

**PENGARUH SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN
ALAT TULIS KANTOR TERHADAP
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. BANK
SULUTGO CAPEM RANOTANA**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Terapan Manajemen (S.Tr.M)
Pada Program Study Manajemen Bisnis*

Oleh

NOVENIA ANDRELY

NIM : 16053030



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS
2021**

Novenia Andrely, 2021 **“Pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor Terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana”**. Di bawah bimbingan Muhammad K. Bakary, SE., M.Si dan Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si

ABSTRAK

Setiap entitas mempunyai aset yang disebut persediaan. Dalam mengolah persediaan diperlukan adanya sistem informasi sehingga persediaan dapat diolah dengan baik dan tidak menyebabkan hambatan terhadap aktivitas perusahaan seperti pengendalian intern perusahaan. Salah satu sistem informasi yang digunakan adalah Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor. Dengan adanya Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor, persediaan alat tulis dapat diolah dengan lebih mudah.

Adapun tujuan penelitian ini: Untuk mengetahui bagaimana Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana, apakah Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor berpengaruh terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana dan Bagaimana implementasi Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor untuk meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

Jenis penelitian adalah kuantitatif dan metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu menggambarkan fenomena atau masalah yang terjadi pada suatu objek penelitian. Penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dengan menggunakan alat kuesioner sebagai alat pengumpulan data. Populasi yang diambil adalah karyawan PT. Bank SulutGo Capem Ranotana dengan jumlah 26 orang. Analisis yang digunakan adalah analisis regresi linear sederhana. Sedangkan hasil analisis penelitian koefisien korelasi menunjukkan bahwa Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor memiliki hubungan yang kuat dan signifikan untuk meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana..

Kata Kunci : Persediaan, Alat Tulis Kantor, Pengendalian Intern

Novenia Andrely, 2021 “**The Effect of Inventory Information Systems on Internal Control at PT. Bank SulutGo Capem Ranotana**”. Under the guidance of Muhammad K. Bakary, SE., M.Si and Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si

ABSTRACT

Each entity has an asset called inventory. In processing inventory, it is necessary to have an information system so that inventory can be processed properly and does not cause obstacles to company activities such as company internal control. One of the information systems used is the Office Stationery Inventory Information System. With the Office Stationery Inventory Information System, stationery supplies can be processed more easily.

The purpose of this study: To find out how the Information System for Office Stationery Supplies at PT. Bank SulutGo Capem Ranotana, whether the Office Stationery Inventory Information System has an effect on Internal Control at PT. Bank SulutGo Capem Ranotana and How to implement an Office Stationery Inventory Information System to improve Internal Control at PT. Bank SulutGo Capem Ranotana. The type of research is quantitative and the method of this research is descriptive method, which is describing phenomena or problems that occur in an object of research. Research that takes a sample from one population by using a questionnaire as a data collection tool. The population taken is the employees of PT. Bank SulutGo Capem Ranotana with a total of 26 people.

The analysis used is simple linear regression analysis. While the results of the research analysis correlation coefficient indicates that the Office Stationery Inventory Information System has a strong and significant relationship to improve Internal Control at PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

Keywords: Inventory, Office Stationery, Internal Control

MOTTO

You are precious in the eyes of God

“So do not be afraid; you are more valuable than many sparrows.”

(Matthew 10 : 31)

Praise The Lord

*Kupersembahkan karya ini untuk:
Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa
memberikan kekuatan dan kasih-Nya, serta
menyatakan perbuatan-Nya yang ajaib.*

*Untuk Papa, Mama, Oma, Kakak serta
Sahabat-sahabat untuk segala doa dan motivasi serta
bantuan dan pengorbanan untuk keberhasilan saya.*

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi Novenia Andrely

Telah diperiksa, disetujui dan di uji

Manado, 24 September 2021

Disetujui,

Dosen Pembimbing 1,



Muhammad K. Bakary, SE, M.Si

NIP. 19640802 199403 1 002

Dosen Pembimbing 2,



Sylvi Truly Sambuaga, SE, M.Si

NIP. 19610927 198811 2 001

Ketua Panitia,



Dr. Ir. Efendy Rasjid, M.Si., MM

NIP. 19670516 199403 1 003

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

**PENGARUH SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN ALAT TULIS
KANTOR TERHADAP PENGENDALIAN INTERN PADA PT. BANK
SULUTGO CAPEM RANOTANA**

Oleh

Novenia Andrely
NIM. 16053030

Telah Dipertimbangkan Di Depan Dewan Penguji Dan Dinyatakan Sebagai
Salah Satu Persyaratan Melaksanakan Penelitian Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Terapan Manajemen(S.Tr.M)

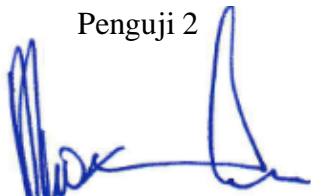
Pada tanggal, 24 September 2021

Ketua/Penguji 1



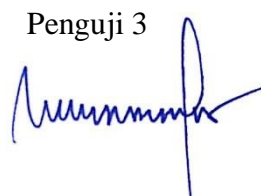
Muhammad K. Bakary, SE, M.Si
NIP. 19640802 199403 1 002

Penguji 2



Mariska Charlota Walean, SE, M.Si
NIP.19740915 200212 2 001

Penguji 3



Willem Gilbert Pomantor, SE, M.Si
NIP. 19651119 199003 1 003

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Martine M.Y. Lapod, Se, M.Si
NIP. 19650323 199011 2 001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Novenia Andrely
NIM : 16053030
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Manajemen Bisnis
Program : Sarjana Terapan (Diploma IV)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran dari saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, 24 September 2021
Yang membuat pernyataan,

Novenia Andrely
NIM. 16053030

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Novenia Andrely
NIM : 16053030
Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 22 November 1998
Agama : Kristen Protestan
Alamat Tempat Tinggal : Jl. Arie Lasut Saptamarga XV Lingk VI Kairagi
Satu, Mapanget, Manado
Riwayat Pendidikan : TK Tabita Manado Tamat 2004
SD Negeri 03 Manado Tamat 2010
SMP Negeri 1 Manado Tamat 2013
SMK Negeri 1 Manado Tamat 2016
Terdaftar sebagai Mahasiswa Politeknik Negeri
Manado Tahun 2016 sampai sekarang.
Orang Tua
Nama Ayah : Noldie Andre Muntu
Nama Ibu : Shirley Anita Rondonuwu
Alamat : Jl. Arie Lasut Saptamarga XV Lingk VI Kairagi
Satu, Mapanget, Manado



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan hikmat-Nya sehingga proses penyusunan Skripsi ini bisa selesai tepat waktu dan sesuai dengan apa yang di harapkan. Adapun judul penelitian ini adalah “Pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor Terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana”.

Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana, apakah Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor berpengaruh terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana dan Bagaimana implementasi Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor untuk meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

Skripsi ini di buat dengan maksud untuk memenuhi salah satu syarat yang dilaksanakan oleh Politeknik Negeri Manado dan merupakan bagian dari prasyarat kelulusan program kesarjanaaan.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bersedia memberikan bantuan kepada Penulis dalam penyelesaian Proposal ini :

1. Ibu Dra Mareyke Alelo, MBA sebagai Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Ibu Martine M. Y. Lapod, SE., M.Si sebagai Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
3. Ibu Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si sebagai Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis

4. Ibu Meiske Manopo, SE., M.Si sebagai Ketua Program Studi D-IV Manajemen Bisnis
5. Bapak Dr. Efendy Rasjid, M.Si.MM sebagai ketua panitia seminar proposal skripsi Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis Tahun 2021
6. Bapak Muhammad K. Bakary, SE., M.Si sebagai Dosen Pembimbing 1 sekaligus penguji 1 dalam seminar Skripsi
7. Ibu Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si sebagai dosen pembimbing 2 dalam seminar skripsi
8. Ibu Mariska Charlota Walean, SE., M.Si sebagai Penguji 2 dalam seminar skripsi.
9. Seluruh staf kependidikan di Jurusan Administrasi Bisnis
10. Ibu Imelda W. Palohoon Selaku Pimpinan PT. Bank SulutGo Capem Ranotana
11. Seluruh Karyawan PT. Bank SulutGo Capem Ranotana

Penulis sangat menyadari masih terdapat ketidaksempurnaan dalam skripsi ini, maka dari itu penulis mengharapkan adanya pihak yang berkenan untuk dapat menyempurnakannya lewat kritik dan saran yang konstruktif sehingga Skripsi, ini dapat menjadi lebih baik dan lebih sempurna.

Semoga dengan adanya Skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan juga dapat berguna sebagai bahan referensi dalam penyelesaian karya ilmiah di masa yang akan datang.

Manado, September 2021

Penulis,

2.1.7.6	Jenis-jenis	25
2.1.7.7	Faktor-faktor pentingnya	26
2.2	Hubungan Antar Variabel	27
2.2.1	Hubungan antara Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor terhadap Pengendalian Intern	27
2.3	Hasil Penelitian Terdahulu	28
2.4	Alur Pikir	32
2.5	Hipotesis	34
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	35
3.1	Tempat dan Waktu Penelitian.....	35
3.2	Jenis Penelitian dan Metode Penelitian.....	35
3.2.1	Jenis Penelitian	35
3.2.2	Metode Penelitian	35
3.3	Jenis Data dan Teknik Pengumpulan Data.....	36
3.3.1	Jenis Data	36
3.3.2	Teknik Pengumpulan Data	37
3.4	Populasi dan Sampel	38
3.4.1	Populasi.....	38
3.4.2	Sampel	39
3.5	Definisi Oprasional Variabel dan Skala Pengukuran.....	39
3.5.1	Definisi Operasional Variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor	39
3.5.2	Definisi Operasional Variabel Pengendalian Intern....	40
3.5.3	Skala Pengukuran	41
3.6	Metode Analisis	42
3.6.1	Analisis Statistik Deskriptif	43
3.6.2	Total Skor	43
3.6.3	Pengukuran Validitas dan Reliabilitas	44
3.6.3.1	Uji Validitas	44
3.6.3.2	Uji Reliabilitas	45
3.6.4	Analisis Korelasi	46
3.6.5	Analisis Regresi Linear Sederhana	47
3.6.6	Pengujian Hipotesis.....	48
BAB IV	GAMBARAN UMUM	50
4.1	Sejarah Singkat	50
4.2	Visi dan Misi	53
4.2.1	Visi.....	53
4.2.2	Misi	53
4.3	Bidang Usaha.....	53
4.4	Sumber Daya Perusahaan.....	56
4.5	Gambar Struktur Organisasi Perusahaan.....	59
4.6	Uraian Tugas.....	60
BAB V	HASIL DAN PEMBAHASAN	64
5.1	Hasil Analisis.....	64
5.1.1	Hasil Analisis Deskriptif Statistik	64
5.1.2	Total Skor	66

5.1.3 Uji Validitas dan Uji Reliabilitas	68
5.1.4 Hasil Uji Asumsi Klasik	71
5.1.5 Hasil Analisis Korelas	75
5.1.6 Hasil Uji Regresi Linear Sederhana	75
5.1.7 Pengujian Hipotesis Uji t.....	79
5.2 Pembahasan	80
5.2.1 Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.....	80
5.2.2 Pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor terhadap Pengendalian Intern.....	81
5.3 Implementasi	81
BAB VI PENUTUP	86
6.1 Kesimpulan	86
6.2 Saran.....	87

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1	Jumlah Karyawan menurut Jenis Kelamin	4
2	Hasil Penelitian Terdahulu	28
3	Kisi-Kisi Instrumen Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor.....	38
4	Kis-Kisi Instrumen Pengendalian Intern	40
5	Interpretasi Koefisien Kolerasi.....	46
6	Jumlah Pegawai menurut Bidang Tugas	55
7	Jumlah Peralatan dan Kendaraan	56
8	Hasil Analisis Deskriptif Statistik.....	63
9	Tanggapan Responden Promosi Online.....	60
10	Uji Validitas Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor.....	67
11	Uji Validitas Pengendalian Intern	68
12	Uji Reliabilitas Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dan Pengendalian Intern.....	69
13	Uji Normalitas	70
14	Uji Linearitas	73
15	Hasil Korelasi Variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor Dan Pengendalian Intern	74
16	Hasil Regresi Linear Sederhana.....	75
17	Model Summary	76
18	Uji T Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor terhadap Pengendalian Intern.....	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1	Alur Pikir	31
2	Hubungan antar Variabel.....	32
3	Gedung Kantor Pusat PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.....	49
4	Total Skor Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor	65
5	Total Skor Pengendalian Intern	67
6	Normal P-Plot Regresi Residual Standar	71
7	Scatterplot.....	72
8	Model Implementasi	81

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Teks
1	Kuesioner Penelitian.....
2	Skor Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dari 26 responden..
3	Skor Pengendalian Intern dari 26 responden.....
4	Tabel Nilai t.....
5	Tabel Statistik r.....

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan era globalisasi dipengaruhi oleh kemajuan teknologi informasi yang sangat pesat. Kemajuan teknologi mempunyai peranan yang sangat penting dalam era globalisasi, terutama dalam menyampaikan informasi dan pengolahan data secara akurat, cepat dan efisien. Penggunaan komputer adalah salah satu solusi dalam penyajian informasi dan data secara akurat, cepat dan efisien sehingga memudahkan seseorang dalam mengambil keputusan. Hal ini juga membantu seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan sehingga bisa menghindari kesalahan-kesalahan yang terjadi akibat kelalaian manusia (*human error*). Untuk memenuhi kebutuhan informasi diperlukan adanya pengolahan yang sistematis dengan cara membentuk suatu sistem. Perbankan memiliki peranan penting dalam memajukan ekonomi Indonesia, perbankan harus menghadapi tantangan baik secara internal maupun eksternal. Pimpinan mempunyai peranan penting dalam pengendalian, baik pengendalian ekstern dan intern. Setiap Instansi baik Pemerintahan atau Swasta selalu memiliki aset, baik aset lancar dan tidak lancar. Salah satu yang termasuk dalam aset lancar adalah Persediaan. Persediaan yang dapat dikelola dengan baik dan benar dapat membantu proses berjalannya suatu instansi atau perusahaan.

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mencari tahu bagaimana sistem informasi persediaan alat tulis kantor pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana

Pengaruh sistem informasi pengendalian kantor terhadap pengendalian intern serta implementasi sistem informasi persediaan alat tulis kantor pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Nomor 05 disebutkan bahwa Persediaan mencakup barang dan perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya sekali pakai atau beberapa kali saja dan tidak tahan lama. Barang habis pakai seperti alat-alat kantor sangat dibutuhkan dalam menjalankan suatu kegiatan. Oleh karena itu agar kegiatan pemenuhan alat-alat tulis kantor yang diperlukan dapat berjalan dengan baik maka perlu adanya kegiatan pengelolaan alat tulis kantor secara teratur dan terperinci serta berjalan sesuai dengan peraturan yang ada.

Suatu perusahaan dalam melakukan aktivitasnya tidak lepas dari penggunaan alat tulis kantor. Tidak adanya alat tulis kantor yang memadai maka aktivitas pengendalian intern perusahaan akan terganggu. Oleh karena itu, untuk mengelola persediaan alat tulis kantor secara efektif diperlukannya kegiatan pendataan, pencatatan dan pelaporan persediaan alat tulis kantor baik secara manual atau sistem.

Suatu instansi atau perusahaan memiliki beberapa sistem kerja yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya serta saling bekerjasama

untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Tujuan dibuatnya suatu sistem di dalam suatu instansi adalah untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen, pemilik serta pemegang saham secara tepat dan akurat dalam pengambilan keputusan ataupun dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak luar, pihak bank, maupun lembaga-lembaga lainnya. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil untuk mendukung sistem yang lebih besar.

PT. Bank SulutGo dituntut untuk menjaga dari kesalahan bahkan penyelewengan yang mungkin dapat terjadi. Untuk itu pengendalian intern yang baik dan efektif akan dapat memudahkan pihak manajemen PT. Bank SulutGo dalam melakukan pengawasan dan mengendalikan masalah-masalah yang mungkin saja dapat terjadi. Dengan adanya sistem persediaan alat tulis kantor maka pengendalian intern di PT Bank SulutGo dapat berjalan dengan baik.

