaitu menggunakan bagan alir atau flow chart mengenai sistem dan prosedur pengelolaan persediaan barang dagang pada PT. Trakindo Makassar, menggunakan ICQ (Internal Control Questionnaires) mengenai pengendalian internal persediaan barang dagang PT. Trakindo Makassar, menggunakan pengujian kepatuhan (Compliance Test) atau sering disebut dengan pengujian pengendalian untuk mengetahui apakah transaksi yang terjadi sudah diproses dan dicatat sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

Hasil dan Pembahasan

Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang

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

Berikut ini prosedur penerimaan dan penyimpanan barang pada PT. Trakindo Makassar yaitu bagian pengiriman menerbitkan surat jalan sebanyak 3 rangkap pada saat ada barang masuk, rangkap pertama sebagai arsip bagian pengiriman, rangkap kedua untuk bagian gudang, rangkap ketiga untuk arsip bagian akuntansi. Bagian gudang menerima barang sesuai dengan daftar barang yang dibutuhkan,

selanjutnya bagian gudang memasukkan seluruh data barang ke dalam pencatatan stock barang berupa pencatatan secara manual maupun dengan sistem yang telah disediakan. Proses penyimpanan barang digudang dengan cara mengklasifikasikan masing-masing item barang. Selanjutnya akan dilakukan stock opname secara berkala.

Prosedur Pengeluaran Barang

Sistem penjualan cat pada PT. Trakindo Makassar adalah dibayar secara kredit dengan jatuh tempo 30 s/d 60 hari. Pengeluaran barang dilakukan dengan cara FIFO (*First In First Out*) atau mengeluarkan barang yang masuk ke gudang terlebih dahulu. Penjualan cat disalurkan kepada toko atau *customer* dengan memesan warna, jenis, kuantitas cat dan kebutuhan lain yang diinginkan oleh *customer* dengan bagian ekspedisi (pengiriman) mendistribusikan barang ke toko.

Prosedur pengeluaran barang pada perusahaan adalah sebagai berikut:

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

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

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

Bagian pengiriman mengirimkan barang dengan membawa faktur penjualan, surat jalan beserta barang kepada pelanggan. Berdasarkan SOPK dan faktur penjualan, bagian akuntansi mencatat penjualan kredit di jurnal penjualan dan buku pembantu piutang. Fungsi yang terkait adalah fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Kemudian dokumen yang digunakan adalah surat permintaan barang, daftar cat yang dipesan, surat order barang, faktur penjualan, dan surat jalan.

Prosedur Pengembalian Barang

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

Adapun prosedur mengenai pencatatan pengembalian barang adalah, bagian gudang mengecek barang yang telah dibeli, bila ditemukan ada barang yang pecah/rusak, bagian gudang mengumpulkan barang tersebut kemudian membuat daftar persediaan cat yang rusak sebanyak 2 rangkap, lembar pertama diberikan kepada bagian pembelian, lembar kedua sebagai arsip bagian gudang. Berdasarkan daftar persediaan cat yang rusak, bagian pembelian membuat memo debit sebanyak 3 rangkap, lembar pertama diberikan kepada bagian akuntansi, lembar kedua sebagai arsip bagian pembelian, dan lembar ketiga dikirimkan kepada supplier beserta barang yang rusak.

Bagian akuntansi mencatat di kartu persediaan berdasarkan memo debit. Dokumen yang digunakan adalah daftar persediaan yang rusak, memo debit, dan kartu persediaan, Fungsi yang terkait Fungsi gudang, Fungsi pembelian Fungsi akuntansi

Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan PT. Trakindo Makassar

Sistem dan prosedur penghitungan fisik persediaan yang diterapkan oleh PT. Trakindo Makassar serta fungsi dan dokumen yang terkait dalam sistem penghitungan fisik dapat diuraikan sebagai berikut:

