

SKRIPSI

EVALUASI EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG (*SPAREPART*) PADA PT REMAJA JAYA MOBILINDO KOTA MANADO

Oleh:

Putri Dewira Nirwana Lumbu

21 042 012



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO - JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN
TAHUN 2025**

HALAMAN JUDUL

**EVALUASI EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG (*SPAREPART*)
PADA PT REMAJA JAYA MOBILINDO KOTA MANADO**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Terapan
Pada Program Studi Akuntansi Perpajakan**

Oleh:

Putri Dewira Nirwana Lumbu

NIM. 21 042 012



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO - JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

**EVALUASI EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG (*SPAREPART*)
PADA PT REMAJA JAYA MOBILINDO KOTA MANADO**

Oleh

Nama : Putri Dewira Nirwana Lumbu

NIM : 21 042 012

Program Studi : Akuntansi Perpajakan

Disetujui untuk diujikan

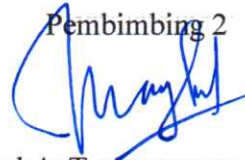
Manado, 10 September 2025

Pembimbing 1



Joseph N. Tangon SE.,MSA.,Ak.,CA
NIP. 197609042005011001

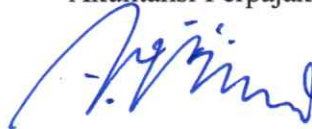
Pembimbing 2



Maykel A. Tampenawas SE, MSi
NIP. 197305272003121001

Mengetahui

Koordinator Program Studi
Akuntansi Perpajakan



Alpidos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA
NIP. 196505081994031005

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG (*SPAREPART*) PADA PT REMAJA JAYA MOBILINDO KOTA MANADO

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Tim Penguji Akhir
Pada hari Hari Senin, 15 September 2025, pukul 16.00- 18.00 di Jurusan Akuntansi.

Oleh

Putri Dewira Nirwana Lumbu

NIM : 21 042 012

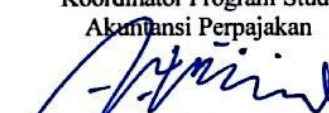
Dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS

Tim Penguji Akhir
Ketua Sidang/Penguji : **Jeffry Otniel Rengku, SE.,MM.,Ak.,CA**
NIP. 196309241994031001
Penguji I : **Raykes Hinrich Tuerah, SE.,MSA.,Ak**
NIP. 198603272019031002
Penguji II : **Shane Aneke Pangemanan, SE.,M.Si**
NIP. 196301021992032001

Mengetahui
JURUSAN AKUNTANSI

Koordinator Program Studi
Akuntansi Perpajakan


Apindos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA
NIP. 196505081994031005


Ketua Jurusan
Raymond F. Rombot, SE.,M.Si
NIP. 1974021420031210002

Sekretaris Jurusan


Joseph N. Tangon SE.,MSA.,Ak.,CA
NIP. 197609042005011001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, Tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia tugas akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, 15 September 2025



Putri D.N. Lumbu

NIM. 21 042 012

ABSTRAK

Lumbu Nirwana Dewira Putri, 2025. Evaluasi Efisiensi Dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang (*Sparepart*). Skripsi, Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Dosen Pembimbing I : Joseph Nugraha Tangon SE.,MSA.,Ak.,CA dan Pembimbing II : Maykel A. Tampenawas SE.,MSi

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi tingkat efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang (*sparepart*) pada PT Remaja Jaya Mobilindo Kota Manado. Persediaan merupakan aset penting yang mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan, sehingga sistem pengendalian internal yang baik diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan pencatatan, kehilangan, serta penyelewengan barang.

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data primer diperoleh dari karyawan terkait, sedangkan data sekunder berasal dari referensi jurnal, literatur, dan dokumen perusahaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pada PT Remaja Jaya Mobilindo telah berjalan cukup baik, namun belum sepenuhnya efisien dan efektif. Struktur organisasi sudah memadai, tetapi masih terdapat perangkapan jabatan yang dapat melemahkan fungsi pengawasan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dijalankan dengan dokumen resmi seperti Surat Permintaan Pembelian (SPP), *Purchase Order* (PO), *Work Order* (WO), dan Surat Permintaan Barang (SPB), namun masih sering terjadi human error dalam input data pada sistem Hoxware. Praktik yang sehat telah diterapkan, tetapi pengawasan internal perlu ditingkatkan. Karyawan dinilai kompeten, namun masih memerlukan pelatihan terkait ketelitian dan penggunaan sistem digital

Penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem pengendalian internal atas persediaan *sparepart* pada PT Remaja Jaya Mobilindo sudah terlaksana dengan cukup efisien dan efektif, namun perlu adanya perbaikan dalam hal pembagian tugas, peningkatan ketelitian pencatatan, serta penguatan fungsi pengawasan agar tujuan pengendalian internal dapat tercapai secara optimal.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal, Persediaan, *Sparepart*

ABSTRACT

Lumbu Nirwana Dewira Putri, 2025. Evaluation of the Efficiency and Effectiveness of Internal Control Systems for Merchandise Inventory (Spare Parts). Thesis, Applied Bachelor's Degree Program in Tax Accounting, Department of Accounting, Manado State Polytechnic. Supervisor I: Joseph Nugraha Tangon, SE., MSA., Ak., CA and Supervisor II: Maykel A. Tampenawas, SE., MSi

This study aims to evaluate the level of efficiency and effectiveness of the internal control system over merchandise inventory (spare parts) at PT Remaja Jaya Mobilindo in Manado City. Inventory is an important asset that supports the smooth running of company operations, so a good internal control system is necessary to prevent errors in recording, loss, and misappropriation of goods.

The research method used was descriptive qualitative, with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. Primary data was obtained from relevant employees, while secondary data came from journal references, literature, and company documents.

The results of the study show that the internal control system at PT Remaja Jaya Mobilindo has been running quite well, but it is not yet fully efficient and effective. The organizational structure is adequate, but there is still a duplication of positions that can weaken the supervisory function. The authorization system and recording procedures have been implemented with official documents such as Purchase Requests (SPP), Purchase Orders (PO), Work Orders (WO), and Goods Requests (SPB), but human error still often occurs in data input on the Hoxware system. Sound practices have been implemented, but internal supervision needs to be improved. Employees are considered competent, but still require training related to accuracy and the use of digital systems.

This study concludes that the internal control system for spare parts inventory at PT Remaja Jaya Mobilindo has been implemented quite efficiently and effectively, but improvements are needed in terms of task distribution, increased accuracy of recording, and strengthening of supervisory functions so that internal control objectives can be achieved optimally.

Keywords: Internal Control System, Inventory, Spare Parts

RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

Nama : Putri Dewira Nirwana Lumbu
Tempat/Tanggal Lahir : Towuntu, 28 Desember 2003
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Kristen Protestan
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Desa Towuntu, Jaga 2
Kec. Pasan, Kab. Minahasa Tenggara
Email : putrilumbu@gmail.com

Nama Orang Tua
Ayah : Feri Lumbu (Alm)
Ibu : Joke Kawahe

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

SD : SD Negeri 3 Liwutung
SMP : SMP Negeri 2 Ratahan
SMA : SMA Negeri 2 Ratahan



MOTTO YEREMIA 29:11

Sebab Aku ini mengetahui rancangan-rancangan apa yang ada pada-Ku mengenai kamu, demikianlah Firman Tuhan, yaitu rancangan damai sejahtera dan bukan rancangan kecelakaan, untuk memberikan kepadamu hari depan yang penuh harapan

KATA PENGANTAR

Segala puji, syukur, hormat dan kemuliaan dipanjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, Karena atas berkat dan anugerah-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul **“Evaluasi Efisiensi Dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang (*Sparepart*) Pada PT Remaja Jaya Mobilindo”**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Terapan Akuntansi di Politeknik Negeri Manado.

Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak mengalami hambatan, namun berkat bantuan, bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak sehingga skripsi ini boleh selesai dengan baik. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada:

1. Dra. Maryke Alelo, MBA selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik Politeknik Negeri Manado
3. Selvy Kalele, SE.,MSi selaku wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan Politeknik Negeri Manado
4. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan Politeknik Negeri Manado
5. Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama Politeknik Negeri Manado
6. Raymond F. Rombot, SE.,M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado
7. Joseph N. Tangon, SE.,MSA.,Ak.,CA selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado dan juga sebagai Dosen Pembimbing I
8. Alpindos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA., BKP selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan Politeknik Negeri Manado
9. Maykel A. Tampenawas SE, MSi selaku Dosen Pembimbing II
10. Treestje Runtuwene, SE.,MAP selaku Dosen Pembimbing PKL
11. Deisy Lusiana, SE.,MSi Selaku Dosen Wali
12. Susy A. Manterek, SE.,MSA selaku Ketua Panitia Skripsi Jurusan Akuntansi Tahun 2025
13. Seluruh Dosen Pengajar dan Staff Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.