Tujuan pelayanan PT. Bank SulutGo capem Ranotana adalah pelayanan jasa bagi masyarakat di daerah sekitar dan bagi masyarakat yang melewati daerah Ranotana. Dibawah ini merupakan gambaran mengenai karyawan yang ada di PT. Bank SulutGo Capem Ranotana dapat di lihat pada tabel dibawah ini.

PT. Bank SulutGo Capem Ranotana butuh adanya sistem dan prosedur guna mengatur jalannya aktivitas persediaan yang terdapat di dalam Kantor, sehingga dengan adanya sistem dan prosedur yang baik diharapkan untuk memberikan kemudahan dan keteraturan dalam melaksanakan kegiatan dan pengendalian intern Bank dengan lancar dan terarah guna mencapai tujuan dari Bank tersebut. Tapi PT. Bank SulutGo Capem Ranotana belum memiliki sistem-

sistem yang cukup jelas dalam pelaksanaan kegiatannya. Dalam hal ini sistem persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) PT. Bank SulutGo Capem Ranotana masih melaksanakan segala prosedur yang berkaitan dengan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) secara manual. Mulai dari saat persediaan masuk hingga keluar masih ditulis secara manual ke dalam Buku Persediaan Alat Tulis Kantor dimana saat Persediaan alat tulis kantor dibeli atau dipesan kemudian dicatat ke dalam buku oleh pegawai bagian umum dan saat keluar atau terjadinya pengambilan barang oleh bagian lain dicatat kembali ke dalam buku yang sama yaitu Buku Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) oleh pegawai bagian umum tetapi karena kurangnya sumber daya manusia di bagian umum jadi terkadang pencatatan keluar atau masuknya persediaan alat tulis kantor sering tertunda.

Tingkat perputaran persediaan alat tulis kantor yang ada pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana diperlukan adanya pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian yang baik terhadap persediaan alat tulis kantor. Tujuannya adalah untuk menjaga persediaan alat tulis kantor dari resiko kehilangan, kerusakan, kebenaran akuntansinya, serta menghindari terjadinya kesalahan maupun penyimpangan yang dapat merugikan pihak Bank serta pihak lain.

PT. Bank SulutGo Capem Ranotana mempunyai beberapa permasalahan pada saat menjalankan aktivitasnya diantaranya sering terjadi kehabisan stok persediaan alat tulis kantor dalam satu bulan rata-rata, hal ini dikarenakan PT. Bank SulutGo Capem Ranotana masih menggunakan sistem secara manual baik dalam pencatatan maupun perhitungan persediaan alat tulis kantornya sehingga tidak adanya pengawasan terhadap stok persediaan alat tulis kantor di lemari

tempat penyimpanan. Serta adanya perangkapan fungsi oleh pegawai PT. Bank SulutGo Capem Ranotana yang mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan pajak, surat tugas, kesalahan dalam pencatatan stok persediaan alat tulis kantor serta kemungkinan terjadinya *fraud*. Berdasarkan permasalahan tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana yang berada di Ranotana (Manado) karena dalam melaksanakan suatu usaha, baik dalam pelayanan jasa, dibutuhkan adanya sistem yang jelas seperti sistem persediaan alat tulis kantor yang akan membantu arus perputaran persediaan alat tulis kantor yang ada pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana menjadi lebih efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan nilai nominalnya sebagai bentuk upaya pengendalian intern. Hal inilah yang menjadi alasan penulis memilih judul ***“Pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor Terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana”***.

1.2 Identifikasi Masalah

Sesuai dengan uraian yang dikemukakan dalam latar belakang dan pengamatan, Identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pencatatan *stock* Persediaan Alat Tulis Kantor dilakukan secara tertulis sehingga rentan mengalami kerusakan dan kehilangan.
2. Permintaan barang dari setiap divisi sering mengalami kendala dikarenakan belum adanya sistem yang dapat meng-update stok persediaan alat tulis kantor sehingga menyebabkan kurangnya informasi mengenai persediaan stok barang yang berada di tempat penyimpanan

sehingga aktivitas pengendalian intern pada PT. Bank SulutGo kurang efektif.

3. Kurangnya Pengendalian Intern terhadap Persediaan Alat Tulis Kantor

1.3 Pembatasan Masalah

Penelitian ini dibatasi pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana, untuk mengetahui Pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor di PT. Bank SulutGo Capem Ranotana?
2. Apakah Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor berpengaruh terhadap Pengendalian Intern di PT. Bank SulutGo Capem Ranotana?
3. Bagaimana Implementasi Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor untuk meningkatkan Pengendalian Intern di PT. Bank SulutGo Capem Ranotana?

1.5 Tujuan Dan Manfaat

1.5.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dari masalah yang dirumuskan diatas adalah:

1. Untuk mengetahui Bagaimana Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor di PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.
2. Untuk mengetahui apakah Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor berpengaruh terhadap Pengendalian Intern di PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.
3. Untuk Mengimplementasikan Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor di PT. Bank SulutGo Capem Ranotana

1.5.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

- a. Bagi Instansi, Penelitian ini dapat memberikan masukan dalam pengendalian intern dan sistem informasi persediaan alat tulis kantor (ATK) yang baik sangat diperlukan bagi PT. Bank SulutGo Capem Ranotana untuk menghindari terjadinya kesalahan maupun penyimpangan yang dapat merugikan pihak PT. Bank SulutGo Capem Ranotana serta membantu tercapainya tujuan yang ada pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.
- b. Bagi Institusi, Penelitian ini dapat memberikan masukan untuk pengembangan kurikulum Prodi D4 Manajemen Bisnis dan dapat digunakan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya bagi mahasiswa

perguruan tinggi yang melakukan penelitian di bidang Pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor Terhadap Pengendalian Intern.

- c. Bagi Penulis, dengan adanya penelitian ini, penulis dapat menerapkan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan dapat menambah pengalaman dan wawasan dalam Pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor Terhadap Pengendalian Intern.

BAB II

KERANGKA PEMIKIR TEORITIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Akuntansi

Definisi akuntansi menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) yaitu : *“Accounting is a service activity. Its function is to provide quantitative information, primarily financial in nature, about economic activities that is intended to be useful in making economic decision, in making choices among alternative courses of action.”*

Menurut definisi di atas, akuntansi bertujuan untuk menghasilkan informasi yang digunakan oleh pihak-pihak di dalam perusahaan (manajemen) dan berbagai pihak di luar perusahaan (pemegang saham, pemeriksa pajak, investor, kreditor) yang mempunyai kepentingan terhadap kegiatan usaha tersebut.

2.1.2 Sistem

2.1.2.1 Pengertian sistem

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Pengertian sistem menurut Diana & Setiawati (2011:3) sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2016:5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1991:3) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen dan prosedur-prosedur yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.1.2.2 Ciri-ciri sistem

Ciri-ciri Sistem menurut Mulyani (2016:5)

- a. Sistem mempunyai komponen-komponen
- b. Komponen-komponen sistem harus terintegrasi (saling berhubungan).
- c. Sistem mempunyai batasan sistem.
- d. Sistem mempunyai tujuan yang jelas.
- e. Sistem mempunyai lingkungan.
- f. Sistem mempunyai input, proses, dan output.

2.1.3 Informasi

Menurut Anggraini dan Irviani (2017:13) menjelaskan bahwa “informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima”.

Menurut Sutabri dalam Tri Mahardika dan Sutinah (2017:250), ”Informasi merupakan suatu data yang telah diolah, diklasifikasikan dan diinterpretasikan serta digunakan untuk proses pengambilan keputusan”.

2.1.4 Persediaan

2.1.4.1 Pengertian Persediaan

Menurut (Koher dan Eric 2009) persediaan adalah bahan baku dan penolong, barang jadi dan barang dalam proses produksi dan barang-barang yang tersedia, yang dimiliki dalam perjalanan dalam tempat penyimpanan atau konsinyasikan kepada pihak lain pada akhir periode.

Sedangkan menurut (Bahagia 2006) pada prinsipnya persediaan adalah suatu sumber daya menganggur yang keberadaannya menunggu proses lebih lanjut, maksud proses lebih lanjut disini dapat berupa kegiatan produksi seperti dijumpai pada kegiatan manufaktur, kegiatan pemasaran yang dijumpai pada sistem distribusi, ataupun kegiatan konsumsi seperti dijumpai pada sistem rumah tangga, perkantoran, dan sebagainya.

Menurut Sartono (2010:443) Persediaan umumnya merupakan salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar dalam suatu perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018:PSAK No.14) persediaan adalah aset :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

2.1.4.2 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Rudianto (2012:165) metode pencatatan persediaan ada dua, yaitu

- a. Metode Periodik

Metode periodik atau disebut juga metode fisik merupakan metode pengelolaan persediaan, dimana arus keluar dan masuknya barang tidak dicatat secara rinci sehingga agar mengetahui nilai persediaan pada waktu tertentu harus melakukan penghitungan barang secara fisik (*stock opname*) di gudang penyimpanan. Penggunaan metode periodik mengharuskan penghitungan barang yang tersisa (ada) pada akhir periode akuntansi pada saat menyusun laporan keuangan.

- b. Metode Perpetual

Metode perpetual merupakan metode pengelolaan persediaan di mana arus masuk dan arus keluar persediaan dicatat secara rinci. Dalam metode perpetual setiap jenis persediaan dibuatkan kartu stok yang akan mencatat

secara rinci keluar masuknya barang di gudang penyimpanan beserta harganya.

2.1.4.3 Metode Penilaian Persediaan

Berikut metode penilaian persediaan menurut Baridwan (2010:158):

a. Metode FIFO (*First In First Out*)

Pada metode ini barang-barang yang pertama kali dibeli atau diproduksi akan dianggap sebagai yang pertama kali dijual atau dipakai. Barang-barang yang akan dijual atau dipakai diperhitungkan harga pokoknya berdasarkan harga pokok per satuan yang terjadi paling awal, dengan memperhatikan jumlah kuantitas barangnya. Sedangkan barang-barang yang masih dalam persediaan dinilai berdasarkan harga pokok per satuan yang terjadi paling akhir.

b. Metode LIFO (*Last In First Out*)

Metode ini kebalikan dari metode FIFO, yang mana harga pokok per satuan dari barang-barang yang terakhir dibeli atau diproduksi justru dibebankan kepada barang-barang yang pertama kali dijual atau dipakai. Maka hasil penjualan yang sekarang dipertemukan dengan harga pokok persatuan barang yang berlaku pada saat yang sama di dalam proses penentuan laba rugi periodiknya. Sebaliknya terhadap barang-barang yang ada dalam persediaan akhir akan dinilai berdasarkan harga pokok per satuan yang berbeda untuk berbagai jumlah barang yang ada dalam persediaan. Jika LIFO telah digunakan dalam waktu yang lama maka

perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO yang dilaporkan dapat menjadi semakin besar. Tetapi metode LIFO ini tidak lagi digunakan di Indonesia.

c. Metode Biaya Rata-Rata (*Average Cost Method*)

Pada metode ini barang-barang yang baik yang telah dijual kembali maupun yang masih ada dalam persediaan, dinilai atas dasar harga pokok rata-rata yang berlaku dalam periode akuntansi yang bersangkutan. Pemakaian metode ini tergantung pada sistem pencatatan terhadap persediaan, dalam hal ini sistem pencatatan yang dipakai adalah sistem fisik, harga pokok rata-rata dihitung dari jumlah kuantitas dan harga pokok barang yang tersedia untuk dijual dalam tahun buku yang bersangkutan. Di dalam sistem perpetual, harga pokok rata-rata per satuan dihitung setiap kali terjadi pembelian barang dengan harga berbeda dari harga pokok rata-rata sebelumnya.

2.1.5 Persediaan Alat Tulis Kantor

Menurut Yamit (2005:3) Persediaan Alat-Alat Kantor adalah persediaan yang diperlukan dalam menjalankan fungsi organisasi dan tidak menjadi bagian dari produk akhir. Tipe persediaan alat-alat tulis kantor diantaranya pensil, kertas, tinta, disket, alat-alat pemotong, dan semua item fasilitas peralatan kantor.

2.1.6 Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor

2.1.6.1 Pengertian Sistem Informasi Persediaan

Sistem informasi persediaan adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. “Suatu sistem yang yang mengorganisir catatan persediaan yang dapat memberi tahu manajer apabila jenis barang tertentu memerlukan penambahan (B. Rommy 2016).

Sistem informasi persediaan adalah suatu sistem software yang akan membantu proses inventarisasi dengan menerapkan tertib administrasi inventory yang ketat Pencatatan dari barang masuk, penyimpanan, sampai dengan barang keluar.

2.1.6.2 Indikator Sistem Informasi

Adapun Indikator sistem informasi Akuntansi menurut Wing Wahyu Winarno (2006:2.3) terdiri dari:

1. Basis data, baik basis data internal (berada dibawah kendali perusahaan sepenuhnya) dan basis data eksternal (tidak dapat dikendalikan oleh perusahaan).”
2. Perangkat keras komputer dan berbagai perangkat pendukungnya, yang semuanya berfungsi untuk mencatat semua data, mengolah data, dan menyajikan informasi, baik secara hardcopy (tercetak) maupun softcopy (tidak tercetak).”

3. Perangkat lunak komputer, yang berfungsi untuk menjalankan komputer beserta perangkat pendukungnya.”
4. Jaringan komunikasi, baik dengan kabel, gelombang radio, maupun saran lain, yang berfungsi untuk menghantarkan data dan informasi dari satu tempat ke tempat lain.”
5. Dokumen dan laporam (baik bersifat hardcopy maupun softcopy), yaitu media untuk mencatat data atau menyajikan laporan.”
6. Prosedur, atau kumpulan langkah-langkah baku untuk menangani suatu peristiwa (atau transaksi) yang setiap hari terjadi di dalam perusahaan.”
7. Pengendalian, yang berfungsi untuk menjamin agar setiap komponen sistem dapat berfungsi dengan baik.” (Winarno 2006)

2.1.7 Pengendalian Intern

2.1.7.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Hery (2013:159) pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2014:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk

menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.7.2 Tujuan Pengendalian Intern

Alasan mengapa perusahaan perlu memiliki suatu sistem pengendalian intern adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah direncanakan oleh pemilik perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan perusahaan tersebut maka dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan harus diawasi serta pengawasan ini merupakan suatu usaha untuk mencegah atau setidaknya mengurangi terjadinya penyimpangan atau kesalahan yang berakibat merugikan perusahaan.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2014:163) yang meliputi tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Hery (2014:12) tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut

- a. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata bukan untuk kepentingan individu (perorangan) atau oknum karyawan tertentu. Pengendalian intern diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan,

pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenang dan kepentingan perusahaan.

- b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Hal ini dilakukan dengan cara memperkecil risiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
- c. Karyawan telah menaati hukum dan peraturan unsur pengendalian intern.

2.1.7.3 Unsur-Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern yang menunjang perbaikan suatu sistem dalam suatu perusahaan menurut Mulyadi (2014:164-172) adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi suatu perusahaan dibuat untuk membantu kelancaran kegiatan dan aktivitas perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya, karena dalam organisasi ini para karyawan saling bekerja sama dengan keahlian dan kemampuan yang berbeda. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh dalam melakukan suatu tahap akuntansi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Di dalam suatu organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi apabila tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang terhadap transaksi tersebut. Untuk itu, organisasi harus dirancang sistem yang mengatur pembagian wewenang otorisasi atas terlaksananya suatu transaksi. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan merupakan salah satu unsur pengendalian intern yang bertujuan untuk melindungi kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya yang ada di dalam suatu perusahaan. Dengan otorisasi yang jelas, maka setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan akan dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaannya sebab hanya dengan otorisasi dari pejabat yang berwenang maka transaksi itu akan terjadi. Pemberian otorisasi terhadap suatu transaksi yang terkait dengan penggunaan formulir, karena formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Unsur praktik yang sehat merupakan unsur sistem

pengendalian intern yang sangat erat hubungannya dengan unsur pembagian tanggung jawab dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan. Hal ini disebabkan pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik apabila tidak diterapkan suatu cara yang dapat menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan dilaksanakan dengan baik, jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat seperti :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam

departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karena bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya, Dari penjelasan diatas maka dapat dikatakan bahwa unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern terdiri atas empat aspek yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Adapun keempat aspek tersebut merupakan suatu elemen-elemen yang memiliki peranan sangat penting dalam suatu perusahaan dan elemen yang tidak dapat dipisahkan.

