TINJAUAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) KANTOR PUSAT

Mirna Mardania
Universitas Komputer Indonesia

Abstrak

Penelitian ini dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat yang bergerak dibidang jasa transportasi yang mempunyai tujuan untuk melayani masyarakat umum, Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern persediaan dan dokumen yang terkait dengan sistem pengendalian intern persediaan.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan metode deskriptif untuk menggambarkan pelaksanaan sistem pengendalian intern persediaan yang dilakukan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat. Penelitian ini dilakukan dengan cara observasi langsung, wawancara, dokumentasi dan kepustakaan.

Hasil dari penelitian ini menunjukan bahwa didalam sistem pengendalian intern persediaan sudah cukup baik namun masih ada kendala dalam pelaksanaannya seperti kurangnya sumber daya manusia dan kegunaan dari program aplikasi yang ada.

Kata Kunci : Sistem, Pengendalian Intern, Persediaan.

Abstract

This research was conducted at the headquarters of the PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat engaged in transport services has the purpose to serve the general public, this research was conducted with the aim to find out the internal control system and the inventory of documents related to the internal control system of the inventory.

The methods used in this research i.e. by the method descriptive to describe the implementation of the internal control system of the inventory carried out by PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat. This research is carried out by means of direct observation, interview, documentation and libraries.

The result of this research show that in a system of internal control supplies has been good enough but there are still in practice obstacles such as lack of human resources and usefulness of application program that exist.

***Key Words** : System, Internal Control, Inventory*

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Seiring perkembangan zaman, perusahaan baik milik negara maupun swasta sebagai suatu pelaku ekonomi tidak bisa lepas dari kondisi globalisasi ekonomi dewasa ini. Era globalisasi akan mempertajam persaingan-persaingan diantara perusahaan, sehingga perlu pemikiran yang makin kritis atas pemanfaatan secara optimal penggunaan berbagai sumber dana dan daya yang ada dalam setiap perusahaan.

Dengan semakin berkembangnya perusahaan maka kegiatan dan masalah yang dihadapi perusahaan semakin kompleks, sehingga semakin sulit bagi pihak pimpinan untuk melaksanakan pengawasan atau

mengkoordinir secara langsung terhadap seluruh aktivitas perusahaan. Hal ini dirasakan perlu adanya bantuan manajer-manajer yang profesional sesuai dengan bidang yang ada dalam organisasi misalnya bidang pemasaran, produksi, keuangan dan lain-lain. Perlu adanya struktur organisasi yang memadai, yang akan menciptakan suasana kerja yang sehat, nyaman dan terkendali karena setiap staf bisa mengetahui dengan jelas dan pasti apa wewenang dan tanggung jawabnya serta pada siapa ia bertanggung jawab.

Selain itu pimpinan perusahaan juga membutuhkan suatu alat untuk mengawasi jalannya tugas yang dipercayakan kepada bawahan serta untuk mengetahui kemajuan yang akan dicapai perusahaan. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang lebih dikenal dengan sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Salah satu yang harus dikendalikan oleh perusahaan yaitu persediaan. Karena persediaan merupakan aset yang memegang peranan penting pada perusahaan. Sehingga jika tidak ada pengendalian maka kegiatan operasional perusahaan tidak akan berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Hal ini juga dapat direalisasikan dengan melakukan pemilihan pimpinan yang professional dalam mengawasi berbagai kegiatan perusahaan. Salah satunya pada proses pelaporan dokumen penerimaan dan pengeluaran persediaan agar dapat lebih akurat.

Suatu perusahaan menerapkan sistem pengendalian intern sebagai penunjang dalam menjalankan usahanya. Sistem tersebut disesuaikan dengan keadaan dan kondisi masing-masing perusahaan karena jenis dan bentuk perusahaan yang berbeda-beda. Sistem pengendalian intern yaitu suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. **(Mulyadi, 2008:163)**.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa yaitu memberikan pelayanan transportasi kepada masyarakat yang berhubungan langsung dengan masyarakat umum. Sebagai salah satu perusahaan yang bertujuan untuk mengutamakan pelayanan terhadap masyarakat maka PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat membutuhkan individu yang dapat dipercaya serta dapat memberikan informasi atau data kepada pemimpin. Bahwa apa yang dilaporkan itu benar sesuai dengan kenyataannya dan dapat dipercaya serta mendorong adanya suatu efisiensi usaha yang terus menerus memonitor bahwa prosedur yang ditetapkan memang dijalankan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan latar belakang dan fenomena yang sudah dikemukakan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "**Tinjauan Atas Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang maka dapat dirumuskan masalah – masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengendalian intern persediaan

pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat.