14. Pimpinan PT. Remaja Jaya Mobilindo yang telah mengizinkan untuk melaksanakan PKL (Bpk Fanny, Bpk Dava, Ka Jimmy, Ka Praise, seluruh karyawan dan teknisi)
15. Untuk Alm Papa Tersayang Terima Kasih untuk setiap pengorbanan selama hidup, padahal tinggal setahun lagi putri selesai kuliah tapi papa tidak bisa melihat itu. Maaf Putri belum bisa jadi anak yang dibanggakan for papa.
16. Yang terkasih Mama Lany dan Kakak Claudia. Terima kasih atas doa, nasihat dukungan yang tiada henti kepada penulis, terima kasih telah menjadi rumah terhangat dalam setiap langkah penulis dan penulis berharap bisa menjadi anak yang dapat dibanggakan. Dan juga terima kasih kakak ipar Valentino dan ponakan terlucu Rezvan.
17. Kepada keluarga besar penulis, khususnya Papa Laurens Ponggohong dan Papa Merci Hosang yang sudah seperti orang tua bagi penulis. Terima kasih atas kepedulian, perhatian, tempat tinggal yang nyaman, serta segala dukungan yang telah diberikan. Dan juga buat keluarga besar lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu menyampaikan terima kasih atas dukungan yang luar biasa.
18. Teman-teman tersayang (Regina Lahiang, Runia Ponomban, Rosario Sumual) terima kasih untuk kebersamaan dari awal perkuliahan sampai sampai saat ini. Yang sama-sama berjuang, mendukung, menghibur, mendengar keluh kesah serta saling memberi motivasi satu sama lain.
19. Gabriela, Tesalonika, Gladis, Meilany, Putri hafid dan seluruh teman-teman Taxation angkatan 21 kelas A yang sudah berjuang selama perkuliahan.
20. Terakhir untuk diri sendiri. Terima kasih untuk tetap bertahan, mampu berusaha serta berjuang sejauh ini. Tetap rendah hati dan semangat untuk kedepannya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi terciptanya skripsi yang baik. Akhir kata, Penulis ucapkan terima kasih

Manado, 10 September 2025

Putri D.N Lumbu

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengendalian Internal	5
2.1.1 Pengertian Pengendalian Internal	5
2.1.2 Indikator – indikator sistem pengendalian internal	6
2.1.3 Tujuan sistem Pengendalian Internal.....	8
2.1.4 Unsur-unsur Pengendalian Intern	9
2.1.5 Jenis – jenis Sistem Pengendalian Internal	10
2.2 Persediaan.....	12
2.2.1 Pengertian Persediaan.....	12
2.2.2 Fungsi – fungsi Persediaan.....	13
2.2.3 Jenis – jenis persediaan.....	13
2.2.4 Biaya – biaya persediaan	14
2.2.5 Metode Pencatatan Persediaan	14

2.3 Efisiensi dan Efektivitas	16
2.4 Peneliti Terdahulu.....	20
2.5 Kerangka Berpikir Penelitian	22
BAB III METODE PENELITIAN	23
3.1 Jenis Penelitian.....	23
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	23
3.3 Sumber Data	23
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	25
4.1 Deskripsi Objek Penelitian	25
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	25
4.1.2 Visi dan Misi	27
4.1.3 Bidang Usaha	27
4.1.4 Etos Kerja Organisasi	28
4.1.5 Struktur Organisasi.....	29
4.1.6 Uraian Pekerjaan PT Remaja Jaya Mobilindo.....	29
4.2 Hasil Penelitian	33
4.2.1 Dokumen - dokumen persediaan barang sparepart.....	33
4.2.2 Catatan – catatan Persediaan barang sparepart.....	34
4.2.3 Prosedur Sistem Pengadaan Persediaan pada PT. Remaja Jaya Mobilindo.....	36
4.2.4 Flowchart Sistem Pengadaan Persediaan Pada PT. Remaja Jaya Mobilindo.....	38
4.2.5 Flowchart Sistem Penerimaan Persediaan Pada PT Remaja Jaya Mobilindo ..	39
4.3 Pembahasan.....	40
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	46
5.1 Kesimpulan.....	46
5.2 Rekomendasi	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu	18
Tabel 4. 1 Perbandingan unsur-unsur pengendalian internal dan praktek pada PT Remaja Jaya Mobilindo.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	20
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi PT Remaja Jaya Mobilindo	27
Gambar 4. 2 Flowchart Sistem Pengadaan Persediaan Pada PT. Remaja Jaya Mobilindo	36
Gambar 4. 3 Flowchart Sistem Penerimaan Persediaan Pada PT Remaja Jaya Mobilindo	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam perkembangan dunia usaha di era globalisasi saat ini sekarang ini, persaingan antar perusahaan dagang maupun manufaktur semakin ketat dalam memenuhi kebutuhan serta kualitas perusahaannya. Salah satu unsur yang paling penting dalam perusahaan dagang adalah persediaan. Hal ini dikarenakan sebagian besar aktivitas perusahaan dalam berbisnis berhubungan dengan persediaan. Persediaan adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk dapat dikonversikan ke dalam bentuk kas ketika terjadi suatu transaksi penjualan, serta merupakan bagian utama dari modal kerja dan merupakan aktiva yang setiap saat mengalami perubahan. Posisi persediaan sangat strategis dalam perusahaan tersebut karena merupakan sumber pendapatan.

Sistem pengendalian internal persediaan suku cadang (*Sparepart*) merupakan sistem yang berguna sebagai alat control terhadap pelaksanaan transaksi bagi perusahaan. Perencanaan sangat diperlukan dalam menyusun jadwal pekerjaan. Menyusun kegiatan jadwal kerja yang terstruktur untuk memastikan kelancaran terkait proses pemesanan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang karena perencanaan fungsi utama dalam kerangka kegiatan atau prosedur untuk mencapai tujuan akhir yang diinginkan setiap perusahaan. Dalam perencanaan juga dapat mengantisipasi potensi masalah yang mungkin timbul atau terjadi dimasa yang akan datang. Hal ini juga membuat perencanaan yang baik, pembuatan perencanaan harus melihat jauh ke depan dalam rangka meminimalisir resiko yang mungkin terjadi. Agar kegiatan operasional perusahaan berjalan optimal, efektif, dan efisien, setiap perusahaan memerlukan pengendalian dalam pengelolaan persediaan. Pengendalian yang optimal membantu perusahaan mencapai target dan tujuan yang ditetapkan. Salah satu bentuk pengendalian paling penting adalah pengendalian internal.

PT Remaja Jaya Mobilindo, yang beralamat di Kota Manado, Kec. Paal Dua Jl. Yos Sudarso No. 88 merupakan perusahaan yang berbentuk dealer mobil honda. PT Remaja Jaya Mobilindo adalah Dealer resmi yang bergerak dalam bidang penjualan dan jasa dimana setiap transaksi perdagangan persediaan harus dikontrol secara rutin karena kedua hal tersebut saling terhubung satu sama lain. Tingginya permintaan pelayanan jasa service akan mempengaruhi tingginya permintaan atas persediaan barang sparepart, Kurangnya perhatian pada persediaan barang kemungkinan bisa terjadinya kekosongan barang. Dalam hal tersebut perlu dilakukan guna mengantisipasi resiko yang akan dialami perusahaan terlebih pada persediaan sparepart PT Remaja Jaya mobilindo, persediaan dalam perusahaan dagang diartikan sebagai barang yang telah dibeli oleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuk dan kualitas barang atau dikatakan tidak ada proses produksi sejak barang dibeli sampai dijual. Oleh karena itu, sangat penting untuk melakukan aktivitas pengecekan berkala persediaan barang secara rutin melalui aktivitas stock opname. Dalam hal ini, suku cadang (*sparepart*) merupakan persediaan yang sangat penting sehingga perlu dilakukan pengendalian. Pengendalian terhadap persediaan harus menjadi perhatian utama bagi manajemen perusahaan untuk memenuhi permintaan pelanggan, menjaga kelancaran operasional, dan menghindari kekurangan barang yang dapat menghambat proses bisnis. Perusahaan memerlukan pengendalian persediaan yang baik agar operasional perusahaan berjalan dengan optimal dan terhindar dari penyelewengan yang mungkin terjadi, seperti kesalahan pencatatan, pencurian, kesalahan menginput keluar dan masuknya barang, barang yang tidak sesuai dengan pesanan, keterlambatan dalam pengiriman barang dan semua yang memungkinkan dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya ada di gudang.

PT. Remaja Jaya Mobilindo memusatkan operasionalnya pada tiga aspek utama : penjualan mobil, service atau pemeliharaan, dan penjualan sparepart (suku cadang). Ketiga elemen ini merupakan faktor kunci yang signifikan dalam menghasilkan pendapatan perusahaan.

Adapun kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT Remaja Jaya Mobilindo

- Penjualan produk kendaraan roda empat yaitu mobil berbagai tipe mobil Honda seperti BRIO SATYA, MOBILINDO, JAZZ, BR-V, CR-V, H-RV, W-RV, CITY, CIVIC dan sebagainya.
- Layanan jasa service. Layanan jasa service merupakan salah satu aktivitas layanan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan mobil kepada pelanggan.
- Penjualan suku cadang (*spareparts*) resmi dari honda seperti oli, filter, ban, kanfas, aki, saringan udara, saringan AC, busi, minyak rem, air radiator, xotomoz dan lain sebagainya.

Jika sistem pengendalian internal atas persediaan barang (*sparepart*) tidak berjalan dengan efisiensi dan efektivitas, perusahaan akan menghadapi beberapa resiko yaitu: kehilangan atau kecurangan barang, penumpukan atau kekurangan persediaan, dan kecurangan dan penyalahgunaan. Dalam menjalankan bisnis, PT Remaja jaya mobilindo sering mengalami permasalahan persediaan, yaitu admin part sering melakukan kesalahan input barang sehingga data persediaan di computer atau aplikasi komputer yaitu hoxware berbeda dengan kartu stok persediaan catatan fisik atau yang disebut dengan *human error*.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem pengendalian internal persediaan pada PT Remaja Jaya Mobilindo dengan judul **“Evaluasi Efisiensi Dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Atas Barang Dagang (Sparepart) Pada PT Remaja Jaya Mobilindo”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka rumusan masalah adalah sebagai berikut Bagaimana efisien dan efektivitas sistem pengendalian internal persediaan atas barang dagang *sparepart* pada PT Remaja Jaya Mobilindo kota manado?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian internal persediaan atas barang dagang *sparepart* pada PT Remaja Jaya Mobilindo kota manado.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini di harapkan dapat memberikan beragam manfaat dari berbagai pihak, antara lain:

1. Bagi Peneliti

Untuk menambah wawasan penulis khususnya dalam sistem pengendalian internal persediaan dan bisa berkesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang pernah diperoleh dari bangku perkuliahan menyangkut pengendalian internal.

2. Bagi perusahaan

Dalam hasil penelitian dapat memberikan bahan evaluasi kedepan bagi perusahaan PT Remaja Jaya Mobilindo tentang sistem pengendalian internal, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian internal persediaan.

3. Bagi pihak lain

Untuk memberikan gambaran dan bisa menjadi referensi bagi pembaca khususnya bagi pihak pihak yang meneliti dengan kajian yang sama,

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk memastikan bahwa sumber- sumber yang diperoleh dan dipergunakan dengan efektif dan efisien didalam mencapai sasaran- sasaran yang sudah diterapkan. Jadi pengendalian adalah suatu proses untuk memastikan sejauh mana kegiatan yang dijalankan oleh organisasi dalam perusahaan sudah mencapai sasaran atau menyimpang. Pengendalian internal diharapkan dapat melindungi kekayaan perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, penggelapan keuangan oleh karyawan penyalahgunaan atau penempatan lokasi yang tidak tepat, dan lain sebagainya.