Prosedur pencatatan dan penghitungan fisik persediaan PT. Trakindo Makassar. Pada PT. Trakindo Makassar, penghitungan fisik persediaan yang dijalankan di mulai dari menyiapkan catatan yang berkaitan dengan persediaan yang ada setelah terjadinya transaksi- transaksi, seperti buku pengeluaran dan kartu stok persediaan untuk di cocokkan dengan hasil penghitungan fisik persediaan. Pemegang Kartu Penghitungan Fisik dan Penghitung hanya dilakukan oleh satu orang saja yaitu fungsi

gudang. Setelah barang dihitung lalu dicatat sesuai dengan jenis barang ke dalam kartu penghitungan fisik persediaan dan diserahkan ke fungsi pengecek untuk dibandingkan dengan catatan yang ada di software komputer. Setelah catatan selesai dan cocok maka kartu penghitungan fisik dicatat ke dalam daftar hasil penghitungan fisik yang kemudian akan ditandatangani oleh penghitung, kemudian dicatat ke dalam kartu persediaan. Bila terjadi selisih, maka akan di laporkan kepada manajer dan dilakukan penghitungan ulang serta di cari letak kesalahannya.

Fungsi-fungsi dalam penghitungan fisik persediaan PT. Trakindo Makassar Fungsi Gudang: dibagi ke beberapa divisi gudang yang masing-masing mewakili sub produk agar mempermudah penghitungan fisik. Fungsi Pengecek: bertugas untuk membandingkan kartu penghitungan fisik persediaan dengan data yang ada di software mengenai kecocokan data. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penghitungan fisik persediaan PT. Trakindo Makassar. Kartu Penghitungan Fisik Persediaan, digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan

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

Analisis Internal Control Questionnaires (ICQ)

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

Tabel 1 Kuesioner Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang PT. Pancar Warna Indah Abadi

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

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

Sumber: *Data Diolah (2023)*

Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
	Y	T	K
Permintaan Pembelian			
Apakah fungsi permintaan pembelian terpisah dari fungsi pembelian?	Y		Fungsi permintaan pembelian dipegang bagian gudang
Apakah fungsi permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian dengan membubuhkan paraf pada formulir permintaan pembelian?		T	Di otorisasi oleh manager

Apakah spesifikasi dan unit yang diminta dalam order pembelian telah sesuai dengan permintaan pembelian?	Y		Telah sesuai
Apakah diadakan perhitungan jumlah stok persediaan secara berkala?	Y		
Apakah formulir permintaan pembelian dibuat sesuai dengan prinsip titik pesan kembali (saldo minimum)?	Y		
Apakah secara periodik diadakan pemeriksaan mendadak (<i>survey</i>) ke gudang secara independen untuk memastikan pencatatan dan perhitungan persediaan telah sesuai dengan kondisi barang yang sebenarnya sebelum permintaan pembelian dibuat?	Y		2 atau 3 bulan sekali

Pemesanan Barang

Apakah order pembelian telah dibuat berdasarkan formulir permintaan pembelian?	Y		
Apakah ada pedoman baku penentuan waktu pemesanan barang?		T	Secara manual
Apakah memo order pembelian bernomor urut cetak?	Y		
Apakah fungsi pemesanan barang diotorisasi oleh fungsi anggaran (keuangan)?		T	Di otorisasi oleh manager
Apakah ada pertanggungjawaban atas semua order pembelian yang dibuat?	Y		Bagian pembelian yang bertanggung-jawab

Penerimaan & Penyimpanan

Apakah ada pengecekan atas semua order pembelian ke dalam catatan akuntansi?	Y		
Apakah proses pemilihan pemasok sudah tepat sesuai kriteria?	Y		
Apakah ada pemisahan antara fungsi gudang, fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang?		T	Dipegang oleh fungsi gudang
Apakah layout penyimpanan persediaan barang di gudang selalu dirancang secara berkala?	Y		
Apakah ada pengecekan kondisi fisik barang yang diterima?	Y		
Apakah ada pengecekan yang ketat antara surat jalan pemasok dengan pesanan pembelian?	Y		
Apakah ada pengecekan secara independen posting ke dalam jurnal dengan akun kontrol persediaan dalam buku pembantu persediaan?	Y		
Apakah adanya otorisasi dari fungsi gudang berupa paraf di surat jalan keluar?	Y		
Apakah pemotongan stok dibuku persediaan telah dilakukan teratur?	Y		
Apakah ada pedoman tertulis untuk prosedur pengambilan barang digudang?		T	Secara manual
Apakah surat jalan keluar bernomor urut cetak?	Y		