2. Apa saja dokumen/formulir yang terkait dengan sistem pengendalian intern persediaan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Adapun maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern atas persediaan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat.
2. Untuk mengetahui dokumen/formulir yang digunakan dalam sistem pengendaliaan intern persediaan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan istilah dari bahasa Yunani yaitu *system* yang artinya adalah himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Berikut ini merupakan pengertian Sistem menurut Azhar Susanto (2008:22) adalah sebagai berikut :

"Kumpulan atau group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik phisik ataupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu".

2.1.2 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern sangat diperlukan dalam suatu perusahaan yaitu untuk pengembangan sumber daya yang efektif dan efisien dan untuk menghindari terjadinya penggelapan, persekongkolan, pencurian terhadap aset perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Oleh karena itu dibutuhkan kemampuan seorang manager yang berpengalaman untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen yang merupakan tujuan dari sistem pengendalian intern. Adapun definisi dari sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) adalah :

"Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".

Tujuan dari sistem pengendalian intern menurut Mulyadi dalam Sistem Akuntansi (2008:164) adalah :

"1. Menjaga Kekayaan Organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan".

2.1.2.1 Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern

Dalam menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik terdapat beberapa unsur pokok yang harus ada dalam perusahaan agar perusahaan dapat mencapai tujuannya. Dalam buku Mulyadi (Sistem Akuntansi 2008:163) menyebutkan empat unsur utama sistem pengendalian intern, antara lain :

a. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
b. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**
c. **Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
d. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.**

2.1.3 Pengertian Persediaan

Pengertian persediaan berbeda untuk setiap perusahaan, tergantung dari jenis usaha dan aktivitas dari perusahaan tersebut. Berikut ini merupakan beberapa pengertian persediaan menurut perusahaan juga menurut para ahli.

Menurut Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini (2008:79) mengungkapkan bahwa :

"Persediaan merupakan aktiva lancar yang ada dalam suatu perusahaan, apabila perusahaan tersebut perusahaan dagang maka persediaan diartikansebagai barang dagangan yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan. Sedangkan apabila perusahaan merupakan perusahaan manufaktur maka persediaan diartikan sebagai bahan baku yang terdapat dalam proses produksi / yang disimpan untuk tujuan tersebut (proses produksi)".

2.1.4 Pengertian Dokumen/Formulir

Menurut Mulyadi dalam bukunya sistem akuntansi (2008) mengatakan bahwa pengertiaan formulir yaitu :

"Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan".

Manfaat formulir bagi perusahaan menurut Mulyadi adalah :

1. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke

orang lain didalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan menurut Mulyadi (2008:579) :

1. Bukti penerimaan barang gudang
2. Bukti Pengeluaran barang gudang
3. Kartu persediaan

III. OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan suatu hal yang dijadikan sasaran penelitian dengan tujuan untuk mengetahui kebenaran dan fakta tentang suatu hal tersebut. Menurut Sugiyono (2009:38) pengertian objek penelitian adalah sebagai berikut :

> **"Suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya".**

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data-data yang berkaitan dengan objek penelitian. Dimana yang menjadi objek penelitian ini yaitu Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan dan mengumpulkan data antara lain dengan observasi lapangan seperti observasi lapangan langsung, wawancara dan dokumentasi, serta *searching* (Internet).

3.2.2 Sumber Data

A. Data Primer

Sumber data primer menurut Sugiyono (2009:137) menjelaskan bahwa :

> **"Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data".**

Penulis menggunakan data primer yang berasal dari hasil wawancara, yaitu pengumpulan data dilakukan dengan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berwenang memberikan informasi dan data sesuai dengan masalah yang akan diteliti.