Menurut Mulyadi (2016:4), sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2014:3), sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Menurut Mulyadi (2016: 163), sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Menurut Hery (2016), Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan

dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2016), pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi akurat, mendorong efisiensi organisasi, dan mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2.1.2 Indikator – indikator sistem pengendalian internal

Indikator - indikator sistem pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Mencerminkan sifat dan tindakan manajemen mengenai pengendalian internal perusahaan yang dipengaruhi oleh faktor- faktor sebagai berikut:

1) Integritas dan nilai-nilai etis

adalah produk dari standar etika dan perilaku entitas, serta bagaimana standar itu dikomunikasikan dan diberlakukan dalam praktik. Subkomponen ini meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin membuat karyawan tindakan tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.

2) Komitmen pada Kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang dilakukan untuk menyelesaikan tugas mendefinisikan pekerjaan seseorang. Komitmen pada kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi bagi pekerjaan tertentu, dan bagaimana tindakan tersebut diterjemahkan menjadi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

3) Partisipasi Dewan Komisaris atau Komite Audit

Dewan komisaris berperan penting dalam tata kelola korporasi yang efektif karena memikul tanggung jawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang layak.

4) Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Manajemen melalui aktivitasnya memberikan isyarat yang jelas kepada para karyawan tentang pentingnya pengendalian internal. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan.

5) Struktur Organisasi.

Aspek penting dari pengendalian internal adalah personal. Jika pada karyawan kompeten dan bisa dipercaya, pengendalian lainnya dapat diabaikan, dan laporan keuangan yang andal masih akan dihasilkan.

b. Penilaian Resiko (Risk Assessment)

Perusahaan harus melakukan penilaian resiko untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola berbagai resiko yang berkaitan dengan laporan keuangan. Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan dan desain serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditunjukkan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertahankan biaya dan manfaat. Penilaian resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan seperti :

- 1) Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal
- 2) Perubahan standar akuntansi
- 3) Hukum dan peraturan baru
- 4) Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi
- 5) Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi

pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat didalam fungsi tersebut

c. **Aktivitas Pengendalian (Control Activities)**

Kebijakan dan prosedur, selain yang sudah termasuk dalam empat komponen lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani resiko guna mencapai tujuan entitas.

d. **Informasi dan Komunikasi**

Untuk memulai mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas itu serta mempertahankan akuntabilitas asset akhir.

e. **Pemantauan (Monitoring)**

Berhubungan dengan pengendalian mutu pengendalian internal secara berkelanjutan atau periodik oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian internal telah beroperasi seperti yang diharapkan, dan telah dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi.

2.1.3 Tujuan sistem Pengendalian Internal

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik. (Kurniawan, 2019) tujuan sistem pengendalian internal adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi. Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk

memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan

3. Mendorong efesiensi. Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan. Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal diatas maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan

2.1.4 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern suatu pengendalian intern yang baik perlu adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi menurut Mulyadi (2016:164) antara lain :

1. Struktur Organisasi
merupakan kerangka pemisahan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dilakukan untuk membagi berbagai tahapan transaksi kepada unit organisasi yang lain sehingga semua tahapan transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit

organisasi saja. Struktur organisasi yang dapat memisahkan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

2. Sistem otoritas dan prosedur pencatatan

pencatatan Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan suatu alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi.

3. Praktik yang sehat

Setiap pegawai di dalam suatu perusahaan melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, jika penyusunan struktur organisasi dan perancangan arus prosedur sudah merupakan suatu rencana yang strategis maka diperlukan adanya praktik-praktik yang sehat yang merupakan alat taktis untuk tercapainya suatu rencana.

4. Karyawan yang cakap

Karyawan yang cakap merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang paling penting bagi perusahaan karena keberhasilan perusahaan secara keseluruhan tergantung pada prestasi dan sikap karyawan. Untuk itu, penyeleksian terhadap karyawan harus benar-benar dilaksanakan supaya mendapatkan karyawan yang berkualitas dan bisa berprestasi, yaitu melalui prosedur pengujian yang ketat, pengukuran prestasi atas tanggung jawab yang diberikan serta pendidikan dan pelatihan.

2.1.5 Jenis – jenis Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang dilakukan perusahaan berupa pengawasan. Pengawasan berdasarkan tujuannya dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut:

1. Pengawasan Akuntansi

Pengawasan Akuntansi Pengawasan akuntansi adalah menjamin bahwa semua transaksi yang ada di perusahaan dilaksanakan sesuai otorisasi manajemen. Transaksi sudah diatur sesuai dengan standar

akuntansi dan sudah sesuai dengan transaksi yang ada. Pengawasan akuntansi juga meliputi pengawasan pada harta tidak berwujud dan tidak berwujud. Untuk harta berwujud perlu direncanakan tempat penyimpanan yang aman, membuat catatan keluar masuk aktiva yang jelas. Sedangkan untuk harta tak berwujud yaitu dengan memantankan hak cipta, hak logo.

2. Pengawasan manajemen Pengawasan manajemen dibuat untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengawasan manajemen mencakup pada semua departemen yang ada dalam perusahaan. Misalnya untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan perlu kedisiplinan karyawan, inovasi produk, penjamin mutu. Terdapat 2 bentuk pengawasan yaitu pengawasan berdasarkan lingkungan dan pengawasan berdasarkan kegiatannya.

1). Pengawasan berdasarkan Lingkungan

- Pengawasan umum : pengawasan yang berlaku secara keseluruhan untuk semua lapisan, baik tingkat bawah sampai tingkat atas
- Pengawasan Aplikasi : Diterapkan pada prosedur tertentu, misalnya pengawasan pada prosedur pembelian, pengawasan prosedur penjualan. Pengawasan ini meliputi pengawasan dari input penjualan, proses keluaran, penyimpanan dan basis data

2). Pengawasan berdasarkan kegiataannya

- Pengawasan Preventif : Dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan. Misalnya menggunakan password dalam software akuntansi dan memasang cctv.
- Pengawasan Korektif : Dilakukan untuk mengoreksi kesalahan. Contih mengadakan pengawasan pada catatan penggolongan rekening - rekening , apakah sudah tepat atau belum.
- Pengawasan Detektiv : Jika sudah menemukan adanya

kesalahan dan penyelewengan maka pengawasan detektif perlu dilakukan.

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Pada setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, perusahaan menengah maupun perusahaan besar, bisa dikatakan tidak ada perusahaan yang beroperasi tanpa adanya persediaan. Begitu pentingnya persediaan ini sehingga para akuntan memasukkannya dalam neraca sebagai salah satu pos aktiva lancar. persediaan diartikan sebagai stok barang barang atau sumber daya yang disimpan oleh perusahaan untuk mengantisipasi permintaan, menjaga kelancaran operasional, dan tujuan spekulatif.

Perusahaan dagang yang aktivitasnya membeli dan menjual barang, memiliki persediaan dalam bentuk barang jadi atau barang dagangan. Persediaan barang perusahaan industri berbeda dengan persediaan pada perusahaan dagang. Hal inidisebabkan karena aktivitas sehari - hari kedua jenis perusahaan ini berbeda. Secara umum istilah persediaan barang dagangan dipakai untuk menunjukkan barang –barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang –barang yang akan dijual.

Menurut Mulyadi (2010:555) dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik dan persediaan suku cadang. Sedangkan persediaan pada perusahaan dagang meliputi persediaan barang dagangan yang dibeli untuk dijual kembali.

Menurut Stice dan Skousen (2009), persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung kedalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual.

Berdasarkan definisi di atas maka peneliti mendefinisikan bahwa

pengertian perusahaan merupakan suatu jenis aktiva yang cukup penting, yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali baik itu perusahaan dagang maupun perusahaan industri dan persediaan digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.

2.2.2 Fungsi – fungsi Persediaan

Beberapa fungsi penting yang terkandung dalam persediaan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan, sebagai berikut :

1. Menghilangkan resiko keterlambatan pengiriman bahan baku atau barang yang dibutuhkan oleh perusahaan
2. Menghilangkan resiko jika material yang dipesan tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Menghilangkan resiko terhadap kenaikan harga dan inflasi
4. Untuk menyimpan bahan baku yang dihasilkan secara musiman sehingga perusahaan tidak akan kesulitan jika bahan itu tidak tersedia di pasaran

2.2.3 Jenis – jenis persediaan

Berdasarkan pengelolaan, persediaan terdiri dari beberapa jenis, yaitu sebagai berikut :

1. Persediaan bahan mentah (raw material), yaitu persediaan barang-barang atau komponen-komponen lainnya yang digunakan dalam proses produksi.
2. Persediaan komponen-komponen rakitan (purchased parts/components), yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain, di mana secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.
3. Persediaan bahan pembantu atau penolong (*supplies*), yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen barang jadi.
4. Persediaan barang dalam proses (*work in process*), yaitu persediaan barang-barang dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih

perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.

5. Persediaan barang jadi (*finished goods*), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual dan dikirim kepada konsumen.

2.2.4 Biaya – biaya persediaan

Ada tiga jenis biaya dalam persediaan menurut Haizer, Render dan Munson (2017 : 533) sebagai berikut :

1. Biaya Penyimpanan (Holding Cost)

Biaya penyimpanan adalah biaya yang harus dikeluarkan perusahaan terkait dengan menyimpan barang persediaan selama waktu tertentu.

2. Biaya Pemesanan

Biaya pemesanan mencakup biaya dari persediaan, formulir, proses pemesanan, pembelian, biaya pengiriman, dukungan administrasi dan seterusnya untuk memesan sejumlah barang yang dibutuhkan. Ketika pemesanan sedang diproduksi, biaya pemesanan juga ada, tetapi mereka adalah bagian dari biaya penyetelan.