2.1.7.4 Indikator Pengendalian Intern

Pengendalian intern akan sangat efektif bila pengendalian tersebut menyatu dengan infrastruktur dan merupakan bagian penting bagi suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern yang menyatu dapat mendorong peningkatan kualitas, serta menghindari biaya yang tidak seharusnya. Berikut beberapa indikator pengendalian intern menurut para ahli.

1. Tuanakotta, dalam bukunya *Auditing* Berbasis ISA (2013:355) menyebutkan, berbagai jenis pengendalian dalam suatu entitas dibagi dalam lima komponen inti, yaitu :
 - a. *Financial Reporting Objectives*-Tujuan Pelaporan Keuangan
 - b. *Risk Assessment*-Penilaian Risiko
 - c. *Information System*-Sistem Informasi
 - d. *Control Activities*-Kegiatan Pengendalian
 - e. *Monitoring*-Pemantauan
2. Menurut Randal, (2011:321) indikator atau komponen pengendalian intern adalah sebagai berikut :
 - a. Lingkungan pengendalian yang terdiri dari tindakan, kebijakan, prosedur yang menggambarkan keseluruhan sikap manajemen dan pemilik dari suatu entitas atas pengendalian intern dan pentingnya suatu pengendalian tersebut.
 - b. Penilaian Resiko. Penilaian resiko untuk laporan keuangan merupakan identifikasi dan analisis manajemen terhadap risiko-risiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan.

- Memperkirakan signifikansi risiko, menilai kemungkinan terjadinya risiko, dan menyusun tindakan-tindakan yang perlu dilakukan untuk mengurangi risiko sampai pada tingkat yang paling bawah dapat dilakukan setelah manajemen mengidentifikasi suatu risiko.
- c. **Aktivitas Pengendalian.** Aktivitas pengendalian merupakan prosedur dan kebijakan. Selain yang telah dimasukkan kedalam keempat komponen lainnya yang membantu untuk meyakinkan bahwa tindakan-tindakan yang penting dilakukan mengatasi risiko-risiko dalam mencapai tujuan organisasi.
 - d. **Informasi dan Komunikasi** yang merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi dari suatu entitas memiliki tujuan untuk memulai, mencatat, memproses dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas serta mempertahankan akuntabilitas aktiva yang terkait. Informasi tersebut berdampak kepada pengambilan keputusan dari pihak manajemen di masa yang akan datang.
 - e. **Pemantauan** merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu secara periodik untuk menentukan bahwa pengendalian yang diterapkan telah beroperasi seperti yang diharapkan dan dimodifikasi sesuai dengan kondisi entitas tersebut.

2.1.7.5 Keterbatasan Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern perusahaan pada umumnya dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa aset perusahaan telah diamankan secara tepat dan bahwa catatan akuntansi dapat diandalkan. Menurut Hery (2014:22-23) keterbatasan pengendalian intern adalah :

- a. Manusia Suatu sistem pengendalian yang baik akan dapat menjadi tidak efektif karena adanya karyawan yang kelelahan, ceroboh, atau bersikap acuh tak acuh.
- b. Kolusi akan mengurangi keefektifan suatu sistem dan mengeliminasi proteksi yang ditawarkan dari pemisahan tugas.
- c. Ukuran perusahaan. Pada perusahaan yang berskala kecil mungkin akan sulit untuk menerapkan pemisahan tugas atau memberikan pengecekan independen atau verifikasi intern, mengingat satu karyawan mungkin saja merangkap beberapa pekerjaan yang berbeda sekaligus. Biaya dan manfaat biaya yang dikeluarkan untuk membentuk atau menetapkan prosedur pengendalian seharusnya jangan sampai melebihi manfaat yang dihasilkan dari pelaksanaan prosedur tersebut.

2.1.7.6 Jenis-Jenis Sistem Pengendalian Intern

Dilihat dari tujuan dari sistem pengendalian intern maka menurut Mulyadi (2016:4) sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua:

- a. Pengendalian Intern Akuntansi (*intern accounting control*).

Pengendalian intern akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi.

b. Pengendalian Intern Administratif (*intern administrative control*).

Pengendalian administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (dikerjakan setelah adanya pengendalian akuntansi).

2.1.7.7 Faktor-Faktor Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Faktor-faktor pentingnya sistem pengendalian intern menurut Gondodiyoto (2010:279) antara lain adalah :

- a. Perkembangan kegiatan dan skalanya menyebabkan kompleksitas struktur, sistem dan prosedur suatu organisasi semakin rumit. Manajemen hanya mengandalkan kepercayaan atas berbagai laporan dan analisa untuk dapat mengawasi operasi organisasi.
- b. Tanggung jawab utama untuk melindungi aset organisasi, mencegah dan menemukan kesalahan serta kecurangan yang terletak pada manajemen, sehingga manajemen harus mengatur sistem pengendalian intern yang sesuai dengan tanggung jawab tersebut.
- c. Pengawasan oleh dari satu orang (saling cek) merupakan cara yang tepat untuk menutup kecurangan-kecurangan yang bisa terjadi pada manusia. Saling cek ini merupakan salah satu karakteristik yang baik.

- d. Pengawasan yang *built-in* langsung pada sistem berupa pengendalian intern yang baik dianggap lebih tepat daripada pemeriksaan secara langsung dan detail oleh pemeriksa (khususnya yang berasal dari luar organisasi).

2.2. Hubungan antar Variabel

2.2.1 Hubungan antara Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor terhadap Pengendalian Intern

Sistem Informasi Persediaan adalah suatu sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data menjelaskan mengenai persediaan, mengubah data tersebut menjadi informasi dan melaporkan kepada pemakai (McLeod, 2002)

Alat tulis Kantor berarti barang yang dipakai untuk mengerjakan pekerjaan tulis-menulis (Wursanto, 2006: 83). Dan menurut Moekijat (2008: 150) alat tulis kantor (ATK) mencakup baik kertas, buku-buku, pita mesin tik, tinta, pensil, karet penghapus, jepitan kertas, kartu- kartu, dan sebagainya

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor adalah suatu sistem untuk mengumpulkan, dan mengolah data yang menjelaskan mengenai informasi persediaan alat tulis kantor.

Pengendalian Intern (*Internal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2010)

Suatu Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor yang baik akan meningkatkan produktivitas dan kinerja. Sistem Persediaan Alat Tulis Kantor dibutuhkan agar seluruh kegiatan masuk dan keluarnya persediaan dapat terkontrol dan memudahkan bagian umum dalam mengetahui stok barang yang tersedia dengan demikian aktivitas kantor dalam pengendalian intern juga tidak terhambat atau mengalami gangguan.

Dari uraian diatas, diduga Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dapat berpengaruh terhadap pengendalian intern. Dimana semakin baik menerapkan Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor maka semakin baik pula Pengendalian Intern yang dihasilkan. Pengendalian sangat diperlukan untuk mengawasi jalannya aktivitas perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian perusahaan seperti penyelewengan, kecurangan, pemborosan, dan pencurian

2.3 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian, sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu ini, beberapa penelitian dijadikan sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian penulis. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa, beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis seperti pada Tabel 2.1 berikut ini

Tabel 2.1

JUDUL PENELITIAN	PERSAMAAN	PERBEDAAN	HASIL PENELITIAN
"Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Persediaan terhadap Pengendalian Internal Persediaan pada PT Trijati Primula" (2021) Dewi Selviani Y dan Siti Aminah Siregar	Variabel Sistem Informasi Persediaan sebagai variabel independent dan Indikator Sistem Informasi	Penelitian ini menggunakan 2 variabel, yaitu variabel X Sistem Informasi Perseediaan dan Variabel Y Pengendalian Persediaan	Terdapat pengaruh yang signifikan antara sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian internal persediaan pada PT. Trijati Primula”.
Pengaruh Pengendalian Internal Persediaan dan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Upaya Pencegahan Kecurangan (Fraud)dalam Pengelolaan Persediaan pada PT Mitra Jambi Pratama.(2017) Mufidah	Variabel Sistem Informasi Persediaan sebagai variabel independent	Penelitian ini menggunakan 3 variabel, variabel X! Pengendalian Internal Persediaan, X2 Sistem Informasi Akuntansi, Y Pencegahan Fraud	Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang berpengaruh secara positif signifikan terhadap Pencegahan kecurangan (fraud) pada pengelolaan persediaan Barang pada PT. Mitra Jambi Pratama

JUDUL PENELITIAN	PERSAMAAN	PERBEDAAN	HASIL PENELITIAN
Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor di SMP Negeri 1 Cihampelas. Fajar Supriadi, Paris Hasugian	Sama-sama membahas Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor	Penelitian ini memakai metode pengembangan sistem prototype	Membuat Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor dan Mengimplementasikannya
Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus : Otoritas Jasa Keuangan). Karlena Indriani, Sudarmadi	sama-sama membahas Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor	Penelitian ini memakai metode Waterfall	Membuat Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor dan Mengimplementasikannya
Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor Studi Kasus pada PT. Bank Muamalat Indonesia Cabang Pekanbaru.(2016) Doni Winarso, Aryanto	sama-sama membahas Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor	Penelitian ini menggunakan Database Management System MySQL	Membuat Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor dan Mengimplementasikannya
pengaruh sistem informasi akuntansi persediaan barang terhadap pengendalian intern persediaan barang pada toko besi dan bangunan serbaguna di ajibarang. Mugiarto, Rofi Rachmantiko, Siska Khurniyati Supraja	Sama-sama membahas tungan sistem informasi dan pengendalian intern	Penelitian ini membahas Pengendalian intern persediaan	Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang dapat dikatakan berpengaruh terhadap pengendalian intern persediaan barang pada toko besi dan bangunan serbaguna di ajibarang sebesar 56,30%

JUDUL PENELITIAN	PERSAMAAN	PERBEDAAN	HASIL PENELITIAN
efektivitas sistem Pengendalian Internal pada Pengelolaan Persediaan barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) di Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang. W Ardiyanti, N Priyono	Sama-sama membahas tentang Persediaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor)	Penelitian ini menggunakan metode kualitatif	Pengelolaan persediaan barang habis pakai yang dilakukan di kantor Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang. Hal ini telah sesuai dengan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pergudangan.
Sistem penerimaan dan pengeluaran persediaan alat tulis kantor pada Kantor Pertanahan Kota Bogor	sama-sama membahas Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor	Penelitian ini hanya membahas tentang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan Alat tulis kantor	Penatausahaan pada barang atas penerimaan dan pengeluaran telah dilakukan oleh Operator Persediaan ke dalam Aplikasi Persediaan
Pengaruh Pengendalian Intern Terhadap Perlindungan Atas Persediaan barang Pada PT. Matahari Department Store Tbk Cabang Manhattan Time Square Medan. Usakti	Sama-sama membahas tentang Pengendalian Intern	Variabel Pengendalian Intern adalah variabel bebas	Hasil Penelitian ini yaitu Pengendalian Intern berpengaruh positif dan signifikan terhadap Persediaan Barang

JUDUL PENELITIAN	PERSAMAAN	PERBEDAAN	HASIL PENELITIAN
Desain Sistem Persediaan Alat Tulis Kantor dalam Upaya mendukung Pengendalian Intern pada Klinik Pratama Tondeliet Manado menggunakan ms. Access. (2020) Novelia Andrey	Sama-sama membahas Sistem Persediaan Alat Tulis Kantor dan Pengendalian Intern	Penelitian ini memakai metode pengembangan sistem dengan Ms. Access	Membuat Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor dan Mengimplementasikannya

Sumber Data: diolah oleh Penulis, 2021

2.4 Alur Pikir

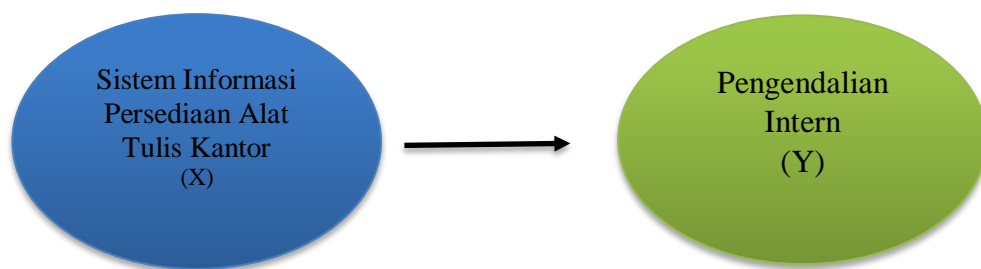


Sumber Data: diolah oleh Penulis, 2021

Gambar 2.1

Dengan adanya alur pikir dalam penelitian ini akan memperjelas konsep pemikiran yang dimaksud oleh penulis tentang jalannya penalaran, agar mudah untuk di pahami. Sehingga mendapatkan jawaban sementara dari berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan, dan memahami kajian teori yang dipaparkan dalam landasan teori.

Berdasarkan gambar diagram diatas, kerangka pemikiran teoritis dapat dijelaskan bahwa Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dapat mempengaruhi Pengendalian Intern baik secara parsial. Lebih jelasnya apabila di ilustrasikan pengaruh tersebut dapat dirumuskan dalam paradigma penelitian berikut :



Sumber Data: diolah oleh Penulis, 2021

Gambar 2.2

Paradigma Penelitian

Keterangan:

- X = Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor
- Y = Pengendalian Intern
- = Hubungan Parsial

Dari gambar alur pikir tersebut menunjukkan bahwa sistem informasi persediaan alat tulis kantor memiliki hubungan secara parsial terhadap pengendalian intern. Apabila sistem informasi persediaan alat tulis kantor diterapkan secara baik maka akan meningkatkan pengendalian intern.

2.5 Hipotesis

Menurut Santoso (2012:20), hipotesis merupakan *Research Question* yang diajukan. Hipotesis berasal dari kata hipo (=lemah) dan tesis (pernyataan). Oleh karena itu, hipotesis masih merupakan pernyataan yang masih lemah maka penulis merumuskan hipotesis penelitian sebagai berikut:

1. Diduga Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor berpengaruh terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di PT. Bank SulutGo Capem Ranotana dimulai pada tanggal 01 Maret 2021 sampai 09 Agustus 2021.

3.2 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian

3.2.1 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif. Menurut Sugiyono (2019:17) Penelitian Kuantitatif diartikan sebagai metode yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif / statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Penelitian ini memiliki dua variabel yaitu, variabel yang mempengaruhi (variabel independen) dan variabel yang dipengaruhi (variabel dependent). Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

3.2.2 Metode Penelitian

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Metode deskriptif (Descriptif Metode)

Metode ini dimana peneliti menggambarkan fenomena atau gejala sosial yang sedang terjadi pada suatu objek penelitian. Dalam hal ini dengan mengamati dan mendeskripsikan serta melakukan analisis pengukuran terhadap dua variabel utama yaitu, Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dan Pengendalian Intern.

2. Metode Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Metode ini mengadakan penelitian langsung ke instansi untuk memperoleh data yang dibutuhkan mengenai Sistem Informasi Persediaan alat Tulis Kantor dan Pengendalian Intern.

3. Metode Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan bahan – bahan dari berbagai literatur dan jurnal-jurnal yang berkaitan dengan Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dan Pengendalian Intern.

3.3 Jenis Data dan Teknik Pengumpulan Data

3.3.1 Jenis Data

Menurut Yusri (2009:9), data adalah fakta atau keterangan mengenai sesuatu persoalan yang berbentuk bilangan atau juga berbentuk kategori, lebih lanjut menurut Riduwan (2009:5), data ialah bahan mentah yang perlu diolah sehingga menghasilkan informasi atau keterangan baik kualitatif maupun kuantitatif yang menunjukkan fakta. Skala pengukuran variabel penelitian Untuk

memperoleh data yang lengkap dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan dua jenis data yaitu :

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perorangan langsung dari objeknya. Susanti (2014:15), lebih lanjut dikatakan oleh Siregar (2011:128), data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Dalam penelitian ini data diperoleh langsung dari karyawan PT. Bank SulutGo Capem Ranotana, yaitu data hasil kuesioner yang diolah oleh penulis. Kuesioner ini dibagikan kepada karyawan PT. Bank SulutGo Capem Ranotana melalui online dengan media *Google form*.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah informasi tangan kedua yang sudah dikumpulkan oleh beberapa orang (organisasi) untuk tujuan tertentu dan tersedia untuk berbagai penelitian (Riadi, 2015:48). Data ini berupa gambaran umum instansi, seperti profil instansi, data karyawan pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana, dan Sistem Persediaan.