B. Data Sekunder

Sumber data sekunder menurut Sugiyono (2009:137) menjelaskan bahwa:

> **"Sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data".**

Data sekunder ini dapat penulis peroleh dari studi kepustakaan dan pengumpulan data dari literature-literature serta sumber lain yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti oleh penulis.

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Analisis Deskriptif

4.1.1.1 Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Dalam merancang sistem pengendalian intern persediaan untuk menangani transaksi persediaan yang berasal dari penerimaan persediaan dan

pengeluaran persediaan, berikut data-data mengenai fungsi yang terkait, catatan akuntansi dan dokumen yang digunakan, serta prosedur dan unsur pengendalian intern.

a. Dalam struktur organisasi fungsi yang terkait untuk memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, dibagi menjadi beberapa fungsi yaitu :
   1. Fungsi gudang
      Fungsi ini bertugas untuk menyimpan persediaan yang dimiliki oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
   2. Fungsi administrasi gudang
      Fungsi ini bertugas untuk mencatat berapa penerimaan maupun pengeluaran persediaan.
   3. Fungsi akuntansi pusat
      Fungsi ini bertugas untuk membuat jurnal dari semua dokumen penerimaan dan pengeluaran persediaan yang telah dibuat oleh administrasi gudang dan fungsi ini juga mengawasi setiap dokumen yang masuk dan keluar.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur pencatatan serta dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran persediaan
   Dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran persediaan :
   1. Bukti penerimaan persediaan.
   2. Bukti Pengeluaran Persediaan.
   3. Analisa Penerimaan Persediaan.
   4. Analisa Pengeluaran Persediaan.
   5. Kartu Persediaan.

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

   Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, agar tidak terjadi kesalahan pencatatan maka prosedur yang dimiliki oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat adalah sebagai berikut :
   1. Prosedur penerimaan persediaan.
   2. Prosedur pengeluaran persediaan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

   Dalam menyeleksi penerimaan pegawai baru PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat, memprioritaskan keahlian berdasarkan bidang atau bagian yang tercantum dalam struktur organisasi perusahaan, dengan tujuan agar setiap tugas-tugas yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal. Selain keahlian dimasing-masing bidang PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat juga lebih mengutamakan calon pegawainya yang mempunyai pribadi yang jujur, ulet, kerja keras dan terampil.

4.1.1.2 Dokumen/Formulir yang terkait dengan sistem pengendalian intern persediaan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat.

1. Bukti penerimaan persediaan.
2. Bukti pengeluaran persediaan.
3. Analisa penerimaan persediaan.

4. Analisa pengeluaran persediaan.
5. Kartu persediaan.

4.1 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diketahui bagaimana sistem pengendalian intern persediaan yang terjadi di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat untuk semua elemen sistem pengendalian intern yang meliputi :

4.2.1 Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat.

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Fungsi yang dimiliki oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat ini telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008:163) bahwa setiap fungsi harus dipisahkan, fungsi gudang menjalankan tugasnya dengan menyimpan semua persediaan milik PT. Kereta Api Indonesia (persero) dan fungsi administrasi gudang mencatat semua transaksi penerimaan persediaan dan pengeluaran persediaan ke dalam dokumen bukti penerimaan persediaan dan bukti pengeluaran persediaan juga kartu persediaan yang setiap satu bulan sekali diserahkan kepada unit akuntansi pusat dan fungsi akuntansi pusat menjalankan tugasnya dengan membuat jurnal umum dari semua dokumen bukti penerimaan dan pengeluaran persediaan yang diberikan oleh pihak balaiyasa/gudang kepada unit akuntansi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Penerimaan persediaan dan pengeluaran persediaan diotorisasi oleh bagian yang berwenang yaitu kepala dari masing – masing balaiyasa. Setiap dokumen ditandatangani oleh pembuat (pelaksana akuntansi balaiyasa) dan pemeriksa (Asisten manajer balaiyasa), Setelah itu pihak balaiyasa mengirimkan dokumen kepada unit akuntansi. Setelah unit akuntansi mendapat laporan berupa dokumen persediaan dari ketiga balaiyasa yaitu balaiyasa kiaracondong, balaiyasa punjakan cirebon, dan balaiyasa sintelis unit akuntansi membuat jurnal dari semua dokumen persediaan yang diperoleh dari masing-masing balaiyasa. Kemudian setelah unit akuntansi memeriksa dan menurutnya benar maka unit akuntansi menandatanganinya selaku pembuat dan junior manajer juga menandatanganinya sebagai pemeriksa. Dalam hal ini otorisasi yang dilakukan pihak balaiyasa dan unit akuntansi sudah cukup baik. Hal ini sudah sesuai dengan teori yang di kemukakan oleh Mulyadi (2008:163) bahwa dalam suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