Pertanyaan	<u>Ya</u>	<u>Tidak</u>	<u>Keterangan</u>
	Y	T	K
Apakah ada pengecekan secara independen terhadap tanggal keluar barang yang tercantum di surat jalan keluar dengan buku stok?	Y		2 atau 3 bulan sekali

Pengeluaran Barang

Apakah nota retur barang dibuat pada saat terjadinya transaksi?	Y		
Apakah nota retur barang yang digunakan perusahaan diberi nomor urut cetak?	Y		
Apakah ada pedoman tertulis untuk prosedur pengembalian barang?	T	Secara manual	

Sumber: *Data diolah (2023)*

Compliance Test

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

Tabel 2. Pengujian Pengendalian terhadap Sistem Pengendalian Internal pada PT. Trakindo Makassar

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

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

Sumber: *Data diolah (2023)*

Dalam pembahasan digunakan perbandingan antara sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang yang diterapkan PT. Trakindo Makassar dengan sistem pengendalian internal menurut teori.

Internal Control Questionnaires

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

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

PT. Trakindo Makassar melakukan penerimaan karyawan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan. Calon karyawan yang mendaftar harus memenuhi kriteria perusahaan yang kemudian akan dilakukan seleksi secara objektif untuk mendapatkan karyawan yang bermutu. Setelah itu dilakukan pelatihan (*training*) dan pengembangan agar meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja karyawan dan menjadi pegawai yang cakap dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

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

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

Fungsi Pemegang Kartu Penghitungan Fisik, Fungsi Penghitung dan Fungsi Pengecek

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

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

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

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

Compliance Test (Pengujian Pengendalian)

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

Dari hasil jawaban kuesioner yang diperoleh terhadap pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT. Trakindo Makassar terlihat bahwa pengendalian internal yang telah ditetapkan perusahaan terdapat beberapa kelemahan yang terlihat dari jawaban "TIDAK" pada internal control questionnaires diantaranya adalah belum adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi yang dilakukan masih belum sesuai dengan teori, tidak adanya pedoman tertulis pada prosedur yang dijalankan perusahaan. Untuk menguraikan hasil kuesioner dari jawaban "TIDAK" pada ICQ, penulis menggunakan pengujian terhadap efektivitas pengendalian internal terhadap persediaan barang dagang dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

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

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

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

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan maka Dapat disimpulkan bahwa Sistem pengendalian internal atas persediaan yang diterapkan oleh PT. Trakindo Makassar secara keseluruhan sudah memadai, meskipun masih terdapat beberapa yang tidak sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal secara teori. Struktur organisasi pada PT. Trakindo Makassar masih terdapat perangkapan fungsi oleh beberapa bagian. Hal ini terlihat pada fungsi pengecek merangkap sebagai fungsi pemegang kartu penghitungan dan fungsi penghitung merupakan karyawan dari fungsi gudang. Pada sistem otorisasi daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh fungsi penghitung, seharusnya ditandatangani oleh Ketua Penghitung Fisik sehingga terhindar dari kesalahan terhadap penghitungan fisik persediaan. Praktik yang sehat telah diterapkan oleh perusahaan. Dokumen-dokumen pada perusahaan sudah bernomor urut dan tercetak. Perusahaan juga telah menggunakan peralatan dan metode yang baik melalui komputerisasi dan manual sehingga terjamin ketelitiannya. Mutu karyawan telah sesuai dengan tanggung jawabnya. Calon karyawan yang mendaftar telah memenuhi kriteria perusahaan yang kemudian akan dilakukan seleksi secara objektif dan dilakukan pelatihan dan pengembangan karyawan. Berdasarkan bagan alir (flow chart) dan pengujian pengendalian (compliance test), sistem pengendalian internal barang dagang yang diterapkan oleh perusahaan sudah efektif, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan. Pada prosedur permintaan pembelian dan pemesanan barang, sistem otorisasi pada beberapa dokumen belum disahkan oleh pihak yang semestinya. Pada prosedur penerimaan dan penyimpanan barang dilakukan oleh fungsi gudang saja. Hal ini dapat menyebabkan fungsi gudang dapat memungkirkan telah menyimpan barang yang dibeli. Dengan perangkapan tugas ini dapat menyebabkan timbulnya kecurangan karena yang mengontrol hanya satu orang saja. Perusahaan juga belum membuat pedoman baku secara tertulis mengenai prosedur-prosedur perusahaan yang dapat memudahkan karyawan dalam menjalankan proses sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan.