3.3.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data (Sugiyono, 2012:224). Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dan informasi dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti, dalam hal ini Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dan pengaruhnya terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.
2. Kuesioner, yaitu kumpulan pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada seseorang dalam hal ini disebut responden, dan cara jawab juga dilakukan dengan tertulis. Responden dalam penelitian ini adalah karyawan PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.
3. Kajian Pustaka, yaitu penulis mencari referensi-referensi yang terkait dengan Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dan Pengendalian Intern. Dari sumber-sumber seperti buku-buku literatur melalui studi pustaka dan jurnal-jurnal yang berkaitan dan mendukung penelitian ini.

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya akan diduga. Dalam setiap penelitian, populasi harus disebut secara eksplisit, terkait dengan besarnya anggota populasi dan wilayah penelitian. Hal ini untuk menjaga objektivitas dan kualitas data yang dikumpulkan. (Wardiyanta, 2010:20)

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi pada penelitian ini adalah karyawan PT. Bank SulutGo Capem Ranotana yang berjumlah 26 orang.

3.4.2 Sampel

Dalam penelitian yang dilakukan, penentuan sampel menggunakan sampel jenuh dimana. teknik sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel dimana semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Sugiyono (2017 ; 85). Dimana jumlah sampel jenuh adalah 26 Orang Karyawan.

3.5 Definisi Operasional Variabel dan Skala Pengukurannya

3.5.1 Definisi Operasional Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X)

Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor merupakan \suatu sistem software yang akan membantu proses inventarisasi alat tulis kantor dengan menerapkan tertib administrasi inventory yang ketat Pencatatan dari barang masuk, penyimpanan, sampai dengan barang keluar. Adapun kisi-kisi instrumen variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor sebagai berikut :

Tabel 3.1

Kisi-kisi instrumen variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor

Variabel	Indikator	Sub Indikator	Item
Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor	1. Basis Data	Basis Data Persediaan Alat Tulis Kantor dapat dengan mudah dikendalikan kantor	1
	2. Perangkat Keras Komputer	Perangkat keras komputer berfungsi dengan baik dalam mencatat semua data, mengolah data, dan menyajikan informasi secara hardcopy (tercetak)	2
		Perangkat keras komputer berfungsi dengan baik dalam mencatat semua data, mengolah data, dan menyajikan informasi secara softcopy (tidak tercetak)	3

Variabel	Indikator	Sub Indikator	Item	
Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor	3. Perangkat Lunak	Perangkat lunak komputer, berfungsi dengan baik dalam menjalankan komputer beserta perangkat pendukungnya	4	
	4. Jaringan Komunikasi	Jaringan komunikasi berupa internet, telepon berfungsi dengan baik	5	
	5. Dokumen dan Laporan	Dokumen dan Laporan Persediaan Alat Tulis Kantor baik masuk atau keluar disimpan dan dikelola dengan baik	6	
	6. Prosedur		Prosedur penerimaan persediaan dikelola dengan baik dan benar	7
			Prosedur keluarnya persediaan dikelola dengan baik dan benar	8
	7. Pengendalian		Pengendalian yang berfungsi untuk menjamin agar setiap komponen sistem sudah berfungsi dengan baik	9
			Pengendalian sistem persediaan sudah berjalan sesuai dengan prosedur	10

Sumber data : diolah oleh penulis, 2021

3.5.2 Definisi Operasional Pengendalian Intern (Y)

Pengendalian Intern adalah kebijakan menjaga aset, kekayaan atau aktiva perusahaan dari segala bentuk penyelewengan. Adapun kisi-kisi instrumen Pengendalian Intern sebagai berikut :

Tabel 3.2
Kisi-kisi instrumen variabel Pengendalian Intern

Variabel	Indikator	Sub Indikator	Item	
Pengendalian Intern	1. Lingkungan Pengendalian	Perusahaan mempunyai struktur organisasi	1	
		Kebijakan, wewenang dan tanggungjawab serta uraian tugas tiap bagian telah diatur dengan jelas dalam struktur organisasi	2	
		Seluruh transaksi telah dicatat dengan benar sesuai dengan standar akuntansi	3	
		2. Penilaian Resiko	Seluruh transaksi yang dilakukan telah sesuai dengan sistem dan kebijakan perusahaan	4
			Pencatatan transaksi dilakukan secara manual dan komputerisasi.	5
		3. Aktivitas Pengendalian	Terdapat otorisasi yang jelas atas transaksi dan aktivitas	6
			Adanya pemisahan tugas yang sesuai dengan job desk	7
		4. Informasi dan Komunikasi	Data yang ada selalu dicek kebenarannya.	8
		5. Pemantauan	Terdapat pengecekan secara independen atas kinerja karyawan	9
		6. Pengendalian	Pengendalian intern berjalan sesuai dengan prosedur	10

Sumber data : diolah oleh penulis, 2021

3.5.3 Skala Pengukuran Variabel

Adapun skala pengukuran Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan Pengendalian Intern (Y) yang dipakai dalam menganalisa data. Konsep alat ukur ini berupa kisi-kisi angket. Kisi-kisi angket kemudian dijabarkan

kedalam dimensi variabel dan indikator, selanjutnya dijadikan landasan dan pedoman dalam menyusun item-item pertanyaan atau sebagai instrumen penelitian.

Skala pengukuran kuesioner ini menggunakan skala Likert. Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena social. Dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian itu indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan. (Sugiyono,2016:93)

Jawaban dari setiap item instrumen yang menggunakan skala likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai negatif, yang dapat berupa antara lain:

SS	: Sangat setuju	Skor : 5
S	: Setuju	Skor : 4
N	: Netral	Skor : 3
TS	: Tidak setuju	Skor : 2
STS	: Sangat tidak setuju	Skor : 1

3.6 Metode Analisis Data

Untuk menganalisis pengaruh variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X), dan Pengendalian Intern (Y) digunakan analisis regresi linier sederhana merupakan suatu metode statistik umum yang digunakan untuk meneliti hubungan antara beberapa variabel independen dengan beberapa variabel

dependen. Proses data menggunakan program Software Komputer SPSS. SPSS (Statistical Product and Service Solution) , merupakan paket program aplikasi komputer untuk menganalisis data statistik. SPSS dapat memakai hampir dari seluruh tipe file data dan penggunaannya untuk membuat laporan berbentuk tabulasi, chart (grafik), plot (diagram) dari berbagai distribusi, statistik deskriptif dan analisis statistik yang kompleks. Jadi dapat dikatakan SPSS adalah sebuah sistem yang lengkap, menyeluruh, terpadu, dan sangat fleksibel untuk analisis statistik dan manajemen data.

3.6.1 Statistik Deskriptif

Menghitung serta menggambarkan penyebaran semua jawaban responden dalam angket penelitian berdasarkan variabel penelitian serta mengetahui seberapa baik penyebaran data X, dan Y berdasarkan hasil penelitian dengan menghitung nilai *Central tendency* seperti rata-rata, median, modus, kisaran standar deviasi diungkapkan untuk memperjelas deskripsi responden.

3.6.2 Total Skor

Menghitung semua jawaban responden dalam angket penelitian serta mengetahui seberapa baik tanggapan responden terhadap instrumen yang dijalankan. Total skor juga bisa menggambarkan seberapa baik variabel penelitian yang sedang terjadi terhadap fenomena yang sedang diteliti. Biasanya untuk mengukur Total Skor dengan menggunakan ukuran *Kuartil* dan Rumus *Prosentase* sebagai berikut

$$TOTAL\ SKOR = \frac{n}{N} \times 100$$

3.6.3 Pengukuran Validitas dan Reliabilitas

3.6.3.1 Uji Validitas

Sebelum kuesioner disebar ke responden, perlu diuji dulu validitas dan reliabilitasnya. Uji coba dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada 26 orang responden. Menurut Riduwan (2009 : 73), menjelaskan bahwa validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat keandalan atau kesahihan suatu alat ukur. Alat ukur yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah. Validitas data merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kesahihan suatu instrumen. Instrumen yang sah memiliki validitas tinggi. Instrumen dikatakan sah apabila mampu mengukur apa yang diinginkan, mampu mengungkapkan data dari variabel yang diteliti secara tepat, tinggi rendahnya validitas instrumen menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran validitas yang dimaksud Arikunto dalam Sugiyono (1998 : 124). Lebih lanjut dikatakan teknik yang digunakan untuk uji validitas adalah teknik korelasi product moment dari Pearson. Nilai korelasi (r) dibandingkan dengan 0,3, jika korelasi (r) lebih besar dari 0,3 maka pertanyaan yang dibuat dikategorikan valid.

Menurut Arikunto dalam Sugiyono (2005), validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Suatu instrumen yang valid atau sah mempunyai validitas tinggi. Uji validitas pada penelitian ini menggunakan alat ukur *Pearson Product Moment*, dengan mengkorelasikan skor tiap butir dengan skor total yang merupakan jumlah tiap skor butir.

Syarat minimum untuk dianggap memenuhi syarat kalau $r = 0,3$.

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{[N \sum X^2 - (\sum X)^2](N \sum Y^2 - \sum Y)^2}}$$

Keterangan :

- R_{xy} : Nilai korelasi x dan y
 N : Jumlah sampel
 X : Nilai per butir
 Y : Total nilai kuesioner masing-masing responden.

3.6.3.2 Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan. Reliabilitas menunjukkan konsistensi suatu alat ukur dalam mengukur gejala yang sama. Reliabilitas menunjukkan sejauh mana suatu instrumen dapat memberikan hasil pengukuran yang konsisten apabila pengukuran diulang dua kali atau lebih. Menurut Arikunto dalam Sugiyono (2005: 64), uji reliabilitas bisa dilakukan dengan menggunakan teknik *Alpha - Cronbach* Kriteria uji reliabilitas instrumen menggunakan batas 0,6, jika *Cronbach Alpha* lebih besar dari 0,6 maka pertanyaan dinyatakan reliabel.

Tentu saja dengan syarat bahwa kondisi saat pengukuran tidak berubah. Reliabilitas berarti dapat diandalkan (*dependability*) dan hasilnya dapat diramalkan (*predictability*). Reliabilitas menunjukkan tingkat ketepatan. Apabila ingin menguji ketepatan suatu hasil pengukuran, maka ukuran yang diperoleh merupakan ukuran yang benar dari sesuatu yang ingin diukur.

Uji reliabilitas alat ukur dalam penelitian ini menggunakan koefisien α (*alpha*) Cronbach (Riduwan, 2002 : 142). Instrumen (kuisisioner) penelitian dikatakan memiliki reliabilitas yang sedang apabila nilai α dari Cronbach's antara 0,5 sampai 0,6 (Sugiono 2014).

$$r\alpha = \frac{k \cdot r}{1 + (k - 1)r}$$

Keterangan:

- α = Keandalan alpha Cronbach
- R = Rata-rata korelasi antara butir pertanyaan
- k = Jumlah butir pertanyaan dalam skala.

3.6.4 Analisis Korelasi

Untuk mengetahui besarnya derajat hubungan antara variabel bebas yaitu Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) terhadap variabel terikat yaitu Pengendalian Intern (Y) digunakan analisis korelasi sederhana dengan mengikuti Formula *Pearson* :

$$r = \frac{n\sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{n\sum X^2 - (\sum X)^2} \sqrt{n\sum Y^2 - (\sum Y)^2}}$$

Dan untuk menguji keberanian derajat r digunakan uji signifikan antara X dan Y dengan menggunakan statistik t dengan rumus :

$$t = \frac{\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Kriteria yang digunakan untuk menentukan tinggi rendahnya hubungan yang terjadi antara variabel sebagai berikut (Sugiyono 2013:242) :

Tabel 3.3
Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
00,00 – 0,19	Sangat rendah
00,20 – 0,39	Rendah
00,40 – 0,59	Cukup
00,60 – 0,79	Kuat
00,80 – 0,100	Sangat Kuat

Sumber : Metodologi Penelitian Bisnis oleh Sugiyono, 2013:242

3.6.5 Analisis Regresi Linear Sederhana

Regresi ini digunakan oleh peneliti bila peneliti bermaksud meramalkan bagaimana keadaan (naik turunnya), bila dua atau lebih variabel sebagai faktor prediktor dimanipulasi (dinaik turunkan nilainya), jadi analisis regresi linear sederhana akan dilakukan bila jumlah variabel independennya minimal 2.5 prediktor regresi berganda yang dirumuskan oleh penulis sebagai berikut:

$$Y = a + bX \text{ (Persamaan Regresi)}$$

Keterangan:

Y = Pengendalian Intern

b = Koefisien

X = Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor

3.6.6 Pengujian Hipotesis

Uji t dilakukan untuk mengetahui ada atau tidaknya perbedaan yang signifikan dari dua variabel. Untuk mengetahui apakah pengaruh tersebut signifikan atau tidak, maka nilai koefisien regresi dari dua variabel bebas (X) akan diuji signifikannya. Dasar pengambilan keputusan uji t parsial dengan output SPSS. Tingkat signifikan yang digunakan sebesar 5 %, dengan derajat kebebasan $df = (n-k-1)$, dimana (n) adalah jumlah observasi dan (k) adalah jumlah variabel.

1. Berdasarkan nilai t hitung dan tabel
 - a. Jika nilai t hitung $>$ t tabel maka variabel bebas berpengaruh terhadap variabel terikat.
 - b. Jika nilai t hitung $<$ t tabel maka variabel bebas tidak berpengaruh terhadap variabel terikat.
2. Berdasarkan nilai signifikan hasil output SPSS
 - a. Jika nilai sig. $<$ 0,05 maka variabel bebas berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat.
 - b. Jika nilai sig. $>$ 0.05 maka variabel bebas tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat.
 - c. Tingkat kepercayaan yang digunakan adalah 95%, maka nilai $\alpha = 0.05$

Hipotesis 1:

Ho: $\beta_1 < 0$ (Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor secara parsial tidak berpengaruh secara signifikan terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana).

Ha: $\beta_1 > 0$ (Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor secara parsial berpengaruh secara signifikan terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana).

Untuk menguji hipotesis secara parsial digunakan rumus sebagai berikut:

$$t = \frac{\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Bila $t_{hitung} < t_{tabel}$ maka H_0 diterima H_a ditolak, jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_0 ditolak H_a diterima. Pengujian ini dilakukan pada tingkat signifikan 5 %.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah singkat Perusahaan



Sumber : PT. Bank SulutGo Capem Ranotana 2021

Gambar 4.1
Gedung Kantor Pusat PT. Bank SulutGo

PT. Bank Sulut (Bank) dahulu bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akte no. 88 tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar No. 22 tanggal 4 Agustus 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 46 tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan No. J.A.5/109/6 tanggal 13 Oktober 1961. Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah jo. Undang-undang no. 13

tahun 1964 tentang antara lain pembentukan propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai Peraturan Daerah tanggal 2 Juni 1964 berikut perubahan-perubahannya dan terakhir diubah berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara.