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

Sebaiknya Flowchart prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan

pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat seperti **Gambar 4.1** dan **Gambar 4.2** agar baik itu masyarakat umum maupun pegawai dapat memahami prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menyeleksi tenaga kerja, perusahaan menerima pegawai yang mempunyai keahlian dalam bidangnya, dengan tujuan agar setiap tugas-tugas yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal. Dan dalam penerimaannya perusahaan selalu melihat keterampilan, ketekunan, kerja keras, dan kejujuran yang dimiliki oleh setiap calon pegawainya.

V. SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai "Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat", maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pengendalian intern persediaan dalam struktur organisasinya sudah cukup baik karena semua fungsi menjalankan fungsinya masing – masing, dalam sistem wewenang dan posedur pencatatannya pun sama karena setiap dokumen di tandatangani oleh karyawan yang memiliki wewenang untuk itu, sedangkan dalam praktek yang sehat masih ada hal yang memicu untuk karyawan berbuat kecurangan karena dari unit akuntansi tidak bisa melihat kelengkapan dari dokumen persediaan yang diberikan oleh pihak balaiyasa dan penggunaan formulirnya tidak bernomor urut cetak. Dan dari karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dalam hal penerimaan pegawai sudah cukup bagus karena sesuai dengan masing - masing bidang yang dimilikinya, dan untuk flowchart prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat masih kurang bisa dipahami.
2. Dokumen yang terkait dengan sistem pengendalian intern persediaan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat sudah bagus dan lengkap, terdiri dari : bukti penerimaan persediaan digunakan untuk pencatatan penerimaan persediaan, bukti pengeluaran persediaan digunakan untuk pencatatan pengeluaran persediaan, analisa bukti penerimaan persediaan digunakan untuk pencatatan penerimaan persediaan selama 1 bulan, analisa bukti pengeluaran persediaan digunakan untuk pengeluaran persediaan selama 1 bulan dan kartu persediaan digunakan untuk pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan yang dipegang oleh pihak gudang. tetapi dalam hal penyampaian informasinya masih terlambat sehingga menyebabkan unit akuntansi pusat harus menunggu datangnya dokumen dan pelaporan yang dibuat oleh unit akuntansi pusat menjadi tidak akurat dan tidak sesuai dengan bulan sebenarnya.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis mencoba memberikan saran kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat, dan saran yang disampaikan semoga dapat

memberikan manfaat. Salah satu manfaat dari saran adalah untuk memberi informasi-informasi atau masukan-masukan dalam mencapai tujuan yang akan dicapai. Adapun saran yang disampaikan penulis adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal pencatatan persediaan dari pihak balaiyasa harus lebih teliti dalam pencatatan setiap transaksi yang terjadi karena setiap transaksi yang terjadi dapat mempengaruhi pembuatan laporan jurnal yang dibuat unit akuntansi pusat sehingga sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh pihak akuntansi dapat berjalan dengan baik. Dan penggunaan formulirnya dengan bernomor urut cetak agar tidak ada ruang untuk karyawan berbuat kecurangan dan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksanannya transaksi, dan untuk flowchart prosedur penerimaan persediaan dan pengeluaran persediaan agar diperjelas lagi sesuai dengan ketentuan umum yang berlaku agar dapat mudah dipahami oleh pembacanya dan setiap proses dapat dijalankan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Sebaiknya Program aplikasi yang ada dipergunakan sesuai dengan fungsinya agar keterlambatan tidak terjadi lagi, dan sumber daya manusianya perlu ditambahkan lagi agar tidak terjadi keterlambatan dalam penyampaian informasi mengenai dokumen persediaan.