3. Biaya Penyetelan

Biaya penyetelan adalah biaya untuk mempersiapkan sebuah mesin atau proses untuk membuat sebuah pemesanan. Ini menyertakan waktu dan tenaga kerja untuk membersihkan serta mengganti peralatan atau alat penahan. Manajer operasional dapat menurunkan biaya pemesanan dengan mengurangi biaya penyetelan serta menggunakan prosedur yang efisien seperti pemesanan dan pembayaran elektronik

2.2.5 Metode Pencatatan Persediaan

Untuk mencatat transaksi – transaksi yang terjadi berkenaan dengan persediaan barang dagang dapat dilakukan dalam dua metode yaitu :

1. Metode Periodik (*Periodical System*) metode ini harus dilakukan perhitungan barang yang masih tersisa pada akhir periode. Perhitungan persediaan diperlukan untuk mengetahui jumlah barang

yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya, sehingga harga pokok penjualan hanya dapat diketahui pada akhir periode.

2. Metode Perpetual (*Perpetual System*) dalam metode ini setiap terjadi pembelian barang dicatat dalam perkiraan persediaan barang dagang. dan setiap terjadi penjualan selalu dicatat harga pokoknya, sehingga harga pokok penjualan dapat diketahui sewaktu-waktu

Adapun Menurut stice dan skousen, ada beberapa macam metode penilaian yang umum digunakan yaitu sebagai berikut:

1. Identifikasi Khusus
Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada ditangan pada akhir periode berdasarkan biaya actual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.
2. Metode Biaya Rata – rata (*Average*)
Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga.
3. Metode masuk pertama keluar pertama (FIFO)
Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga.
4. Metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO)
Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode ini adalah metode yang paling baik

dalam penggantian biaya persediaan dengan pendapatan. Bila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah.

2.3 Efisiensi dan Efektivitas

1. Efektivitas

Menurut Maarif (2019:14) efektivitas adalah tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara minimal. Semakin optimal penggunaan sumber daya dan semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan, maka semakin efektif pula suatu kegiatan atau program. Efektivitas tidak hanya dilihat dari hasil akhir, tetapi juga dari prosesnya. Sebuah kegiatan atau program dikatakan efektif jika mampu mencapai tujuan dengan cara yang efisien dan tepat guna, tanpa membuang-buang sumber daya yang tersedia mencapai tingkat efektivitas yang tinggi membutuhkan perencanaan yang matang, pelaksanaan yang terukur, dan evaluasi yang berkelanjutan.

Menurut Arifin (2021:17) efektivitas adalah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan segala kemampuan dan sumber daya yang ada secara maksimal. Efektivitas mengacu pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan penggunaan sumber daya dan kemampuan yang ada secara maksimal. Ini berarti bahwa dalam mencapai tujuan, semua upaya dan alat yang tersedia dioptimalkan untuk menghasilkan hasil terbaik. Efektivitas tidak hanya diukur dari hasil akhir, tetapi juga dari proses yang dilalui. Proses yang efektif adalah proses yang efisien, terarah, dan terukur, sehingga meminimalkan pemborosan dan memaksimalkan potensi. Dengan mencapai efektivitas, organisasi atau individu dapat mencapai tujuannya dengan cara yang optimal, menghemat waktu, tenaga, dan sumber daya. Efektivitas juga penting untuk memastikan keberlanjutan dan kesuksesan jangka panjang.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas menyangkut derajat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas bukan sekadar pencapaian tujuan, tetapi merupakan sebuah ukuran tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara minimal dan dengan cara yang tepat dan efisien

Efektivitas dalam sistem pengendalian internal persediaan sparepart lebih menekankan pada pencapaian tujuan dari pengendalian itu sendiri, yaitu agar persediaan tetap aman, tersedia sesuai kebutuhan, dan mendukung kelancaran operasional. Contoh efektivitas dalam sistem pengendalian internal atas persediaan barang sparepart:

1. Ketersediaan barang sesuai kebutuhan operasional sistem pengendalian mampu memastikan *sparepart* mampu memastikan sparepart yang diperlukan selalu ada saat dibutuhkan, sehingga perbaikan kendaraan atau mesin tidak tertunda.
2. Prosedur otorisasi yang jelas setiap permintaan dan pengeluaran sparepart harus disetujui oleh berwenang. Hal ini efektif mencegah pengeluaran barang tanpa alasan yang sah
3. Penerapan standar penyimpanan yang tepat *sparepart* disimpan sesuai jenis dan karakteristik (misalnya yang mudah berkarat diberi pelindung, atau yang kecil diberi lebel kode). Dengan begitu, efektivitas tercapai karena barang tetap dalam kondisi baik saat digunakan
4. Pelaporan persediaan yang akurat dan tepat waktu sistem pengendalian internal dapat menghasilkan laporan stok yang akurat sehingga manajemen dapat mengambil keputusan yang tepat misalnya menentukan kapan harus membeli barang sparepart yang baru
5. Pemisahan fungsi adanya tugas antara bagian pencatatan, penyimpanan dan pengawasan membuat sistem lebih efektif dalam mencegah kecurangan maupun kehilangan.

2. Efisiensi

Menurut mulyadi 2007 : 63 efisiensi adalah ketepatan cara usaha dan kerja dan kerja dalam menjalankan sesuatu yang tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara input dan output atau biaya dan keuntungan.

Mahmudi (2010) mendefinisikan efisiensi sebagai sebuah proses yang ditempuh untuk membandingkan dan mengukur masukan beserta keluaran, atau mengukur perbandingan antara hasil yang dicapai terhadap sumber daya dan usaha yang digunakan.

Dapat disimpulkan bahwa efisiensi merupakan suatu perbandingan antara sumber daya yang digunakan dalam suatu proses melakukan usaha atau pekerjaan, dengan hasil yang dicapai. Semakin sedikit sumber daya yang digunakan, seperti tenaga, waktu, dan biaya, tapi tetap dapat menghasilkan output sesuai dengan rencana atau harapan, maka akan dinilai semakin efisien.

Efisiensi dalam Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Sparepart. Efisiensi berarti bagaimana perusahaan mampu meminimalkan biaya, waktu, serta sumber daya, namun tetap menghasilkan pengendalian yang optimal. Contoh Efisiensi sistem pengendalian internal persediaan sparepart dapat dilihat dari beberapa indikator:

- Pengelolaan Stok yang Tepat
Perusahaan tidak kelebihan maupun kekurangan persediaan. Jika persediaan terlalu banyak, biaya penyimpanan meningkat. Sebaliknya, jika terlalu sedikit dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan kepada pelanggan.
- Prosedur yang Ringkas namun Tepat Sasaran
Penggunaan sistem informasi akuntansi atau software inventory dapat mempercepat pencatatan keluar masuk barang, sehingga mengurangi kesalahan manual dan mempercepat pelaporan.
- Pengendalian Biaya Penyimpanan dan Kerusakan
Efisiensi tercapai jika perusahaan mampu mengurangi biaya gudang, menghindari barang rusak atau kadaluarsa, serta menekan kehilangan

barang.

- Stok Opname Berkala yang Efektif

Perhitungan persediaan dilakukan dengan jadwal teratur dan hasilnya langsung dibandingkan dengan catatan akuntansi. Hal ini meningkatkan kecepatan deteksi selisih persediaan

2.4 Peneliti Terdahulu

Terdapat 4 penelitian terdahulu yang membahas tentang sistem pengendalian internal atas persediaan barang , yaitu pada table berikut :

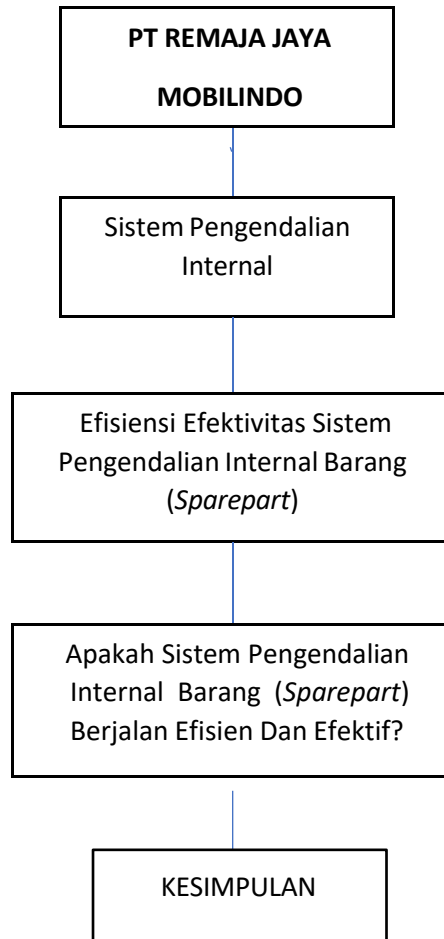
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Tahun	Judul peneliti	Hasil Penelitian
1	(Tangon <i>et al.</i> , 2024)	Penyusunan sistem pengelolaan persediaan dan aset tetap berbasis website pada usaha lof visual	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem manual diganti berbasis website untuk memisahkan persediaan habis pakai dan aset tetap, sesuai dengan SAK EMKM. Website mempermudah dalam pencatatan persediaan, pemantauan stok, sehingga dapat meningkatkan efisiensi operasional laporan keuangan.
2	(Maria <i>et al.</i> , 2022)	Evaluasi Penerapan PSAK Nomor 14 dalam Penilaian dan Pencatatan Persediaan <i>Sparepart</i> pada PT. Hasjrat Abadi Tendea Manado	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Akuntansi persediaan barang dagang pada PT. Hasjrat Abadi Tendea Manado sudah sesuai dengan PSAK No. 14. Namun, perusahaan tidak melakukan pencatatan dalam penilaian persediaan tidak terdapat metode penilaian secara manual.
3	(MOKOBANE, 2019)	Evaluasi efektivitas sistem pengendalian internal atas persediaan <i>sparepart</i> (Studi kasus pada CV. Surya Utama Perkasa Semarang)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa, CV. Surya Utama perkara masih kekurangan karyawan dalam menjalani operasinya sehingga memaksa karyawan untuk merangkap tugas yang beresiko terjadinya kekeliruan. Sistem pengendalian internal juga terancam karena perhitungan stok <i>sparepart</i> di lakukan tanpa pengawasan, sehingga rentan terhadap manipulasi data. Maka dari itu peneliti melakukan evaluasi sistem

			pengendalian internal atas persediaan sparepart.
4	(Mulyati & Kisa, 2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern Persediaan (Studi Kasus PT. Gelflex Indonesia)	Berdasarkan hasil penelitian, PT Gelflex Indonesia telah menerapkan sistem informasi akuntansi persediaan dengan baik. dalam pengadaan persediaan bahan baku atau order barang oleh bagian terkait, dan efektivitas pengendalian intern persediaan yang terstruktur melalui pemisahan tugas dalam organisasi, sehingga tidak ada perangkapan jabatan.