Sebagai perseroan terbatas maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta No. 7 tanggal 14 April 1999 dibuat dihadapan Joanes Tommy Lasut, SH, notaris di Manado yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I dengan Keputusan No. C-8296.HT.01.01.TH'99 tanggal 14 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara R.I. No. 63 tanggal 6 Agustus 1999 dan Tambahan Berita Negara R.I. No. 4772. Modal Dasar ditetapkan sebesar Rp. 100 milyar dengan kepemilikan Daerah Propinsi, Kabupaten dan Kota pemegang saham Seri A maksimum sebesar 55 % dan pemegang saham seri B bersama-sama dengan pihak ketiga termasuk koperasi maksimum sebesar 45 %. Saham-saham terbagi atas Saham Seri A sebanyak 550.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah) dan Saham Seri B sebanyak 450.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah). Perubahan bentuk badan hukum Bank Sulut tersebut merupakan tuntutan dalam rangkai memenuhi salah satu persyaratan mengikuti

program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi risiko kewajiban pemenuhan modal minimum (KPPM) kurang dari 8 %.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 84 tahun 1998 tentang Program Rekapitalisasi Bank Umum, Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia No. 135/KMK.017/1999 dan No. 32/17/KEP/GBI tanggal 9 April 1999, Bank Sulut telah menandatangani Perjanjian Rekapitalisasi. Tahun 2004 Pemerintah RI melalui Menteri Keuangan telah menjual kembali (divestasi) seluruh saham negara pada Bank Sulut berdasarkan Perjanjian Jual beli seluruh Saham Negara dan Pelunasan Obligasi Negara pada PT. Bank Sulut tanggal 30 Juni 2004. Setelah Bank Sulut melepaskan diri dari program rekapitalisasi perbankan terjadi beberapa perubahan Anggaran Dasar berkaitan dengan perubahan susunan kepemilikan saham setelah divestasi saham negara, dan terakhir dengan peningkatan modal dasar dari Rp. 100 milyar menjadi Rp. 300 milyar yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. C-24640 HT.01.04.TH.2006 tanggal 23 Agustus 2006 telah diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 23 Oktober 2006 No. 85 Tambahan No. 11432/2006. Sesuai dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Bank Sulut tanggal 8 Mei 2015, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan No. AHU-0935695.AH.01.02.TAHUN 2015 tanggal 23 Mei 2015 dan Keputusan Dewan komisiner Otoritas Jasa Keuangan No. 17/KDK.03/2015 tanggal 23 September 2015 maka PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara (PT Bank Sulut) berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO)

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

4.2.1 Visi

Visi

Menjadi Bank Inovatif, berdaya saing tinggi dan berorientasi pada kepuasan nasabah.

4.2.2 Misi

Misi

1. Berkontribusi Dalam Pembangunan Daerah Yang Berdikari dan Berkeadilan
2. Terus Berinovasi Menciptakan Model Bisnis, Layanan & Produk Yang Terbaik Serta Bernilai Tambah Kepada Nasabah
3. Menciptakan Human Capital Sebagai Pilar Penting Dalam Pencapaian Visi Perusahaan
4. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Secara Konsisten

4.3 Bidang Usaha Perusahaan

Adapun Bidang usaha yaitu jasa yang bergerak di beberapa Produk dan Layanan sebagai berikut :

1. Produk Dana yang terdiri dari,

a. Simpeda

Simpeda adalah produk tabungan Bank Pembangunan Daerah (BPD) seluruh Indonesia

b. Tabungan Bunaken

Tabungan Bunaken adalah persembahan khusus bagi nasabah dan calon nasabah dengan bunga yang menarik dan fitur menarik lainnya

c. Tabunganku

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

d. Rekening Giro

Rekening Giro Adalah produk dana Bank SulutGo yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara profesional.

e. Deposito

Adalah produk dana Bank SulutGo yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara profesional dengan jangka waktu pencairan tersedia dalam beberapa pilihan yaitu 1, 3 6 dan 12 bulan.

f. Tabungan Bohusami

Tabungan Bohusami adalah Produk khusus bagi nasabah Perorangan kelas menengah kebawah, sebagai wujud apresiasi kepada masyarakat Sulawesi Utara dan Gorontalo untuk lebih menarik minat masyarakat menjadi nasabah Bank SulutGo

g. Tabungan PNS

Adalah Tabungan untuk Pegawai Negeri Sipil dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan oleh Bank SulutGo.

h. Tabungan Simpel

Simpel merupakan tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana, dilengkapi dengan fitur yang menarik, guna mendorong budaya menabung sejak dini.

2. Pelayanan :

Adapun Pelayanan yang dilakukan Perusahaan/instansi Bank SULUTGO di beberapa aplikasi atau instansi yang bekerja sama sebagai berikut :

a. SMS Banking

Adalah layanan perbankan yang dapat diakses langsung oleh pelanggan melalui layanan pesan singkat (SMS) dari perangkat mobile.

b. Kliring

Kliring, adalah sarana perhitungan warkat antar Bank guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giro dalam satu wilayah kliring, Peserta Kliring adalah bank-bank umum baik swasta maupun pemerintah yang berada dalam suatu wilayah kliring

c. SAMSAT online

Kini pembayaran Samsat lebih mudah dengan BSGatm kini pengurusan perpanjangan STNK tidak lagi merepotkan, karena pelayanan pembayaran pajak STNK dapat dilakukan melalui transaksi elektronik BSGatm. Sehingga masyarakat tidak perlu lagi mengorbankan waktu untuk mendatangi kantor Samsat, mengantri berjam-jam, serta dapat menghindari calo yang menawarkan pengurusan STNK dengan meminta bayaran tinggi.

4.4 Sumber Daya Perusahaan

Adapun sumber daya perusahaan yang ada pada PT. Bank SulutGo Cabang Pembantu Ranotana ini seperti peralatan-peralatan yang sering digunakan pada saat bekerja diantaranya :

1. Jumlah Pegawai Menurut Bidang Tugas

Tabel 4.1
Jumlah Pegawai Menurut Bidang Tugas

No.	Jabatan	Keterangan
1	Sub Branch Manager	1
2	Assiten Manager	2
3	Analisis Kredit	2
4	Costumer Service	2
5	Teller	2
6	Administrasi	2
7	SDM dan UMUM	12
8	Kantor Kas Karombasan	3
Jumlah		26 orang

Sumber : PT. Bank SulutGo Capem Ranotana 2021

2. Jumlah Peralatan dan Kendaraan di PT. BANK SULUTGO Capem
Ranotana

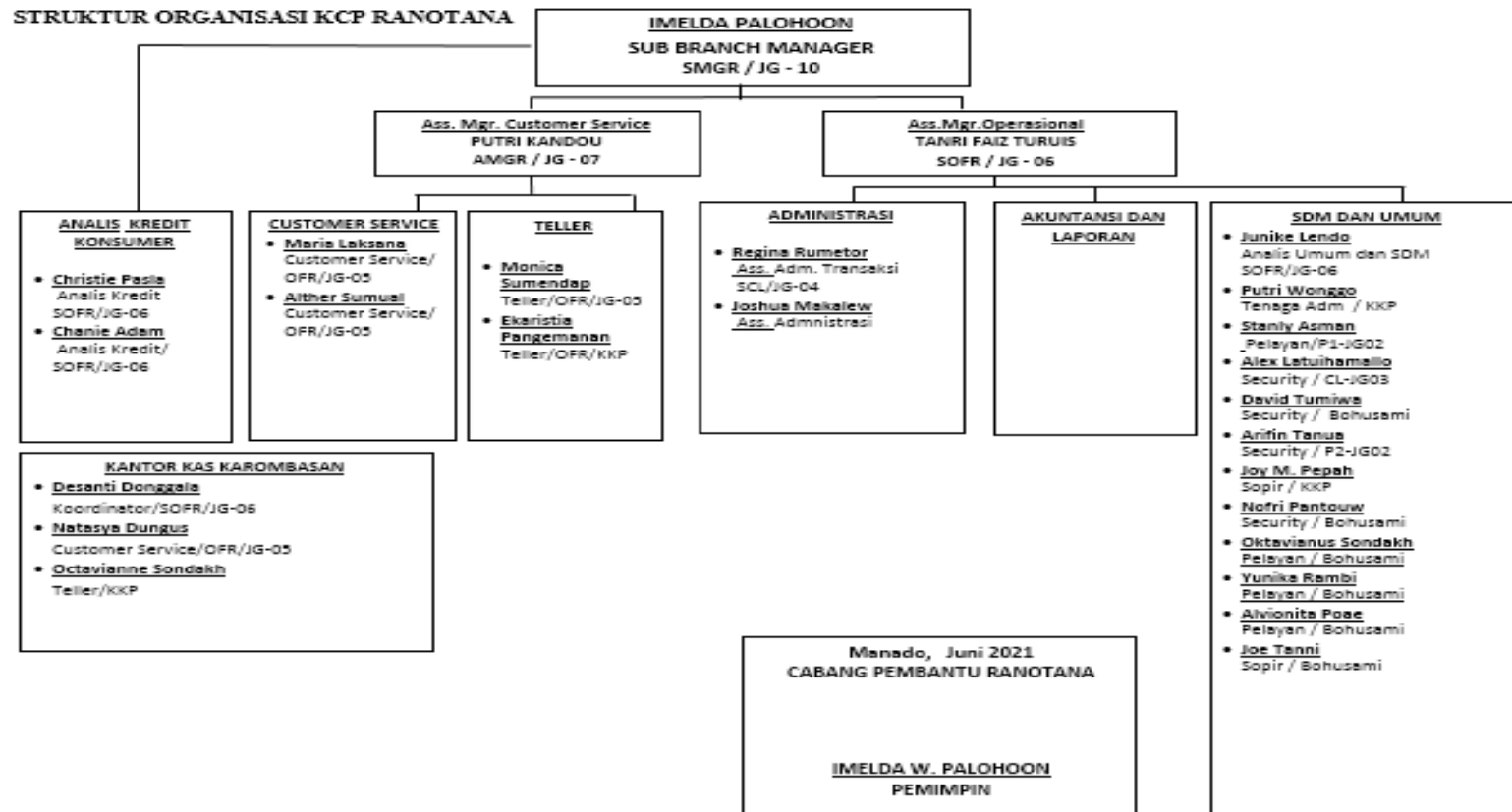
Tabel 42
Jumlah Peralatan dan Kendaraan

No	Nama Peralatan/ Kendaraan	Jumlah
1	Komputer	9 Unit
2	Aio Lenovo	1 Unit
3	Lemari Tampil	1 Unit
4	Motor Honda Revo	1 Unit
5	Meja Kerja	4 Unit
6	Kursi Kerja	4 Unit
7	Printer Epson li300	1 Unit
8	Penghancur Kertas Secure 18cc	1 Unit
9	Filling Cabinet	1 Unit
10	Lemari Loker 5 Susun	1 Unit
11	Ups	1 Unit
12	Penghancur Kertas Secure Sm 25 ccm	1 Unit
13	Papan Tulis	1 Unit
14	AC Panasonic 1 ½ PK	1 Unit
15	Laptop Lenovo	1 Unit
16	Printer Cannon IX6770	1 Unit
17	AC Panasonic SPLIT 2 PK	2 Unit
18	Komputer Lenovo	2 Unit
19	Meja Kerja	3 Unit
20	Kursi Kerja	3 Unit
21	Filling Cabinet	1 Unit
22	Epson L3110	2 Unit
23	Kursi Nasabah	2 Unit
24	Kursi Tunggu Nasabah	2 Unit
25	Komputer Lenovo	1 Unit
26	Meja Kerja	3 Unit
27	Kursi Kerja	2 Unit
28	Filling Cabinet	2 Unit
29	Lemari Loker 5 Susun	2 Unit
30	Printer Epson 3110	1 Unit
31	AC LG	1 Unit
32	Lemari 12 Loker	1 Unit
33	Dispenser	1 Unit
34	Desktop HP	1 Unit
35	Pabx	1 Unit
36	AC LG	1 Unit
37	Meja Kerja	2 Unit
38	Filling Cabinet	1 Unit

39	Ups	1 Unit
40	AC Panasonic	1 Unit
41	Desktop Acer	1 Unit
42	Komputer Lenovo	1 Unit
43	Komputer Hp	2 Unit
44	Meja Kerja	4 Unit
45	Kursi Kerja	4 Unit
46	Filling Cabinet	1 Unit
47	Printer Canon IP 2770	1 Unit
48	Printer EPSON L3110	1 Unit
49	AC Panasonic	2 Unit

Sumber : PT. Bank SulutGo Capem Ranotana 2021

4.5 Gambar Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : PT. Bank SulutGo Capem Ranotana 2021

Gambar 4.2

4.6 Uraian Tugas

1. Sub Branch Manager
 - a. Mengawasi dan memastikan hasil kerja seluruh unit pada masing-masing bidang di bawahnya telah bekerja sesuai dengan ketentuan yang ada.
 - b. Bertanggung jawab terhadap pemenuhan kebutuhan likuiditas harian sebagai sarana operasional dilingkungan kerja kantor cabang.
 - c. Bertanggung jawab terhadap seluruh asset perusahaan yang berada di ruang lingkup kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
 - d. Melakukan monitoring perkembangan neraca harian cabang yang meliputi asset baik pinjaman maupun dana pihak ketiga termasuk kualitasnya.
 - e. Memberikan persetujuan sebagai kredit komite dalam hal pemberian fasilitas kredit pelunasan, perkreditan dan hal-hal lain dibidang perkreditan sesuai dengan ketentuan yang ada.
 - f. Memberikan persetujuan transaksi operasional baik tunai maupun non tunai sepanjang masih dalam wewenang cabang.
 - g. Melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan pemasaran baik kepada calon nasabah maupun nasabah yang sudah ada.
 - h. Melakukan monitoring pelaksanaan pelaporan-pelaporan; Bank Indonesia, Intern dan pihak lain
 - i. Melakukan pembinaan kepada kepala bagian, kepala unit, staf yang ada pada cabang yang di bawahinya.

- j. Memberikan keputusan-keputusan operasional atas permasalahan yang ada sepanjang masih dalam batas kewenangan kepala cabang
 - k. Menandatangani surat berharga, warkat giral, surat-surat baik untuk kepentingan intern maupun nasabah secara bersama-sama dengan Manager Operasi atau Manager Costumer Service
 - l. Menghadiri atau menandatangani perjanjian-perjanjian dihadapan notaris atau instansi yang terkait.
2. Assg. Mgr. Costumer Service
- a. Bertanggung jawab kepada Sub Branch Manager.
 - b. Mempunyai tugas pokok mengorganisasikan dan mengendalikan kinerja proses operasi layanan yang meliputi : Costumer service dan Teller dalam melayani nasabah secara langsung dan tidak langsung.
 - c. Mempunyai tanggung jawab sepenuhnya terhadap bagian costumer service dan teller.
 - d. Memimpin dan mengatur serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dibidang costumer service agar sesuai dengan SOP yang berlaku untuk mencapai kelancaran pelaksanaan operasional.
3. Assg. Mgr. Operasional
- a. Bertanggung jawab kepada Sub Branch Manager.
 - b. Mempunyai tugas pokok dalam bidang kredit dan sdm yang meliputi bagian-bagian tertentu seperti : Peralatan yang ada di kantor, Kredit & Asuransi serta administrasi perusahaan.

- c. Mempunyai tanggung jawab sepenuhnya di bagian umum, sdm, pengkreditan dan & asuransi serta administrasi perusahaan.
 - d. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dibagian operasional.
4. Analisis Kredit
- a. Bertanggung jawab kepada Sub Branch Manager.
 - b. Membantu Bagian kredit dalam menganalisis keuangan peminjaman atau asuransi.
5. Costumer Service
- a. Bertanggung jawab kepada Assisten Manager Costumer Service
 - b. Menyimpan semua berkas nasabah
 - c. Memberikan pelayanan
 - d. Memberikan solusi kepada nasabah
 - e. Memberikan penawaran suatu produk bank.
6. Teller
- a. Bertanggung jawab penuh kepada asissten manager costumer service
 - b. Memberikan pelayanan tentang pembayaran atau penyetoran biaya nasabah
 - c. Memberikan solusi tentang melakukan transaksi perbankan termasuk di uang tunai maupun non tunai
7. Administrasi
- a. Data Penjualan instansi
 - b. Check hasil input

- c. Faktur dengan Data Komputer
 - d. Laporan
 - e. Administrasi serta Pengarsipan
8. Umum SDM
- a. Melakukan pemeriksaan dan monitoring absensi karyawan dari asli pencatatan yang dilaksanakan staff dan dilakukan checking.
 - b. Melakukan fungsi checking atas limitas yang ditentukan.
 - c. Memeriksa bulanan atas laporan sdm dan umum akan dikirim ke kantor pusat.
 - d. Evaluasi perkembangan tugas-tugas kantor dan melakukan evaluasi harga-harga officer supplies
 - e. Melakukan monitoring dalam pengadministrasian absensi karyawan.
 - f. Menerima pengajuan lembur dan restitusi pengobatan karyawan atau karyawati yang telah disetujui manajemen.
 - g. Melakukan pengadministrasian dan up dating personal file.