VI. DAFTAR PUSTAKA

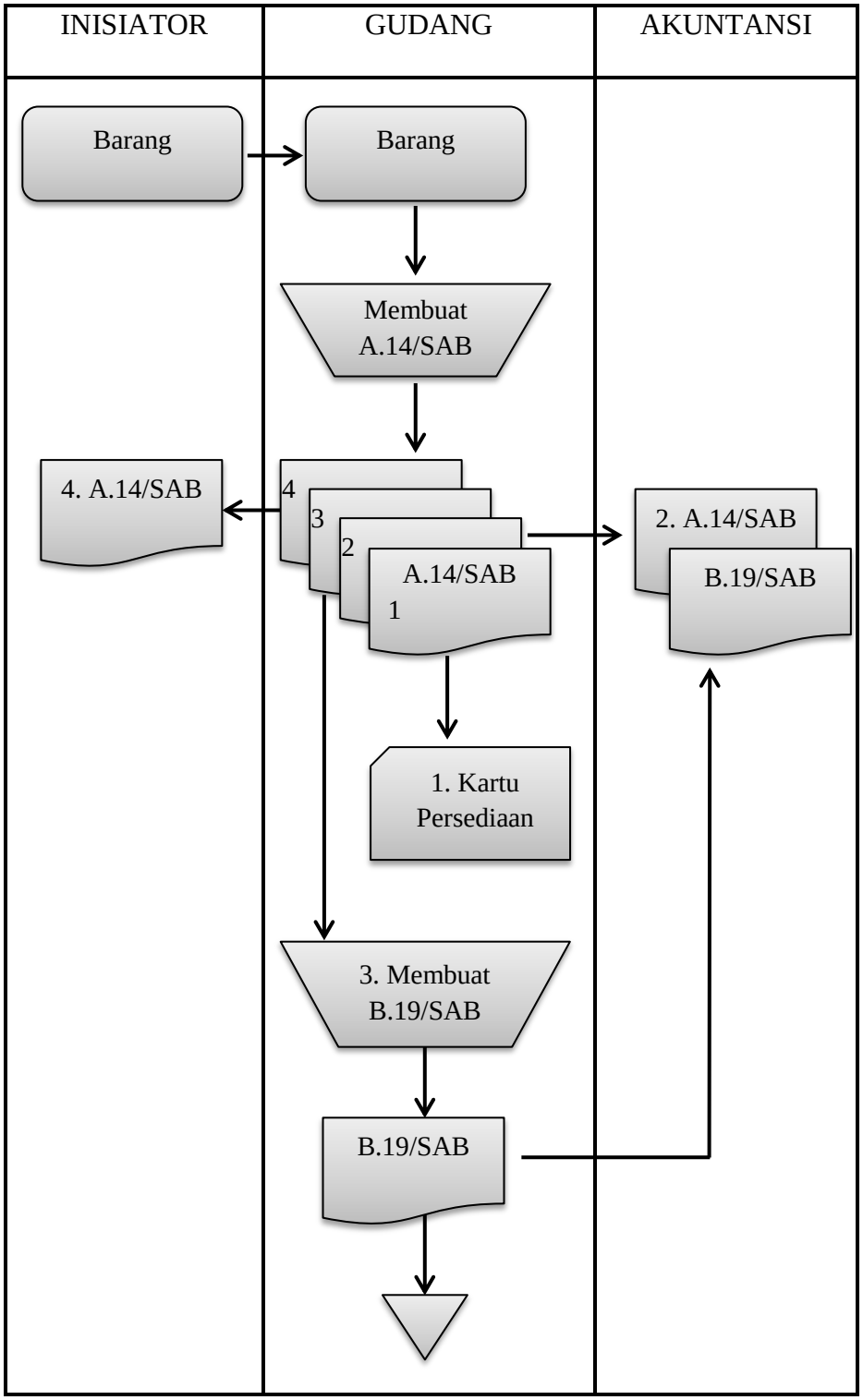
Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini. 2008. *Pengantar Akuntansi II*. Bandung : UNIKOM.

Mulyadi. 2008. *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.