2.5 Kerangka Berpikir Penelitian

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu data yang disajikan dalam bentuk deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang lebih menekankan pada pemahaman dan persepsi penelitian untuk menjelaskan secara lebih rinci tentang objek studi dan mendapatkan hasil solusi berdasarkan data yang diperoleh. Dalam penelitian ini, penulis mengkaji secara akurat khusus terkait analisis efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian internal dalam persediaan barang dagang (*sparepart*) Pada PT Remaja Jaya Mobilindo.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT Remaja Jaya Mobilindo yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No 88 Kec Paal 2, Kota Manado dan penelitian dilakukan selama 4 bulan, terhitung sejak bulan februari sampai bulan Mei 2025.

3.3 Sumber Data

Pengumpulan sumber data yang digunakan peneliti yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer

Data Primer Merupakan data pokok yang berkaitan dan diperoleh secara langsung dari objek penelitian atau data yang terjadi di lapangan yang di peroleh dari teknik wawancara dan observasi pada karyawan yang terkait di dengan sistem pengendalian internal persediaan sparepart. Data primer yang akan dikumpulkan peneliti yaitu Surat orderan barang, surat jalan, kartu stock persediaan dll

2. Data Sekunder

Data Sekunder Merupakan sumber data yang diperoleh secara tidak langsung, misalnya dengan mencari referensi lewat jurnal, situs - situs internet yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, peneliti melakukan beberapa proses pengumpulan data antara lain :

1. Observasi, yaitu peneliti mengumpulkan data sesuai pengamatan di lokasi penelitian secara langsung pada PT. Remaja Jaya Mobilindo terhadap aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian.
2. Wawancara, dilakukan diskusi dan tanya jawab data dengan terhadap narasumber dari objek peneliti, adapun yang akan di wawancarai yaitu leader parts, admin parts pada PT. Remaja Jaya Mobilindo untuk menggali informasi yang dibutuhkan peneliti.
3. Dokumentasi, dilakukan dengan mengumpulkan dokumen (orderan barang, surat jalan) yang berkaitan dengan objek penelitian untuk kepentingan analisis.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam merupakan tahapan dalam mengolah data guna memperoleh informasi yang memiliki makna. Berikut beberapa teknik analisis data:

1. Mengumpul data yang berkaitan khusus dengan efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang (*sparepart*) pada PT Remaja Jaya Mobilindo Kota Manado.
2. Dari data yang diperoleh, langkah selanjutnya dilanjutkan dan menganalisa tentang efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian internal atas persediaan barang (*sparepart*) pada PT Remaja Jaya Mobilindo Kota Manado.
3. Menarik Kesimpulan dari hasil penelitian efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian internal atas persediaan barang (*sparepart*) Pada PT Remaja Jaya Mobilindo Kota Manado

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Pembentukan PT Honda Prospect Motor melalui penggabungan empat perusahaan merupakan strategi yang dijalankan Honda guna memperkuat eksistensinya di industri otomotif Indonesia. Melalui integrasi berbagai fungsi seperti perakitan kendaraan, produksi suku cadang, penjualan, serta layanan purna jual, PT HPM berhasil menciptakan sinergi yang solid dan meningkatkan efisiensi operasional. Adapun keempat perusahaan yang tergabung sebelum penggabungan adalah sebagai berikut:

1. PT. Prospect Motor, Tahun 1973 sebagai ATPM Honda Indonesia b. PT Imora Honda Inc, Tahun 1977
2. PT. Honda Prospect Engine, Tahun 1986
3. PT. Imora Motor

Penggabungan beberapa perusahaan menjadi PT. Honda Prospect Motor merupakan langkah strategis yang diambil sebagai respons terhadap krisis ekonomi yang melanda Indonesia pada akhir 1990-an. Keputusan ini terbukti efektif dan memperkuat posisi Honda di pasar Indonesia dan memberikan kontribusi positif bagi industri otomotif nasional. PT. Honda Prospect Motor (HPM) memang memiliki status sebagai Penanaman Modal Asing (PMA). Ini berarti mayoritas kepemilikan perusahaan ini berada di tangan investor asing yaitu Honda Motor Co., Ltd Jepang. Honda Motor Co., Ltd. Jepang memegang 51 saham, yang memberikan mereka kendali atas keputusan strategis perusahaan. PT Prospect Motor, sebagai perusahaan lokal, memiliki 49% saham. Meskipun minoritas, PT. Prospect Motor tetap memiliki peran penting dalam pengelolaan perusahaan, terutama dalam hal memahami pasar lokal dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak di Indonesia.

HPM fokus pada produksi kendaraan penumpang (passenger car) dengan berbagai segmen, mulai dari hatchback (Jazz), sedan (City, Civic, Accord),

hingga SUV (CR-V, HR-V, BR-V). hal ini menunjukkan upaya HPM untuk memenuhi beragam kebutuhan konsumen di Indonesia dua lokasi pertama merupakan pusat distribusi mobil dan komponennya, yaitu kantor pusat yang berada di Jl. Gaya Motor I (Sunter II), Indonesia, dengan luas bangunan dan tanah masing masing 13.079 m² dan 23.133 meter², yang merupakan pusat distribusi komponen mobil. Selain kendaraan utuh, HPM juga memproduksi komponen-komponen penting seperti cylinder head, cylinder block, dan body parts. Ini menunjukkan tingkat integrasi vertical yang tinggi dalam operasional HPM dan kemampuan untuk mengendalikan kualitas produk secara lebih baik. HPM memiliki pangsa pasar yang signifikan di Indonesia, terutama untuk merek Honda. Produk-produk HPM telah menjadi pilihan populer bagi konsumen Indonesia karena kualitas, keandalan dan desain yang menarik. Selain memasarkan produknya dalam negeri, HPM juga melakukan ekspor ke beberapa Negara di Asia. Hal ini menunjukkan bahwa produk-produk HPM mampu bersaing di pasar Internasional dan memiliki kualitas yang diakui secara global.

Berdirinya PT Honda Prospect Motor dengan terus mengupayakan meningkatkan kualitas produk dan menjaga lingkungan, HPM tidak hanya memperkuat posisinya di pasar otomotif Indonesia, tetapi juga menjadi contoh bagi industri manufaktur lainnya. PT Honda Prospect Motor terus memperluas jaringannya (sebagai milik perusahaan keluarga), awalnya perusahaan bernama Honda Remaja Jaya yang didirikan tahun 1977, sebagai Authorized dealer Motor Honda terletak di Sulawesi selatan makassar. Kemudian memperluas Sulawesi utara, Manado dengan nama usaha HONDA MARTADINATA 2, dealer ini menempati lokasi di Jl. K. L. Yos Sudarso No. 88 Kec. Paal Dua Atas, Manado, Sulawesi Utara. Honda Martadinata 2 Manado berdiri atas lahan seluas 3850 m² dan merupakan layanan 3S (*sales, service, sparepart*) yang terpadu sesuai standar Honda. Berbagai fasilitas disiapkan dealer Honda Martadinata 2 seperti Showroom seluas 434 m², fasilitas service di area seluas 654 m² yang dilengkapi fasilitas general repair sebanyak 7 Bay. Honda Martadinata juga memiliki area parts warehouse seluas 96 m² dan lahan parkir seluas 370 m². Untuk update

terbaru kelompok perusahaan telah tumbuh lebih besar dengan membuka dealer baru di Makasar, dengan nama Honda Remaja Jaya Panaikang pada tahun 2016 dan dilanjutkan di Kalimantan Utara, Maret 2018

4.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

Untuk mendapatkan penjualan otomotif kebutuhan leasing dan rental otomotif dengan memberikan layanan, kualitas dan nilai yang lebih dari yang diharapkan.

2. Misi

Berusaha mendapatkan kesetiaan jangka panjang dari pelanggan dengan memberikan syarat perjanjian yang professional, jujur, adil serta untuk memberikan layanan pribadi yang luarbiasa menciptakan pengalaman bisnis yang menyenangkan.

4.1.3 Bidang Usaha

Honda Martadinata 2 Manado merupakan perusahaan yang menjalankan kegiatan di dua bidang utama, yakni perdagangan dan jasa. Pada sektor perdagangan, perusahaan fokus pada penjualan kendaraan roda empat yang bermerek Honda, serta suku cadang (*spareparts*), sedangkan pada sektor jasa, perusahaan menyediakan layanan perawatan dan perbaikan kendaraan (*Service*). Honda Martadinata 2 Manado merupakan cabang dari perusahaan induknya, Honda Prospect Motor yang berpusat di Jakarta. Sebagai branch manager, tanggung jawab utama mencakup koordinasi dan pengawasan seluruh aktivitas yang dilakukan oleh staf di kantor cabang, serta pemantauan terhadap operasional harian perusahaan dalam lingkup wilayah tersebut. Seluruh kegiatan penjualan dan pengelolaan keuangan di Honda Martadinata wajib dilaporkan secara berkala kepada kantor pusat, yaitu Honda Prospect Motor.

Honda Martadinata 2 menggunakan aplikasi komputer guna menunjang produktivitas kinerja karyawan, di antaranya H3S (Honda *Sales, Service, dan Spareparts*), sistem online dan Hoxware. H3S berperan sebagai sistem inti yang mengintegrasikan seluruh proses bisnis dan terhubung langsung dengan kantor pusat. Sementara itu, *Hoxware*

digunakan sebagai sistem untuk menyimpan dan memasukkan data yang berkaitan dengan aktivitas penjualan, layanan *service*, serta suku cadang (*sparepart*).

4.1.4 Etos Kerja Organisasi

1. Rutinitas Organisasi

a. Buka Hari Senin – Sabtu.

Senin – Jumat : Jam 8.00 – 16.00

Sabtu : Jam 8.00 – 14.00

b. Setiap awal bulan, dilaksanakan ibadah sebagai bentuk ungkapan rasa syukur atas berkat yang Tuhan berikan dalam proses bisnis perusahaan.