BAB V
HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Hasil Analisis

5.1.1 Hasil Analisis Statistik Deskriptif

Hasil analisis Statistik Deskriptif untuk melihat proses penyebaran data berdasarkan ukuran gejala pusat dari variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X), dan Pengendalian Intern (Y) dari jawaban angket responden. Sebelum melakukan analisis maka terlebih dahulu variabel-variabel penelitian dideskripsikan untuk mengetahui karakteristik setiap variabel. Data yang dikumpulkan dari 26 responden ditabulasi menurut variabel penelitian dan dideskripsikan dengan bantuan fasilitas Data Analysis dari Microsoft Excel dan SPSS. Hasil analisis deskriptif disajikan pada tabel 5.1 berikut :

Tabel 5.41
Deskripsi Variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X)
Dan Pengendalian Intern (Y)

<i>Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X)</i>		<i>Pengendalian Intern (Y)</i>	
Mean	36,38	Mean	35,54
Standard Error	0,753	Standard Error	0,541
Median	36,50	Median	35,30
Mode	37	Mode	32
Standard Deviation	3,83	Standard Deviation	2,760
Sample Variance	14,726	Sample Variance	7,618
Kurtosis	0,161	Kurtosis	-0,716
Skewness	0,417	Skewness	0,227
Range	15	Range	10
Minimum	30	Minimum	31
Maximum	45	Maximum	41
Sum	946	Sum	924

Sumber : Data Analysis Microsoft Excel tahun 2021

Untuk penjelasan deskriptif statistik penelitian mengenai variabel sistem informasi persediaan alat tulis kantor serta variabel pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Deskripsi Variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X)

Berdasarkan hasil deskriptif statistic variabel sistem informasi persediaan alat tulis kantor pada tabel 5.1 diperoleh nilai Maximum 45 dan Minimum 30 atau memiliki range 15, dan memiliki Variance 14,726 dengan standard error 0,753. Hal ini menggambarkan bahwa penelitian Variabel sistem informasi persediaan alat tulis kantor pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana memiliki nilai signifikan dengan tingkat kesalahan yang kecil, sehingga dapat digunakan sebagai variabel penelitian.

Pada tabel 5.1 tersebut juga diperoleh nilai Mean 36,38 dengan nilai Skewness 0,417 dan nilai Kurtosis 0,161 yang mengarakterisasikan derajat asimetri dari distribusi data Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor disekitar nilai Median 36,50.

2. Deskripsi Pengendalian Intern (Y)

Berdasarkan hasil deskriptif statistik variabel pengendalian intern pada tabel 5.1 diperoleh nilai Maximum 41 dan Minimum 31 dengan Range 10 serta nilai Variance 7,618 dengan standard error 0,541. Hal ini menggambarkan bahwa pengendalian intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana memiliki variasi nilai yang signifikan dengan tingkat kesalahan yang kecil, sehingga dapat digunakan sebagai variabel penelitian.

Pada tabel 5.1 tersebut juga diperoleh nilai Mean 35,54 dengan nilai Skewness 0,227 dan nilai Kurtosis -0,716 yang mengarakterisasikan derajat asimetri dari distribusi data Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor disekitar nilai Median 35,50. Nilai Skewness = 0,227 menunjukkan nilai skewness > 0 , artinya data memiliki kemiringan ke kiri. Nilai kurtosis = - 0,716 memiliki nilai negatif berarti datanya tumpul atau cenderung melebar ke bawah.

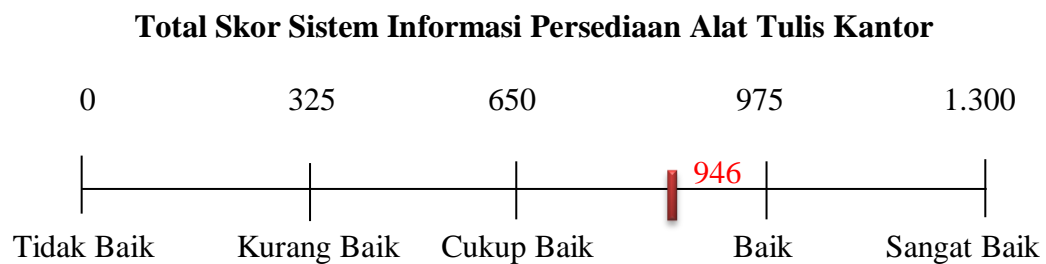
5.1.2 Hasil Analisis Total Skor

Untuk mengetahui seberapa baik tanggapan responden terhadap variabel yang diteliti dalam hal ini variable Sistem Informasi Persediaan alat Tulis Kantor (X) dan Variabel Pengendalian Intern (Y), akan diuraikan sebagai variabel secara total dan presentase yang dihasilkan yang menggambarkan variabel Sistem Informasi Persediaan alat Tulis Kantor dan Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana dengan tujuan total skor tersebut untuk melihat besarnya tanggapan responden terhadap kuesioner yang dibagikan sesuai dengan variabel yang dibahas.

1. Total Skor Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor

Instrumen penelitian untuk variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor sebanyak 10 pernyataan dengan 5 opsi yang diberikan skor 1 – 5, dan jumlah responden sebanyak 26 orang. Jumlah skor kriterium (bila setiap item mendapat skor tertinggi) = $5 \times 10 \times 26 = 1.300$. Untuk ini skor tertinggi = 5, jumlah item = 10 dan jumlah responden = 26. Sedangkan untuk jawaban minimum (bila setiap item mendapat skor terendah) : $1 \times 10 \times 26 = 260$. Dengan skor terendah = 1, jumlah item = 10, dan jumlah responden = 26.

Jumlah skor hasil jawaban responden untuk variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dari 26 responden pengumpulan data = 946 Dengan demikian Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor menurut persepsi 26 responden itu = $946 : 1.300 \times 100 = 72,76\%$ berdasarkan jawaban responden. Hal ini secara kontinum dapat dibuat kategori sebagai berikut:



Gambar 5.1

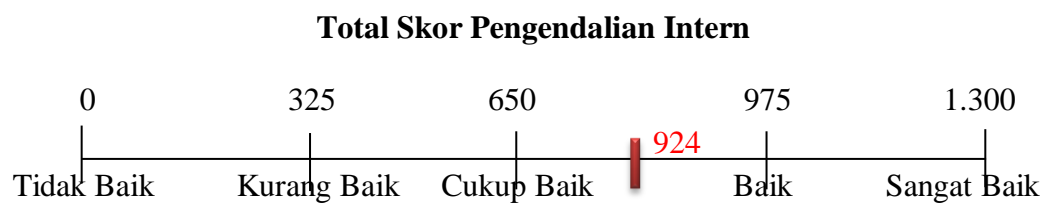
Total skor variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) berjumlah = 946 termasuk dalam kategori interval “Cukup Baik”. Hasil analisis tentang skor jawaban responden sebesar 946, dalam hal ini sudah mendekati Baik, tetapi akan lebih baik apabila ditingkatkannya Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor untuk menunjang Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

2. Total Skor Pengendalian Intern

Instrumen penelitian untuk variabel pengendalian intern sebanyak 10 pernyataan dengan 5 opsi yang diberikan skor 1 – 5, dan jumlah responden sebanyak 26 orang. Jumlah skor kriterium (bila setiap item mendapat skor tertinggi) = $5 \times 10 \times 26 = 1.300$ Untuk ini skor tertinggi = 5, jumlah item = 10 dan jumlah responden = 26. Sedangkan untuk jawaban minimum (bila setiap item

mendapat skor terendah) : $1 \times 10 \times 26 = 260$. Dengan skor terendah = 1, jumlah item = 10, dan jumlah responden = 26.

Jumlah skor hasil jawaban responden untuk variabel pengendalian intern (Y) dari 26 responden pengumpulan data = 924. Dengan demikian minat mengunjungi menurut persepsi 26 responden itu = $924 : 1.300 \times 100 = 71,07\%$ berdasarkan jawaban responden. Hal ini secara kontinum dapat dibuat kategori sebagai berikut:



Gambar 5.2

Total skor variabel pengendalian intern(Y) berjumlah = 924 termasuk dalam kategori interval “Cukup Baik” dan sudah hampir mendekati kategori Baik. Hasil analisis tentang skor jawaban responden sebesar 71,07% dalam hal ini sudah Baik, tetapi akan lebih baik apabila ditingkatkan dalam melakukan pengendalian intern.

5.1.3 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas

1. Hasil Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengetahui besarnya hubungan antara item butir pertanyaan dengan total item pernyataan untuk masing – masing variabel, yaitu Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan Pengendalian Intern (Y) adalah sebagai berikut :

a. Uji Validitas Variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor

Untuk lebih jelasnya validitas variabel Sistem Informasi Persediaan alat Tulis Kantor (X) dapat dilihat pada koefisien validitas masing – masing butir pertanyaan sebagai berikut :

Tabel 5.2
Uji Validitas Variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X)

Daftar Pernyataan	N	Produk Moment (r)	Validitas	Ket
Jawaban X1	26	0,388	0,452	Valid
Jawaban X2	26	0,388	0,435	Valid
Jawaban X3	26	0,388	0,433	Valid
Jawaban X4	26	0,388	0,467	Valid
Jawaban X5	26	0,388	0,391	Valid
Jawaban X6	26	0,388	0,686	Valid
Jawaban X7	26	0,388	0,553	Valid
Jawaban X8	26	0,388	0,686	Valid
Jawaban X9	26	0,388	0,613	Valid
Jawaban X10	26	0,388	0,590	Valid

Sumber : Pengolahan Data tahun 2021

Untuk mengukur nilai validitas Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) ditentukan dengan melihat nilai $\alpha = 0,05$ dengan jumlah responden 26 sehingga nilai $r(0,05, 26)$ pada *Table Product Moment* dan di dapat nilai $r = 0,388$. Jika hasil validitas berada di atas 0,388 maka dianggap butir pertanyaan atau instrumen tersebut sudah valid. Hasil analisis validitas untuk semua Istrumen pada variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) semuanya valid karena semua instrument diatas $r=0,388$. Sehingga variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) sudah layak untuk dijadikan variabel penelitian.

b. Uji Validitas Variabel Pengendalian Intern (Y)

Untuk lebih jelasnya validitas variabel Pengendalian Intern (Y) dapat dilihat pada koefisien validitas masing – masing butir pertanyaan sebagai berikut :

Tabel 5.3
Uji Validitas Variabel Pengendalian Intern (Y)

Daftar Pernyataan	N	Produk Moment (r)	Validitas	Ket
Jawaban Y1	26	0,388	0,487	Valid
Jawaban Y2	26	0,388	0,512	Valid
Jawaban Y3	26	0,388	0,498	Valid
Jawaban Y4	26	0,388	0,545	Valid
Jawaban Y5	26	0,388	0,431	Valid
Jawaban Y6	26	0,388	0,498	Valid
Jawaban Y7	26	0,388	0,423	Valid
Jawaban Y8	26	0,388	0,647	Valid
Jawaban Y9	26	0,388	0,580	Valid
Jawaban Y10	26	0,388	0,390	Valid

Sumber : Pengolahan Data tahun 2021

Untuk mengukur nilai validitas Pengendalian Intern (Y) ditentukan dengan melihat nilai $\alpha = 0,05$ dengan jumlah responden 26 sehingga nilai $r(0,05, 26)$ pada *Table Product Moment* dan di dapat nilai $r = 0,388$. Jika hasil validitas berada di atas 0,388 maka dianggap butir pertanyaan atau instrumen tersebut sudah valid. Hasil analisis validitas untuk semua Instrumen pada variabel Pengendalian Intern (Y) semuanya valid karena semua instrument diatas $r=0,388$. Sehingga variabel Pengendalian Intern (Y) sudah layak untuk dijadikan variabel penelitian.

2. Hasil Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas untuk mengetahui apakah jawaban yang diberikan responden dapat dipercaya atau dapat diandalkan dengan menggunakan analisis

reliabilitas melalui metode *Croanbarch alpha* untuk variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan Pengendalian Intern (Y). Koefisien reliabilitas untuk variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan Pengendalian Intern (Y), disajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.4
Reliabilitas variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan Pengendalian Intern (Y)

Reliability Statistic		
Variabel	Cronbach Alpha	N of Items
Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X)	0,729	10
Pengendalian Intern (Y)	0,655	10

Sumber : Pengolahan Data SPSS 25 tahun 2021

Berdasarkan hasil analisis pada tabel 5.4 menunjukkan bahwa koefisien reliabilitas untuk variable Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan variable Pengendalian Intern (Y) dapat dikatakan bahwa jawaban yang diberikan responden dapat dipercaya atau diandalkan karena masing – masing variabel menunjukkan Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor $0,729 > 0,6$ dan variable Pengendalian Intern $0,655 > 0,6$.

5.1.4 Hasil Uji Asumsi Klasik

1. Hasil Uji Normalitas

Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah variabel yang dianalisis memenuhi kriteria distribusi normal. Uji normalitas ini menggunakan uji Kolmogorov-Smirnov dengan membandingkan antara *asympt. Sign. (2-tailed)* dengan tingkat signifikansi (α) 5%.

Tabel 5.5

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual	
N		26	
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000	
	Std. Deviation	1.84886543	
Most Extreme Differences	Absolute	.105	
	Positive	.105	
	Negative	-.089	
Test Statistic		.105	
Asymp. Sig. (2-tailed) ^c		.200 ^d	
Monte Carlo Sig. (2-tailed) ^e	Sig.	.645	
	99% Confidence Interval	Lower Bound	.632
		Upper Bound	.657

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.

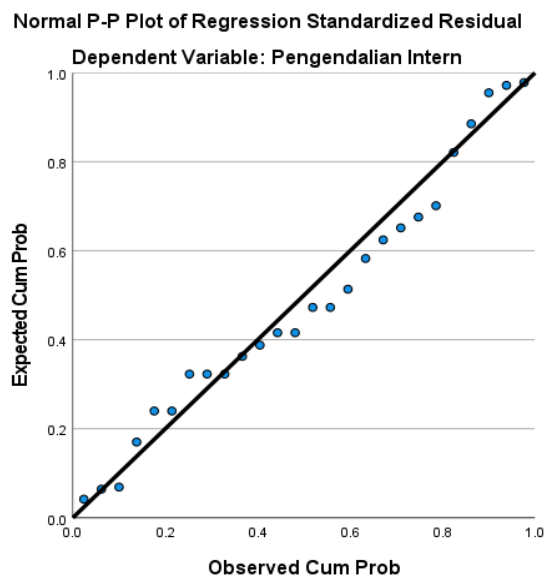
e. Lilliefors' method based on 10000 Monte Carlo samples with starting seed 299883525.

Sumber : Hasil Analisis Data SPSS 25 tahun 2021

Berdasarkan Gambar output SPSS 25 tersebut, diketahui bahwa nilai signifikansi Asymp.Sig (2-tailed) sebesar $0,200 > 0,05$. Maka sesuai dengan dasar pengambilan keputusan dalam uji normalitas kolmogrov-smirnov di atas, dapat disimpulkan bahwa data berdistribusi normal. Dengan demikian, asumsi atau persyaratan normalitas dalam model regresi sudah terpenuhi.

Bisa juga dilihat dengan menggunakan analisis grafik normal P-P plot. Analisis menggunakan grafik normal P-P plot yakni dengan melihat normal probability plot yang membandingkan distribusi kumulatif dengan distribusi normal. Distribusi normal akan membentuk satu garis lurus diagonal dan plotting

data residual akan dibandingkan dengan garis diagonal. Jika distribusi data residual normal maka garis yang menggambarkan data sesungguhnya akan mengikuti garis diagonalnya. Hasil pengujian menggunakan analisis grafik normal P-P plot dapat dilihat pada Gambar 5.3



Sumber : Pengolahan Data SPSS 25 Tahun 2021

Gambar 5.3

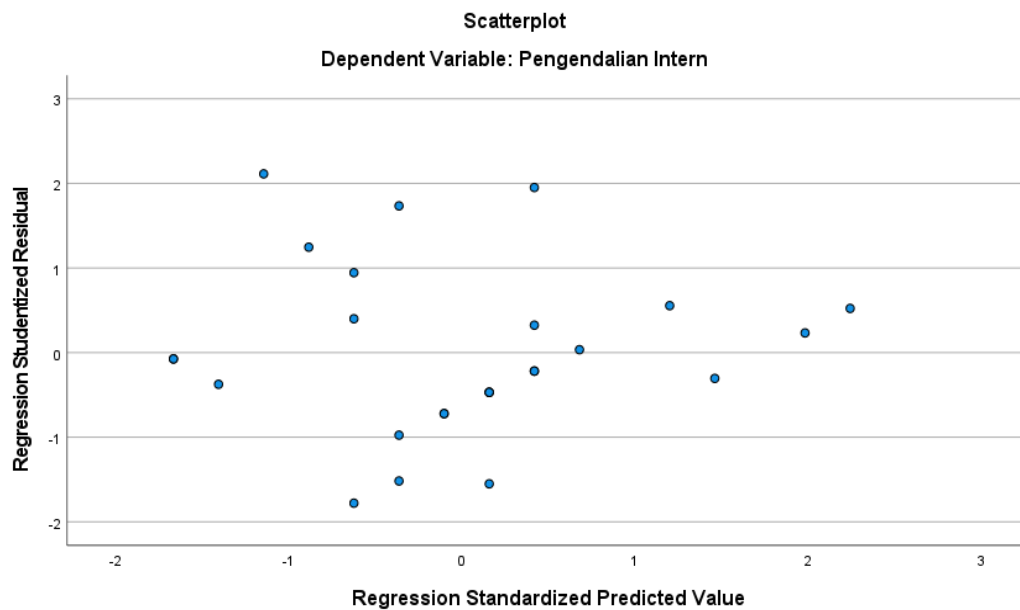
Hasil pengujian menggunakan grafik normal P-P plot menunjukkan bahwa adanya titik-titik data yang menyebar di sekitar garis diagonal, data penelitian ini terdistribusi secara normal dan model regresi memenuhi asumsi normalitas.