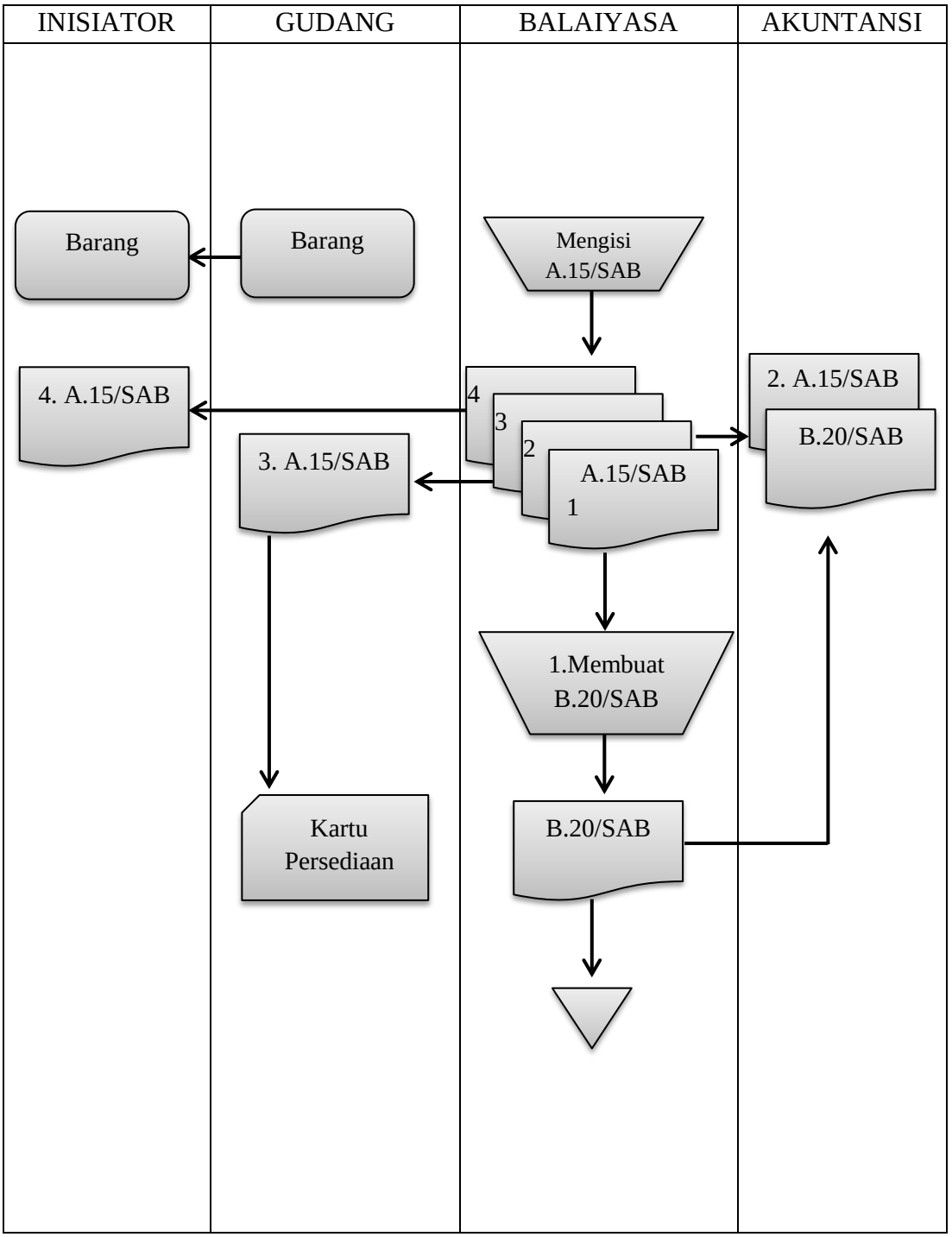
Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Susanto, Azhar. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*, *struktur-pengendalian resiko pengembangan*. Bandung: Lingga Jaya.



Gambar 4.1
Flowchart Usulan Prosedur Penerimaan Persediaan



Gambar 4.2

Flowchart Usulan Prosedur Pengeluaran Persediaan