2. Kedisiplinan

PT Remaja Jaya Mobilindo Manado menerapkan kedisiplinan terutama dalam kehadiran dan ketepatan waktu. Jika Karyawan tercatat 3 kali terlambat, maka akan di berikan SP (Surat Peringatan).

3. Kerapian Berpakaian

Karyawan PT Remaja Jaya Mobilindo Manado wajib mematuhi aturan terkait kerapian dan tata cara berpakaian. Adapun ketentuan berpakaian yang telah di atur berdasarkan hari dan jam kerja yang berlaku di PT Remaja Jaya Mobilindo.

a. Senin – Kamis : Wajib mengenakan pakaian seragam

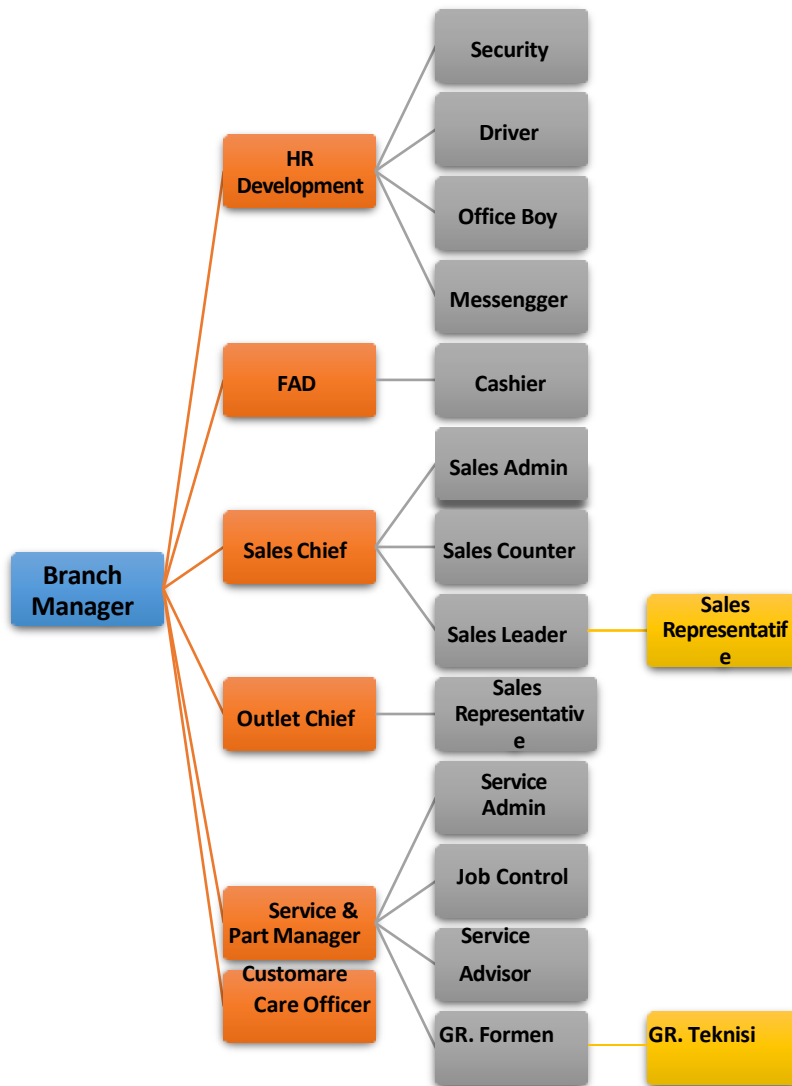
Kantor PT Remaja Jaya Mobilindo

b. Jumat : Memakai Pakaian Batik

c. Sabtu : Berpakaian bebas rapi dan sopan

4.1.5 Struktur Organisasi

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi PT Remaja Jaya Mobilindo



Berdasarkan struktur organisasi di atas, berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab di PT Remaja Jaya Mobilindo yang sesuai dengan jabatan masing – masing.

4.1.6 Uraian Pekerjaan PT Remaja Jaya Mobilindo

1. Branch Manager

- Reporting dari bagian *sales*, *service*, *service advisor* dan CCO (*Customer Care Officer*)

- b. Mencetak report FAD
- c. Berhubungan dengan partner kerja *leasing* dan asuransi
- d. Meeting weekly dan monthly ke semua divisi
- e. Membuat program penjualan dan intensif sales
- f. Melakukan evaluasi sales setiap 3 bulan
- g. Membuat program penjualan

2. *Sales Chief*

- a. Membuat rekap data prospek terhadap leader
- b. Melakukan follow up leader terhadap data prospect
- c. Mengatur stock
- d. Menentukan stok apa yang akan dipesan
- e. Membuat SPK (Surat Pemesanan Kendaraan)

3. *Sales Leader*

- a. Membuat rekap data dari prospek dari sales
- b. Membuat brifieng pagi dengan sales
- c. Membuat rencana penjualan

4. *Sales Counter*

- a. Mencapai target penjualan yang ditetapkan oleh perusahaan
- b. Pahami detail setiap model Honda, fitur, dan keunggulannya

5. *Sales Representif*

- a. Melakukan pencatatan dan pelaporan penjualan
- b. Membangun hubungan jangka panjang dengan pelanggan
- c. Mencari mitra kerja

6. *Sales Admin*

- a. Proses input nota penjualan
- b. Proses pembuatan SKET
- c. Klaim uang

7. *Logistic*

- a. Input surat jalan
- b. Update stock
- c. Control perlengkapan

8. *Outlet Chief*

- a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan operasional
- b. Bertanggung jawab untuk pemesanan barang

9. *Sales Oulet*

- a. Menjual produk – produk dari mobil Honda
- b. Menawarkan dan memberikan informasi

10. *FAD (Finance & Accounting Division)*

- a. Membuat report buku besar
- b. Membuat laporan utang
- c. Membuat laporan Rugi laba

11. *Kasir*

- a. Menerima pembayaran customer
- b. Mencetak kwitansi
- c. Melaporkan transaksi keuangan ke bagian finance

12. *Messenger*

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan pesanan terhadap customer dalam membeli barang

13. *Service Manager*

- a. Membuat report dari part leader
- b. Membuat report incoming unit
- c. Mencatat produktivitas job control
- d. Membuat laporan laba dan disarankan ke branch manager setiap bulan

14. *Admin Service*

- a. Membuat laporan DMR (*Dairy Monthly Report*) harian dan di upload ke HPM drive
- b. Membuat laporan incoming unit per hari
- c. Membuat laporan efisiensi mekanik harian

15. *Job Control*

- a. Memastikan foremen, service advisor dan teknisi melakukan pekerjaan dengan baik sesuai dengan prosedur
- b. Melakukan reporting

16. *Service Advisor*

- a. Melayani customer pertama kali saat service
- b. Membuat WO berdasarkan keluhan customer
- c. Melakukan follow up terhadap customer

17. Foremen

Foremen adalah team leader untuk semua teknisi yang tugasnya adalah memastikan apa yang dikerjakan oleh teknisi sesuai dengan WO (Work Order) dan membuat laporan ke service manager terkait produktivitas teknisi

18. Teknisi

Teknisi bertugas untuk memperbaiki kendaraan sesuai dengan keluhan *customer* sesuai dengan WO (*Work Order*)

19. Part Admin

- a. Melakukan pengecekan barang masuk dan keluar
- b. Menginput barang keluar dan masuk
- c. Melakukan stock opname

20. CCO (*Customer Care Officer*)

- a. Manager complain bagian sales
- b. Melakukan follow up terhadap customer atau reminder pada saat sales/after sales

21. HRD

- a. Melakukan recruitment dan development
- b. Menerapkan SOP
- c. Pengurusan legalitas
- d. IT support

22. *Office boy*

- a. Membantu melakukan tugas yang diberikan oleh staf umum
- b. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor dan sekitarnya

23. Driver

- a. Bertugas menjalankan delivery process di retail chain dia berada

4.2 Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT Remaja Jaya Mobilindo ditemukan bahwa perusahaan menggunakan dokumen-dokumen persediaan barang sparepart seperti SPP, Purchase Order, faktur pembelian, surat jalan. Selain itu terdapat pula catatan-catatan persediaan barang sparepart seperti Nota pembelian, kartu persediaan dan invoice.

4.2.1 Dokumen - dokumen persediaan barang sparepart

Berikut ini adalah dokumen – dokumen yang digunakan dalam persediaan barang dagang sparepart Pada PT Remaja Jaya Mobilindo

1. Surat Permintaan Pembelian (SPP)

Dokumen yang disampaikan oleh departemen terkait sebagai pemberitahuan atas kebutuhan persediaan barang.

2. *Purchase Order*

Purchase Order berfungsi sebagai dokumen pemesanan resmi antara pihak pembeli dan penjual, yang memudahkan verifikasi kesesuaian barang yang diterima dengan detail yang tercantum dalam pesanan.

3. *Catalog List*

Catalog list mencantumkan informasi terkait harga dan jenis sparepart, serta berfungsi sebagai acuan dalam memberikan persetujuan harga dari counter sparepart.

4. Faktur pembelian

Faktur pembelian merupakan bukti pengiriman suku cadang dari supplier, yang diserahkan saat penyerahan barang. Dokumen ini berperan sebagai dasar untuk mencatat penerimaan, memeriksa kondisi barang, serta mendata stok.