2. Hasil Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan asumsi klasik heteroskedastisitas yaitu adanya ketidaksamaan varian dari residual untuk semua pengamatan pada model regresi. Model regresi

yang baik adalah yang homokedastisitas atau yang tidak terjadi heteroskedastisitas. Penelitian ini menggunakan cara dengan melihat grafik sceterplot untuk mendeteksi ada tidaknya heteroskatisitas. Untuk mendeteksi ada tidaknya heteroskedastisitas dilakukan dengan melihat ada tidaknya pola tertentu pada grafik scatterplot antar SRESID dan ZPRED dimana sumbu X dan Y yang telah diprediksi, dan sumbu X adalah residual (Y prediksi - Y sesungguhnya) yang telah di-studentized (Ghozali, 2011).

Scatterplot



Sumber : Pengolahan Data SPSS 25 Tahun 2021

Gambar 5.4

Berdasarkan grafik scatterplot diatas dapat dilihat bahwa tidak terdapat pola tertentu dan tidak menyebar diatas maupun dibawah angka nol pada sumbu y, maka dapat disimpulkan tidak terjadi heterokedastisitas.

3. Hasil Uji Linearitas

Selanjutnya uji linearitas dilakukan untuk mengetahui apakah kedua variabel mempunyai hubungan yang linier atau tidak secara signifikan. Kaidah yang digunakan untuk menguji linearitas data adalah : a. Jika nilai *Deviation from Linearity* Sig. > 0.05, maka ada hubungan yang linear secara signifikan antara variable dependent dan independent. b. Jika nilai *Deviation from Linearity* Sig. < 0.05, maka tidak ada ada hubungan yang linear secara signifikan antara variable dependent dan independent.. Berikut dibawah ini hasil uji linearitas menggunakan SPSS 25 :

Tabel 5.6

ANOVA Table			Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Pengendalian Intern * Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis	Between Groups	(Combined)	142.045	13	10.927	2.708	.047
		Linearity	105.004	1	105.004	26.025	<,001
		Deviation from Linearity	37.041	12	3.087	.765	.675
	Within Groups		48.417	12	4.035		
	Total		190.462	25			

Sumber : Hasil Olahan SPSS 25 Tahun 2021

Dari output diatas dapat diketahui bahwa nilai signifikansi *Deviation from Linearity* sebesar 0,675. Karena signifikansi lebih dari 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa antara variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan Pengendalian Intern (Y) terdapat hubungan yang linear.

5.1.5 Hasil Analisis Korelasi

Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik internal maupun eksternal yang saling berinteraksi secara

kompleks. Antara korelasi dan regresi mempunyai hubungan yang erat. Teknik korelasi digunakan untuk memprediksi berubahnya nilai variabel tertentu bila variabel lain berubah. Dengan menggunakan kuesioner (terlampir) yang diberikan kepada 26 responden diperoleh data dan tabulasi menurut variabel penelitian. Data yang terkelompok menurut variabel tersebut dianalisis dengan bantuan fasilitas aplikasi SPSS 25. Untuk pembuktian hipotesis, dalam penelitian ini dihipotesiskan bahwa :

Tabel 5.7

**Hasil Korelasi Variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X)
Terhadap Pengendalian Intern (Y)**

		Y	X
Pearson Correlation	Y	1.000	,743
	X	,743	1.000
Sig. (2-tailed)	Y	.	,000
	X	,000	.
N	Y	26	26
	X	26	26

Sumber : Hasil Olahan SPSS 25 Tahun 2021

Tabel 5.7 menjelaskan bahwa korelasi atau hubungan antar variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan Pengendalian Intern (Y) menunjukkan koefisien korelasi R dari Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan Pengendalian Intern (Y) sebesar 0,743. Jadi, dapat dikatakan bahwa hubungan antar Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan Pengendalian Intern (Y) memiliki hubungan kuat.

5.1.6 Hasil Uji Regresi Linear Sederhana

Dalam uji statistik menggunakan analisis regresi sederhana menghasilkan beberapa macam output tabel, seperti tabel *correlation*, *model summary*, *anova* dan *coefisient*. Berdasarkan output SPSS 25 pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor terhadap Pengendalian Intern ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 5.8

		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
Model		B	Std. Error	Beta	t	Sig.
1	(Constant)	16.107	3.597		4.477	<,001
	Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis	.534	.098	.743	5.430	<,001

a. Dependent Variable: Pengendalian Intern

Sumber : Hasil Olahan SPSS 25 Tahun 2021

$$Y = 16,107 + 0,534X$$

Y = Pengendalian Intern

X = Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor

Atau dengan kata lain : Pengendalian Intern = 16,107 + 0,534 Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor.

- a. Konstanta sebesar 16,107 menyatakan bahwa jika tidak ada Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor, maka Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana adalah sebesar 16,107.
- b. Koefisien regresi sebesar 0,534 menyatakan bahwa setiap penambahan (karena tanda positif (+)) 1 Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis

Kantor akan meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana 0,534.

- c. Karena nilai koefisien regresi bernilai positif maka Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) berpengaruh positif terhadap Pengendalian Intern (Y).

Selain itu hasil nilai koefisien determinasi pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.9

Model Summaryb

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,743	,551	,533	1,887

Sumber : Hasil Olahan SPSS 25 Tahun 2021

- 1 R menunjukkan angka 0,743 sehingga dapat disimpulkan bahwa korelasi antara variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor sebesar 0,743 hal ini menunjukkan hubungan keduanya kuat.
- 2 R Square atau koefisien determinasi menunjukkan angka 0,551 hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana 55,1% dipengaruhi oleh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dan sisanya 44,9% dipengaruhi oleh variabel lain.

5.1.7 Pengujian Hipotesis Uji t-Test secara Parsial Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) terhadap Pengendalian Intern (Y)

Uji statistik t pada dasarnya digunakan untuk melihat pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen secara parsial. Dimana pada penelitian ini untuk melihat pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) terhadap Pengendalian Intern (Y) pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana secara parsial / individual. Untuk mengetahui serta menguji Hipotesis pertama dapat dilihat dari output SPSS versi 25 tabel 5.10.

Tabel 5.10

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	16.107	3.597		4.477	<,001
	Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis	.534	.098	.743	5.430	<,001

a. Dependent Variable: Pengendalian Intern

Sumber : Hasil Olahan SPSS 25 Tahun 2021

Berdasarkan tabel dapat diperoleh nilai t hitung sebesar 5,430 dengan nilai Sig sebesar <,001. Hal ini menunjukkan bahwa nilai t hitung lebih besar daripada nilai t tabel 2,064 dan nilai Sig lebih kecil daripada 0,05. Dengan demikian H_0 ditolak dan H_a diterima artinya Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor berpengaruh signifikan terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem ranotana, sehingga hipotesis ini telah teruji secara empiris. Dengan membandingkan t_{tabel} dan t_{hitung} untuk menentukan hipotesis pada uji t yaitu:

Bila $t_{hitung} < t_{tabel}$ maka H_0 diterima H_a ditolak, jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_0 ditolak H_a diterima. Variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dengan t_{hitung} 5,430 lebih besar dari t_{tabel} 2,064 yang berarti variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana

5.2 Pembahasan

5.2.1 Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana

Sistem informasi yaitu suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional perusahaan, di mana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang terorganisasi. Biasanya suatu perusahaan atau badan usaha menyediakan semacam informasi yang berguna bagi manajemen. Salah satunya adalah Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor, dimana berfungsi untuk mencatat masuk keluarnya persediaan alat tulis kantor sehingga memudahkan dalam inventarisasi.

Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor masih dilakukan secara manual tidak menggunakan computer, sehingga menyebabkan beberapa dokumen tercecer atau hilang tanpa disengaja atau kelalaian manusia. Karena inventaris dilakukan secara manual atau tertulis terkadang pencatatannya tidak sesuai dengan jumlah persediaan yang tersedia di tempat penyimpan sehingga menyebabkan hambatan dalam kegiatan perusahaan.

5.2.2 Pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor terhadap Pengendalian Intern

Dari hasil pengujian hipotesis yang telah dilakukan, H_0 ditolak dan H_a diterima. Hal ini menunjukkan bahwa Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) memiliki pengaruh yang signifikan terhadap Pengendalian Intern (Y) pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana. Berdasarkan hasil perhitungan, diperoleh nilai R^2 sebesar 0,551. Artinya, Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) memberikan pengaruh sebesar 55,1% terhadap Pengendalian Intern, sedangkan sisanya 44,9% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak dijelaskan dalam penelitian ini.

Begitu juga dengan total skor untuk variabel Pengendalian Intern (Y) berjumlah = 924 termasuk di antara “cukup baik”. Dari hasil analisis tentang skor jawaban responden baru 71,07% hal ini menunjukkan bahwa Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana sudah cukup baik dan perlu ditingkatkan dengan membuat Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor yang lebih baik lagi dan mudah untuk digunakan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut terlihat bahwa Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor harus diperhatikan sehingga dapat meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

5.3 Implementasi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah di analisis dan dihubungkan dengan teori dan konsep yang telah di jabarkan diatas maka penulis

mengimplementasikan Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana. Berdasarkan identifikasi masalah yang di temui penulis melihat bahwa Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor masih harus ditingkatkan unuk menunjang Pengendalian Intern.

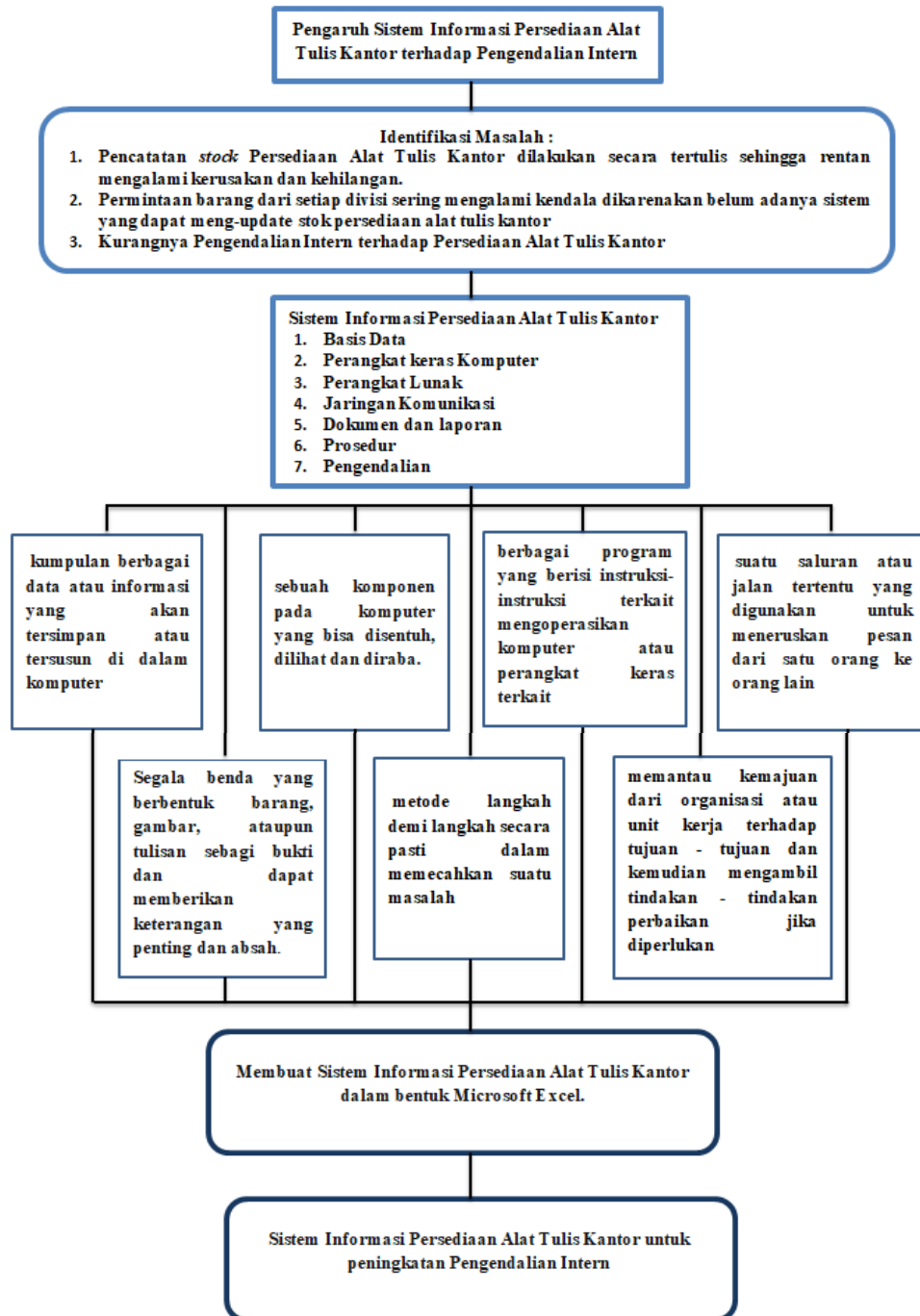
Bertolak dari indikator yang ada serta landasan teori yang telah penulis uraikan diatas bahwa Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan, suatu sistem yang akan membantu proses inventarisasi dengan menetapkan tertib administrasi inventory yang ketat mulai dari pencatatan barang masuk, penyimpanan sampai dengan barang keluar. dengan adanya Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dapat menunjang Pengendalian Intern suatu perusahaan. Maka Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor membutuhkan perubahan atau perkembangan, dengan menggunakan sistem dalam computer seperti Ms. Excel yang sebelumnya menggunakan sistem manual. Dengan membuat Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dengan Ms. Excel dapat mempermudah dalam membantu proses inventarisasi sehingga saat diperlukan informasi persediaan yang ada hanya tinggal mencetak (hardcopy) informasi yang ada.