Referensi

- Ginting, Y. P. (2020). Holding BUMN Memerlukan Adanya Standar Prosedur Operasi dalam Mencapai Aspek Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Holding BUMN Requires Standard Operating Procedure in Achieving Good Corporate Governance). *Majalah Hukum Nasional*, 50(1).
- Harun, M. I. (2022). Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Instansi Pemerintah. *JURNAL SAINS, SOSIAL DAN HUMANIORA (JSSH)*, 2(1). <https://doi.org/10.52046/jssh.v2i1.1159>
- Kesuma, Z. A. H., & Lubis, R. H. (2021). Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Penjualan dan Penagihan Piutang Pada PT. Alfa Scorpii. *Jurnal Penelitian Ekonomi ...*
- Lisarini, E., & Septiani, D. (2022). PENGARUH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELIAN, BAURAN PEMASARAN PRODUK DAN TEMPAT TERHADAP KEPUASAN

- KONSUMEN (Studi Kasus di Toko Buah Berkah Jaya Cianjur). *JURNAL AGRIBISAINS*, 7(2). <https://doi.org/10.30997/jagi.v7i2.4751>
- Lusiyana, D., Susbiyani, A., & Eko, D. (2020). Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *BUDGETING: Journal of Business, Management and Accounting*, 2(1). <https://doi.org/10.31539/budgeting.v2i1.1225>
- Maharani, R. A. (2022). Evaluasi Sistem Informasi Pengelolaan Persediaan Obat Di Apotek Indobat Pedungan. *Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia*, 10(2). <https://doi.org/10.33560/jmiki.v10i2.376>
- Makisurat, A., Morasa, J., & Elim, I. (2014). Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada Cv. Multi Media Persada Manado. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 2(2).
- Maulana, Y. S. (2019). Pengaruh Pengendalian Internal Persediaan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Produk Blockboard Pada PT Albasi Priangan Lestari. *Jurnal Ilmiah Administrasi Bisnis Dan Inovasi*, 2(2). <https://doi.org/10.25139/jai.v2i2.1320>
- Pahlevi, R., Birowo, A., & Rezeki, S. (2021). Perancangan Sistem Pengelolaan Persediaan Barang pada PT Prima Indostar Lubritama. *Jurnal Riset Dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (JRAMI)*, 2(02). <https://doi.org/10.30998/jrami.v2i02.873>
- Pitaloka, H., Widayanti, H., Savitri, A., Motohar, & Kabib. (2020). Penerapan Sistem Pengendalian Internal Dalam Fraud. *Jurnal Ekonomi, Bisnis, Dan Akuntansi (JEBA)*, 19(04).
- Putri, A., & Efriyenti, D. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Piutang Pada PT Anugrah Bintang Trijaya. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 8(1).
- Rachmawati, N. L., & Lentari, M. (2022). Penerapan Metode Min-Max untuk Minimasi Stockout dan Overstock Persediaan Bahan Baku. *Jurnal INTECH Teknik Industri Universitas Serang Raya*, 8(2). <https://doi.org/10.30656/intech.v8i2.4735>
- Santi Putri Laksmi, P., & Sujana, I. K. (2019). Pengaruh Kompetensi SDM, Moralitas dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pencegahan Fraud Dalam Pengelolaan Keuangan Desa. *E-Jurnal Akuntansi*. <https://doi.org/10.24843/eja.2019.v26.i03.p18>
- Sopian, D., & Suwartika, W. (2019). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan. *JSMA (Jurnal Sains Manajemen Dan Akuntansi)*, 11(2). <https://doi.org/10.37151/jsma.v11i2.5>
- Suryani. (2018). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pada PT. Pulau Sambu Kuala Enok. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 7(2).
- Tampi, R. F., & Tinangon, J. J. (2015). Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon. *Analisis Sistem Pengendalian Intern... Jurnal EMBA*, 63(3).
- Wau, K. (2022). Pengembangan Sistem Informasi Persediaan Gudang Berbasis Website Dengan Metode Waterfall. *Jurnal Teknik, Komputer, Agroteknologi Dan Sains*, 1(1). <https://doi.org/10.56248/marostek.v1i1.8>