5. Surat Jalan

Surat jalan adalah dokumen yang resmi yang menyertai pengiriman barang dagang (sparepart) dari supplier ke perusahaan sebagai bukti fisik bahwa barang dikirim telah diterima. Dengan adanya surat jalan proses pengiriman menjadi aman dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.2.2 Catatan – catatan Persediaan barang sparepart

Dalam pengendalian internal persediaan barang dagang spareparts di PT Remaja Jaya Mobilindo, menggunakan beberapa catatan akuntansi dan dokumen pendukung untuk memastikan pencatatan dan pengawasan yang akurat. Berikut adalah catatan yang digunakan dalam PT Remaja Jaya Mobilindo :

a. Nota pembelian

Nota Pembelian berfungsi untuk mendokumentasikan setiap transaksi pembelian yang dilakukan oleh PT Remaja Jaya Mobilindo, yang melibatkan bagian gudang dan keuangan, serta diarsipkan sebagai bukti.

b. Kartu Persediaan

- mencatat mutasi persediaan : mencatat setiap transaksi keluar masuknya sparepart pembelian, penjualan, dan maupun pengguna internal
- Memantau ketersediaan stok : memantau bagian gudang dan manajemen dan mengetahui jumlah sparepart yang tersedia secara akurat dan real time
- Mendukung pengendalian internal : menjadi alat kontrol dalam pengendalian internal agar tidak jadi selisih antara stok fisik dan catatan
- Mencegah kehilangan atau kelebihan stok : Dengan pemantauan yang teratur, perusahaan dapat mencegah risiko kekurangan atau kelebihan stok sparepart yang dapat mengganggu operasional

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat secara rinci setiap aktivitas yang berkaitan dengan barang, mulai dari penerimaan, penjualan, hingga pengeluaran barang untuk kebutuhan produksi maupun tujuan lainnya.

c. Invoice

Invoice adalah dokumen tagihan yang diterbitkan oleh pemasok (supplier) kepada perusahaan sebagai bukti transaksi pembelian barang, dalam hal ini suku cadang (*sparepart*). Dokumen ini berisi rincian barang yang telah dikirim beserta jumlah, harga, dan total yang harus dibayar.

- Sebagai bukti pembelian resmi : Menjadi dokumen resmi atas transaksi pembelian sparepart dari pihak ketiga (pemasok).
- Dasar pencatatan akuntansi : Digunakan oleh bagian keuangan dan akuntansi sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pembelian dan laporan persediaan.
- Pendukung penerimaan barang : Menjadi acuan bagi bagian gudang saat memverifikasi jumlah dan jenis barang yang diterima sesuai dengan yang ditagihkan.

- Pengendalian internal : Invoice menjadi bagian dari sistem pengendalian internal untuk memastikan setiap transaksi pembelian tercatat dan terdokumentasi dengan baik.
- Dokumen arsip dan audit : Disimpan sebagai dokumen pendukung dalam arsip perusahaan dan dapat digunakan saat audit internal maupun eksternal

4.2.3 Prosedur Sistem Pengadaan Persediaan pada PT. Remaja Jaya Mobilindo

Prosedur pengadaan persediaan, tujuan dari prosedur pengendalian internal persediaan barang sparepart yaitu untuk memastikan kelancaran aktivitas pengelolaan persediaan perusahaan, mengidentifikasi hambatan serta memastikan keakuratan persediaan, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen untuk meningkatkan efisiensi operasional. Setiap aktivitas yang dilakukan berdasarkan sistem yang telah ditetapkan dimana pengendalian internal berperan dalam mengawasi seluruh proses guna mencapai tujuan pengelolaan persediaan yang diharapkan.

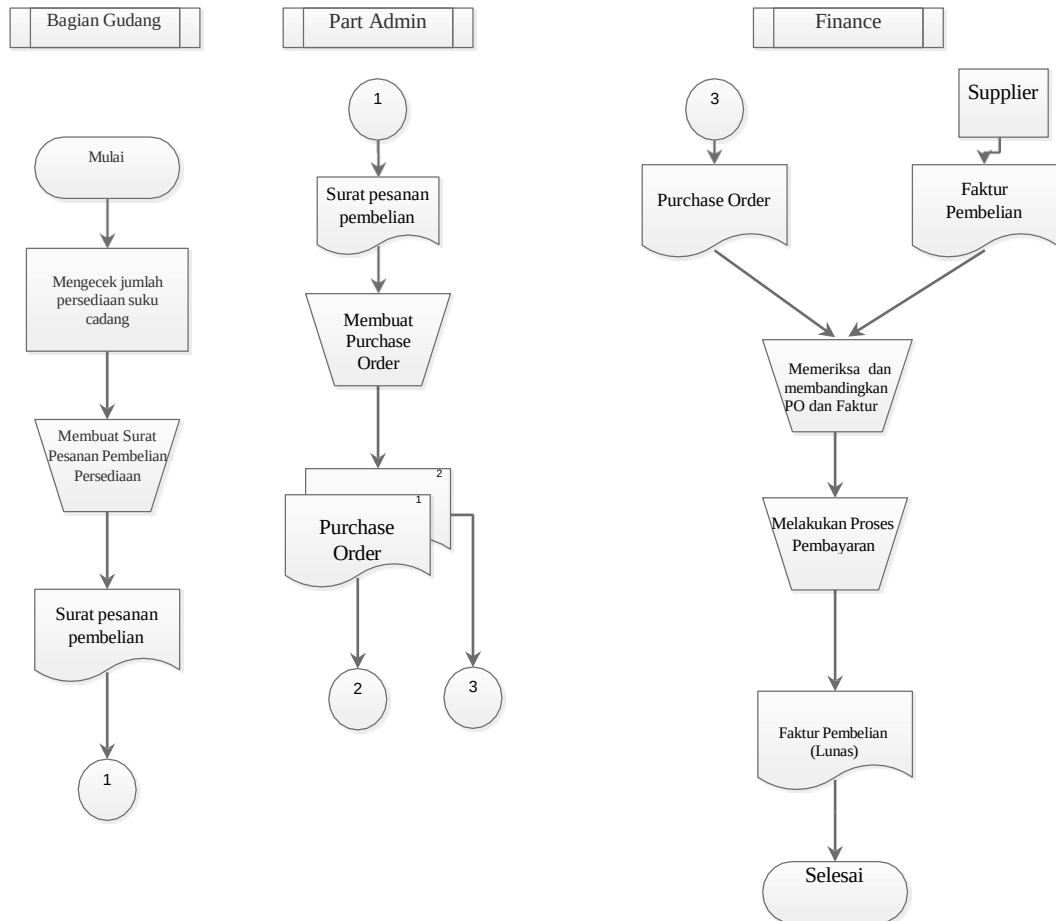
Prosedur pengadaan persediaan di PT Remaja Jaya Mobilindo mencakup dua tahapan utama, yaitu proses pemesanan dan penerimaan barang. Pada tahap pemesanan, bagian gudang bertanggung jawab untuk memeriksa stok barang yang telah mencapai batas titik pemesanan. kemudian menyampaikan informasi tersebut kepada bagian pembelian. Selanjutnya, bagian pembelian melakukan pemesanan kepada supplier yang telah menjalin kerja sama dengan perusahaan. Supplier akan mengirimkan barang disertai dokumen pengiriman atau faktur pembelian. Suku cadang yang diterima akan diperiksa dan diverifikasi oleh bagian gudang, termasuk seluruh dokumen yang menyertainya. Setelah itu, bagian akuntansi akan menyimpan dan mengarsipkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan tersebut.

Berikut ini adalah gambaran pengadaan persediaan pada PT Remaja Jaya Mobilindo.

1. Bagian Gudang
 - a. Bagian gudang melakukan pemeriksaan secara langsung terhadap kondisi fisik persediaan suku cadang
 - b. Membuat dokumen permintaan pembelian persediaan (SPP) dan mengirimkan ke Part Admin
2. Part Admin
 - a. Mendapatkan surat permintaan pembelian (SPP) dari bagian gudang
 - b. Membuat dokumen purchase order (PO) yang berjumlah 2 lembar, lembar 1 ke pihak supplier dan lembar 2 finance
3. Finance
 - a. Bagian finance akan memeriksa faktur pembelian yang diberikan oleh supplier
 - b. Melakukan proses pembayaran sesuai nilai tagihan yang tertera pada faktur pembelian

4.2.4 Flowchart Sistem Pengadaan Persediaan Pada PT. Remaja Jaya Mobilindo

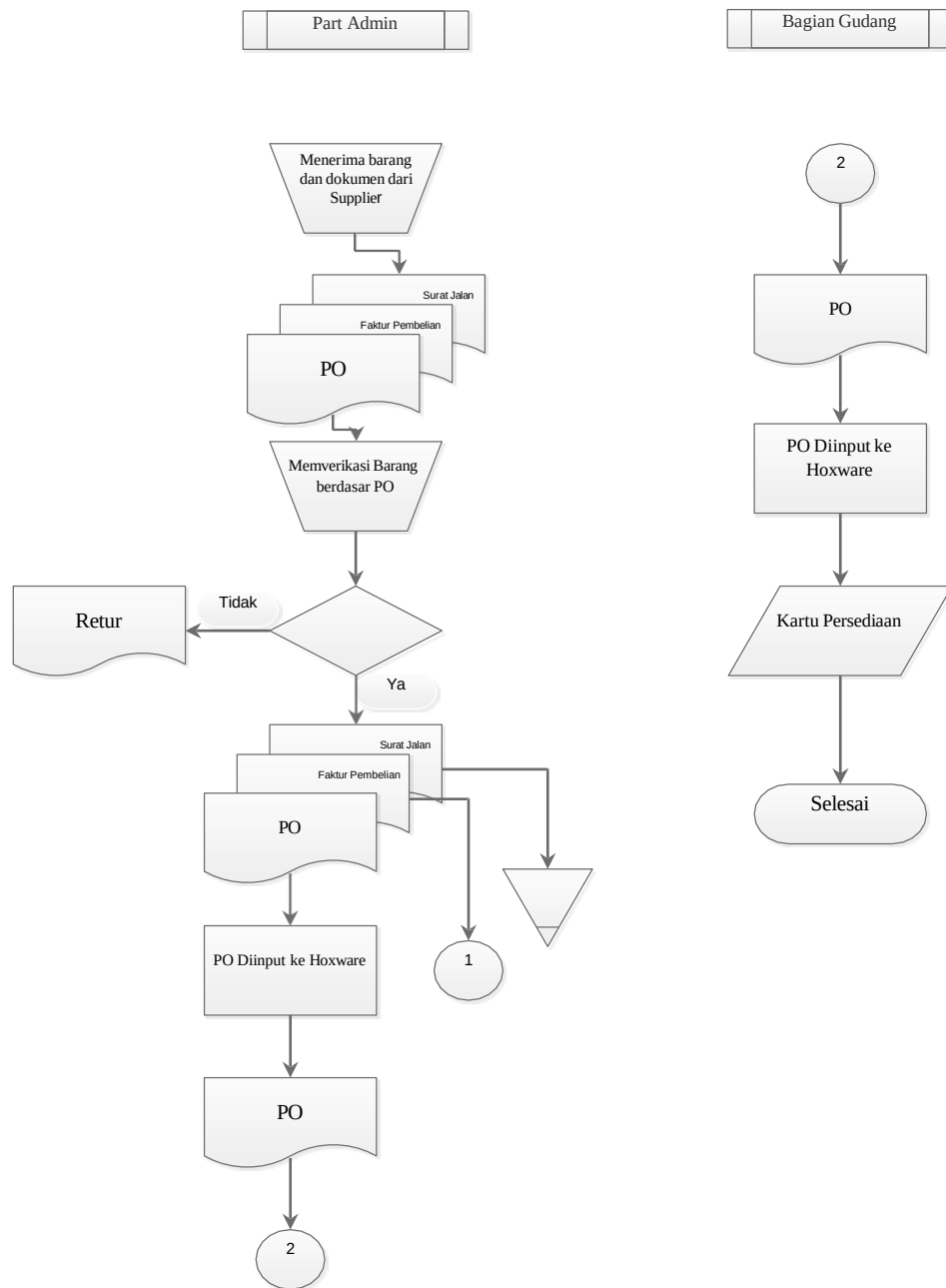
Gambar 4. 2 Flowchart Sistem Pengadaan Persediaan Pada PT. Remaja Jaya Mobilindo



Sumber : Data Olahan, 2025.