Selain membuat Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dengan Ms. Excel, perlu juga memperhatikan apakah Sistem yang dibuat dapat dengan mudah dipahami bagi yang menggunakan, dan prosedur untuk menggunakannya, seperti siapa yang bertanggung jawab dalam proses inventarisasi sehingga tidak

terjadi penyelewengan dalam proses inventarisasi. Untuk lebih jelasnya mengenai bagan implementasi Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dan Pengendalian Intern (Y) maka diuraikan penerapan hasil penelitian kedua variabel tersebut sebagai berikut :

Model Implementasi Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X)

Untuk meningkatkan Pengendalian Intern (Y)



Gambar 5.5

Seperti yang telah di analisis diatas bahwa Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor mempunyai pengaruh yang kuat secara signifikan terhadap Pengendalian Intern dimana Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor diukur dari indikator yang ada yaitu basis data, perangkat keras computer, perangkat lunak computer, jaringan komunikasi, dokumen dan laporan, prosedur dan pengendalian. Untuk itu dalam Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor harus ditingkat lagi dan membuat suatu sistem yang lebih mudah dalam mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah persediaan alat tulis kantor agar dapat menunjang pengendalian intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagai jawaban atas rumusan permasalahan dan tujuan penelitian, maka kesimpulan dalam penelitian ini adalah:

1. Ada pengaruh yang positif antara Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor terhadap Pengendalian Intern. Dimana nilai koefisien korelasi $r = 0,883$ menunjukkan Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor memiliki hubungan yang positif dan keduanya memiliki hubungan yang kuat, dengan koefisien determinasi $r^2 = 0,779$ menunjukkan bahwa Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana 77,9% dipengaruhi oleh besarnya Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor, sedangkan sisanya 22,1% dipengaruhi oleh faktor lain.
2. Hasil analisis ternyata Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor sangat berpengaruh pada Pengendalian Intern. Artinya Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor secara langsung berpengaruh terhadap Pengendalian Intern dimana hasil perhitungan secara parsial $t_{hitung} > t_{tabel}$ Pada $\alpha = 0,05$ dimana Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor dengan nilai t_{hitung} 9,200 lebih besar dari t_{tabel} 1,711. Hasil ini menunjukkan bahwa variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

6.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagai jawaban atas rumusan permasalahan dan tujuan penelitian, maka saran dalam penelitian yaitu : Untuk meningkatkan Pengendalian Intern maka perlu melakukan peningkatan terhadap Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor seperti, membuat Sistem yang lebih mudah di gunakan seperti Sistem Informasi Persediaan dengan Ms. Excel yang informasinya bisa lebih mudah dan cepat untuk disampaikan sehingga dapat meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, Anak Agung Putu. 2012. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Penerbit Universitas Brawijaya Press. Malang
- Bahri, Syaiful. 2016. *Pengantar Akuntansi berdasarkan SAK ETAP dan IFRS*. Andi
- Baridwan, Zaki. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta. BPFY-Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2018. PSAK No. 14 Persediaan.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta. Salemba Empat.
- Pedoman Pembuatan Proposal dan Skripsi Jurusan Administrasi Bisnis 2018
- Romney, Marshall B. Dan Paul J. Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat.
- Santoso, Singgih. 2020. *Panduan Lengkap SPSS 26*. Elex Media Komputindo
- Tata Sutabri. 2012. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta. Andi
- W. Gulo. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta. Grasindo.
- Warren. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Buku Satu. Edisi Dua Puluh Satu. Jakarta. Salemba Empat.
- V. Wiratna Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Pres
- Madcoms. 2017. *menguasai Rumus dan Fungsi Microsoft Excel Populer untuk Pemula*. Andi

- Dewi Y. Selviani., Siti Aminah Siregar. 2021. *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Terhadap Pengendalian Internal Persediaan pada PT. Trijati Trimula*
- Doni Winarso., Aryanto. 2016. *Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor Studi Kasus pada PT. Bank Muamalat Indonesia Cabang Pekanbaru*
- Ficha Aprita Wulandari. 2017. *Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor pada Kantor Pertanahan Kota Bogor*
- Hery. 2014. *Pengendalian Akuntansi Dan Manajemen*. Jakarta: Kencana.
- K. Indriani. 2015. *Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus : Otoritas Jasa Keuangan)*
- Mufidah. 2017. *Pengaruh Pengendalian Internal Persediaan dan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Upaya Pencegahan Kecurangan (Fraud) Dalam Pengelolaan Persediaan pada PT. Mitra Jambi Pratama*
- Mugiarti, Dkk. 2016. *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Terhadap Pengendalian Intern Persediaan Barang Pada Toko Besi Dan Bangunan Serbaguna Di Ajibarang*. Jurnal Akuntansi.
- Novelia Andrely. 2020. *Desain Sistem Persediaan Obat-obatan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada Klinik Pratama Tondeliet*.
- Risna Tyas Pusparini. 2014. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Alat Tulis Kantor (Atk) Oleh Pt.Taspen (Persero) Kc Surakarta*
- Simarmata, Rikiman. 2015. *Sistem Informasi Persediaan Baeang Atk Pada Dinas Pemuda Dan Olah Raga Sumatra Utara Berbasis Web*

Siregar Ali Usman., Sari Warsani Purnama. 2020. *Pengaruh Pengendalian Intern terhadap Perlindungan atas Persediaan Barang pada PT. Matahari Department Store Tbk. Cabang Manhattan Time Square Medan*

Supriadi, Fajar. 2019. *Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor di SMP Negeri 1 Cihampelas*

Wiwit Isna Ardiyanti., Nuwun Priyono. 2021. *Efektivitas Sistem Pengendalian Internal pada Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) di Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang*

Yovie Aulia Dinanda. 2018. *Definisi Sistem Informasi dan Tinjauan SIA, Sistem Pengolahan Transaksi dan Sistem Perencanaan Perusahaan*

<https://accounting.binus.ac.id/2020/07/07/konsep-dasar-sistem-dalam-sistem-informasi-akuntansi/>

<http://coursehero.com>

<http://researchgate.net>

<https://guruakuntansi.co.id/persediaan-menurut-para-ahli/>

<https://www.sekawanmedia.co.id/sistem-informasi/>

Lampiran 1. Kuesioner Penelitian

KUESIONER PENELITIAN

Syallom. Assalamu'alaikum. Wr. Wb

Hallo, perkenalkan nama saya Novenia Andrely, mahasiswa semester akhir di Politeknik Negeri Manado yang sedang melakukan penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Manajemen(S.Tr.M) dengan judul penelitian “Pengaruh Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor terhadap Pengendalian Intern pada PT. Bank SulutGo Capem Ranotana.”

Disini saya memohon bantuan dan kerjasama Bpk/Ibu/saudara-i untuk menjawab setiap pernyataan yang ada di kuesionoer dibawah.

Kuesioner ini hanya untuk kepentingan penelitian semata dan tidak untuk di publikasikan.

Terima kasih karena telah meluangkan waktu untuk menjadi responden dalam penelitian.

PETUNJUK PENELITIAN

Berila tanda (√) pada kolom jawaban yang tersedia sesuai dengan jawaban

Sangat Setuju : SS

Setuju : S

Netral : N

Tidak Setuju : TS

Sangat Tidak Setuju : STS

1. Variabel Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
Basis Data						
1	Basis Data Persediaan Alat Tulis Kantor dapat dengan mudah dikendalikan kantor					
Perangkat Keras Komputer						
2	Perangkat Keras Komputer berfungsi dengan baik dalam mencatat semua data, mengolah data, dan menyajikan informasi secara hardcopy (tercetak)					
3	Perangkat Keras Komputer berfungsi dengan baik dalam mencatat semua data, mengolah data, dan menyajikan informasi secara softcopy (tidak tercetak)					
Perangkat Lunak						
4	Perangkat Lunak Komputer berfungsi dengan baik dalam menjalankan komputer beserta perangkat pendukungnya					
Jaringan Komunikasi						
5	Jaringan Komunikasi berupa internet dan telepon berfungsi dengan baik					
Dokumen dan Laporan						
6	Dokumen dan Laporan Persediaan Alat Tulis Kantor baik masuk atau keluar disimpan dan dikelola dengan baik					
Prosedur						
7	Prosedur penerimaan persediaan sudah benar dan dikelola dengan baik					
8	Prosedur keluarnya persediaan sudah benar dan dikelola dengan baik					
Pengendalian						
9	Pengendalian yang berfungsi untuk menjamin agar setiap komponen sistem sudah berfungsi dengan baik					
10	pengendalian sistem persediaan sudah berjalan sesuai dengan prosedur					

2. Variabel Pengendalian Intern

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
Lingkungan Pengendalian						
1	Perusahaan mempunyai struktur Organisasi					
2	Kebijakan, wewenang dan tanggungjawab serta uraian tugas tiap bagian telah diatur dengan jelas dalam struktur organisai					
Penilaian Resiko						
3	Seluruh Transaksi telah dicatat dengan benar sesuai dengan standar akuntansi					
4	seluruh transaksi yang dilakukan telah sesuai dengan sistem dan kebijakan perusahaan					
5	pencatatan transaksi dilakukan secara manual dan komputerisasi					
Aktivitas Pengendalian						
6	Terdapat Otorisasi yang jelas atas tranaksni dan aktivitas					
7	adanya pemisahan tugas yang sesuai dengan job desk					
Informasi dan Komunikasi						
8	Data yang ada selalu dicek kebenarannya					
Pemantauan						
9	Terdapat pengecekan secara independen atas kinerja karyawan					
Pengendalian						
10	Pengendalian intern sudah berjalan sesuai dengan prosedur					

Lampiran 2 Skor Jawaban Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor (X) dari 26 Responden

Identitas Responden	Skor Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor(X)										
	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	x9	x10	total x
1	3	4	4	4	4	2	2	2	3	2	30
2	4	5	5	4	4	3	2	3	3	2	35
3	5	4	4	4	4	3	2	3	2	3	34
4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	30
5	4	4	5	5	4	4	3	4	4	4	41
6	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	38
7	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	35
8	3	4	4	5	4	4	4	4	2	3	37
9	5	5	5	5	5	2	3	2	2	4	38
10	4	4	4	5	4	2	2	2	2	2	31
11	5	5	5	5	5	3	3	3	4	4	42
12	4	4	4	4	4	3	4	3	2	2	34
13	5	5	5	4	5	2	3	2	3	4	38
14	4	4	4	5	4	3	4	3	3	3	37
15	4	5	5	4	5	2	2	2	2	2	33
16	4	4	4	4	4	3	2	3	3	4	35
17	5	5	5	3	5	2	3	2	2	2	34
18	4	5	4	4	5	3	4	3	3	4	39

19	4	5	5	5	5	3	3	3	3	2	38
20	4	4	4	4	4	4	2	4	2	4	36
21	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	44
22	5	5	4	4	5	2	2	2	3	4	36
23	5	5	5	5	5	5	3	5	3	4	45
24	4	4	4	4	4	4	3	4	2	4	37
25	3	5	3	5	5	2	2	2	2	3	32
26	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	37
TOTAL	109	116	112	113	115	77	75	77	71	81	946
RATA2	4,19231	4,46154	4,30769	4,34615	4,42308	2,96154	2,88462	2,96154	2,73077	3,11538	
U.KECIL	3	4	3	3	4	2	2	2	2	2	
U.BESAR	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	
PERNYATAAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Lampiran 3 Skor Jawaban Pengendalian Intern (Y) dari 26 Responden

Identitas Responden	Skor Pengendalian Intern (Y)										
	y1	y2	y3	y4	y5	y6	y7	y8	y9	y10	total y
1	4	4	4	4	2	2	2	3	3	4	32
2	4	4	4	4	2	2	2	4	4	3	33
3	5	5	4	5	2	2	2	5	3	2	35
4	4	4	4	4	2	2	2	4	4	2	32
5	5	5	4	4	3	3	3	5	4	3	39
6	5	5	5	4	2	2	2	4	5	2	36
7	5	4	5	5	3	2	3	4	4	3	38
8	5	5	5	4	2	2	2	4	4	2	35
9	5	4	5	4	2	3	3	5	5	4	40
10	4	4	4	4	2	2	2	4	4	2	32
11	5	5	5	5	2	2	2	5	5	2	38
12	4	4	4	4	2	2	2	3	4	2	31
13	5	5	3	5	2	2	3	3	5	4	37
14	4	4	5	4	2	3	3	4	4	2	35
15	4	5	5	4	2	2	2	5	5	2	36
16	4	4	4	4	2	2	2	4	4	2	32
17	5	5	4	4	3	2	2	4	4	3	36
18	4	4	4	4	3	3	3	4	5	3	37

19	4	5	5	5	2	2	2	4	5	2	36
20	5	5	4	4	2	2	2	4	4	2	34
21	5	5	5	5	2	3	3	5	5	2	40
22	5	4	4	4	2	2	2	4	5	2	34
23	5	5	5	5	3	2	2	5	5	4	41
24	4	4	4	4	3	2	3	4	4	3	35
25	3	5	5	5	2	3	2	5	5	2	37
26	4	4	4	4	2	2	3	4	4	2	33
TOTAL	116	117	114	112	58	58	61	109	113	66	924
RATA2	4,46154	4,5	4,38462	4,30769	2,23077	2,23077	2,34615	4,19231	4,34615	2,53846	
U.KECIL	3	4	3	4	2	2	2	3	3	2	
U.BESAR	5	5	5	5	3	3	3	5	5	4	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Lampiran 4 Titik Persentase distribusi t (df = 1 – 40)

df	Pr 0.50	0.25 0.20	0.10 0.10	0.05 0.050	0.025 0.02	0.01 0.010	0.005 0.002	0.001 0.002
1	1.00000	3.07768	6.31375	12.70620	31.82052	63.65674	318.30884	
2	0.81650	1.88562	2.91999	4.30265	6.96456	9.92484	22.32712	
3	0.76489	1.63774	2.35336	3.18245	4.54070	5.84091	10.21453	
4	0.74070	1.53321	2.13185	2.77645	3.74695	4.60409	7.17318	
5	0.72669	1.47588	2.01505	2.57058	3.36493	4.03214	5.89343	
6	0.71756	1.43976	1.94318	2.44691	3.14267	3.70743	5.20763	
7	0.71114	1.41492	1.89458	2.36462	2.99795	3.49948	4.78529	
8	0.70639	1.39682	1.85955	2.30600	2.89646	3.35539	4.50079	
9	0.70272	1.38303	1.83311	2.26216	2.82144	3.24984	4.29681	
10	0.69981	1.37218	1.81246	2.22814	2.76377	3.16927	4.14370	
11	0.69745	1.36343	1.79588	2.20099	2.71808	3.10581	4.02470	
12	0.69548	1.35622	1.78229	2.17881	2.68100	3.05454	3.92963	
13	0.69383	1.35017	1.77093	2.16037	2.65031	3.01228	3.85198	
14	0.69242	1.34503	1.76131	2.14479	2.62449	2.97684	3.78739	
15	0.69120	1.34061	1.75305	2.13145	2.60248	2.94671	3.73283	
16	0.69013	1.33676	1.74588	2.11991	2.58349	2.92078	3.68615	
17	0.68920	1.33338	1.73961	2.10982	2.56693	2.89823	3.64577	
18	0.68836	1.33039	1.73406	2.10092	2.55238	2.87844	3.61048	
19	0.68762	1.32773	1.72913	2.09302	2.53948	2.86093	3.57940	
20	0.68695	1.32534	1.72472	2.08596	2.52798	2.84534	3.55181	
21	0.68635	1.32319	1.72074	2.07961	2.51765	2.83136	3.52715	
22	0.68581	1.32124	1.71714	2.07387	2.50832	2.81876	3.50499	
23	0.68531	1.31946	1.71387	2.06866	2.49987	2.80734	3.48496	
24	0.68485	1.31784	1.71088	2.06390	2.49216	2.79694	3.46678	
25	0.68443	1.31635	1.70814	2.05954	2.48511	2.78744	3.45019	
26	0.68404	1.31497	1.70562	2.05553	2.47863	2.77871	3.43500	
27	0.68368	1.31370	1.70329	2.05183	2.47266	2.77068	3.42103	
28	0.68335	1.31253	1.70113	2.04841	2.46714	2.76326	3.40816	
29	0.68304	1.31143	1.69913	2.04523	2.46202	2.75639	3.39624	
30	0.68276	1.31042	1.69726	2.04227	2.45726	2.75000	3.38518	
31	0.68249	1.30946	1.69552	2.03951	2.45282	2.74404	3.37490	
32	0.68223	1.30857	1.69389	2.03693	2.44868	2.73848	3.36531	
33	0.68200	1.30774	1.69236	2.03452	2.44479	2.73328	3.35634	
34	0.68177	1.30695	1.69092	2.03224	2.44115	2.72839	3.34793	
35	0.68156	1.30621	1.68957	2.03011	2.43772	2.72381	3.34005	
36	0.68137	1.30551	1.68830	2.02809	2.43449	2.71948	3.33262	
37	0.68118	1.30485	1.68709	2.02619	2.43145	2.71541	3.32563	
38	0.68100	1.30423	1.68595	2.02439	2.42857	2.71156	3.31903	
39	0.68083	1.30364	1.68488	2.02269	2.42584	2.70791	3.31279	
40	0.68067	1.30308	1.68385	2.02108	2.42326	2.70446	3.30688	

Lampiran 5 Titik Persentase distribusi r (df = 1 – 35)

df	0.10	0.05	0.02	0.01
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182