4.2.5 Flowchart Sistem Penerimaan Persediaan Pada PT Remaja Jaya Mobilindo

Gambar 4. 3 Flowchart Sistem Penerimaan Persediaan Pada PT Remaja Jaya Mobilindo



Sumber : Data Olahan, 2025.

1. Part Admin

- 1) Menerima barang dan dokumen dari driver
- 2) Memverifikasi barang berdasarkan PO
- 3) Jika barang tidak sesuai, maka dilakukan proses retur ke supplier
- 4) Jika barang sesuai, PO akan di input ke sistem hoxware
- 5) Surat jalan disimpan dan di arsipkan
- 6) Faktur pembelian diberikan ke bagian finance untuk ditindaklanjuti
- 7) Barang diteruskan ke bagian gudang

2. Bagian gudang

- 1) Menerima barang dan memasukkannya ke dalam area gudang
- 2) Menginput jumlah barang masuk ke sistem hoxware
- 3) Mencatat jumlah persediaan terbaru ke dalam kartu persediaan

4.3 Pembahasan

Dalam pembahasan ini, penulis akan membandingkan sistem pengendalian internal persediaan barang dagang Menurut Teori Mulyadi dengan sistem pengendalian internal barang dagang yang diterapkan pada PT Remaja Jaya Mobilindo Manado

Tabel 4. 1 Perbandingan unsur-unsur pengendalian internal dan praktek pada PT Remaja Jaya Mobilindo

Unsur-unsur pengendalian Internal	Teori Mulyadi	Praktek PT Remaja Jaya Mobilindo	Sesuai/Tidak
1. Struktur Organisasi	Harus ada pemisahan fungsi fungsi yang jelas antara bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan dan	Dalam melakukan tugas dan tanggung jawab pada PT Remaja Jaya Mobilindo manado belum sepenuhnya menerapkan dengan baik, karena terdapat adanya rangkap jabatan yang Satu orang merangkap dan	Tidak sesuai

	bagian akuntansi agar tidak menjadi kecurangan maupun kesalahan	melaksanakan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh orang lain.	
2. Sistem otoritas dan prosedur pencatatan	➤ Semua transaksi harus menggunakan dokumen resmi yang sudah di otorisasi, seperti surat permintaan pembelian, purchase order (PO), dan bukti penerimaan barang. Pencatatan dilakukan berdasarkan dokumen tersebut ➤ Semua transaksi persediaan harus dicatat berdasarkan dokumen yang sudah diotorisasi. Pencatatan dilakukan pada sistem persediaan/kartu stok, dengan	➤ PT Remaja Jaya Mobilindo, setiap permintaan pembelian maupun pengeluaran barang telah melalui proses otorisasi yang memadai dari pihak pimpinan yang berwenang serta dilengkapi dengan dokumen pendukung transaksi. Proses otorisasi dan pencatatan atas setiap transaksi dilakukan dengan persetujuan dari pihak yang berwenang, meliputi 1. Surat Permintaan pembelian persediaan diotorisasikan oleh bagian gudang 2. <i>Purchase Order</i> (PO) diotorisasikan oleh fungsi pembelian 3. PT Remaja Jaya Mobilindo menerapkan otorisasi melalui dokumen resmi seperti <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Work Order</i> (WO), dan <i>Surat Permintaan Barang</i> (SPB) yang ditandatangani oleh pihak berwenang (kepala gudang, manajer). ➤ Pencatatan dilakukan pada sistem Hoxware dan kartu stok	Sesuai

	pemisahan fungsi antara gudang dan akuntansi.	berdasarkan dokumen resmi. Namun, masih terdapat kasus kesalahan input oleh admin part yang menyebabkan selisih antara catatan sistem dengan fisik sparepart.	
3. Praktik yang Sehat	Dalam organisasi setiap penerimaan dan pengeluaran barang sparepart telah mendapat otorisasi dari yang berwenang.	➤ Pada PT Remaja Jaya Mobilindo dalam menjalankan unsur pengendalian internal persediaan barang dagang (<i>sparepart</i>) mengenai praktik yang sehat dengan adanya yang part leader dan admin part adanya pembagian tanggung jawab ➤ Dalam pengambilan barang sparepart untuk mobil yang akan diservice, foremen memberikan <i>Work Order</i> (WO) yang didalamnya berisi detail pekerjaan kendaraan serta barang sparepart yang dibutuhkan ke admin part, kemudian admin part memeriksa kelengkapan WO (jenis kendaraan, nomor part, jumlah barang sparepart). Setelah barang di serahkan Dokumen WO akan di input dalam sistem hoxware ➤ Dalam penjualan tanpa melakukan service, admin part melakukan PSC yang kemudian diberikan ke kasir, setelah pembayaran customer dari kasir,	Sesuai Sesuai Sesuai

		mendapatkan kwitansi, selanjutnya customer membawa kebagian suku cadang sebelum barang di ambil bagian gudang menanda tangani, setelah itu memberikan barang sesuai dengan kwitansi. ➤ Kepala Gudang memeriksa barang sparepart fisik dan yang tercantum di sistem	Sesuai
4. Karyawan yang Mutu	Unsur karyawan yang mutu merupakan unsur penting, jika perusahaan mempunyai karyawan yang jujur dan kompeten maka dapat meningkatkan kualitas perusahaan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan jujur maka perusahaan harus melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan pengembangan pendidikan karyawan perusahaan, sesuai	➤ PT Remaja Jaya Mobilindo telah melaksanakan proses perekrutan dan penerimaan karyawan dengan cukup baik. Perusahaan melakukan seleksi melalui wawancara yang dilakukan oleh HRD bersama Branch Manager, serta memberikan pelatihan kepada karyawan yang akan menempati suatu jabatan ➤ Dalam melakukan pekerjaan, fungsi admin part sering kali melakukan kesalahan saat menginput data suku cadang pada sistem <i>Hoxware</i>, sehingga menimbulkan perbedaan antara stok fisik suku cadang dengan stok suku cadang yang ada di sistem ➤ Perusahaan masih memiliki kendala terhadap gangguan jaringan pada waktu tertentu. Akibat dari	Sesuai Sesuai

	tuntutan perkembangan pekerjaannya	jaringan yang kadang mengalami gangguan membuat karyawan kesulitan memproses data	
--	--	---	--

Sumber : Data Olahan, 2025.

1. Struktur Organisasi

Menurut Mulyadi, struktur organisasi yang baik harus memisahkan fungsi-fungsi secara tegas antara bagian gudang, pembelian, penerimaan, dan akuntansi, agar tidak terjadi rangkap jabatan yang dapat memunculkan kecurangan atau kesalahan. Pada PT Remaja Jaya Mobilindo, pelaksanaan pemisahan fungsi belum sepenuhnya diterapkan dengan baik. Terdapat beberapa posisi yang merangkap tugas di bagian pembelian dan penerimaan barang. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kelemahan dalam sistem pengendalian internal karena kurangnya check and balance antarbagian. Dengan demikian, unsur struktur organisasi belum sesuai dengan teori Mulyadi, karena masih diperlukan pemisahan tanggung jawab yang lebih tegas antarunit kerja.

2. Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

Teori Mulyadi menjelaskan bahwa seluruh transaksi harus dilakukan berdasarkan dokumen resmi yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang, seperti Surat Permintaan Pembelian (SPP), *Purchase Order* (PO), dan Bukti Penerimaan Barang. Dalam praktiknya, PT Remaja Jaya Mobilindo telah menerapkan sistem ini dengan cukup baik. Setiap pengadaan dan pengeluaran barang sparepart menggunakan dokumen resmi seperti SPP, PO, Work Order (WO), dan Surat Permintaan Barang (SPB) yang telah ditandatangani oleh pihak berwenang. Pencatatan persediaan dilakukan melalui sistem Hoxware serta dilengkapi dengan kartu stok manual. Namun demikian, masih ditemukan beberapa kesalahan input data oleh bagian administrasi karena kendala jaringan dan kurangnya ketelitian. Secara umum, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah sesuai, tetapi perlu peningkatan ketelitian dan pengawasan berkelanjutan

terhadap proses input data.

3. Praktik yang Sehat

Menurut Mulyadi, praktik yang sehat mencakup penggunaan dokumen bernomor urut tercetak, pemeriksaan fisik persediaan secara berkala, serta pemisahan tanggung jawab antara pihak yang menyimpan dan mencatat. PT Remaja Jaya Mobilindo telah menerapkan prinsip ini dengan baik. Setiap transaksi pengadaan dan pengeluaran barang didukung oleh dokumen bernomor urut tercetak dan disetujui oleh pejabat berwenang. Selain itu, terdapat pemeriksaan stok fisik secara periodik untuk memastikan kesesuaian antara data sistem dengan persediaan aktual di gudang. Walaupun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan internal belum maksimal karena belum adanya satuan pengawas internal yang secara khusus memeriksa efektivitas sistem pengendalian. Oleh karena itu, unsur praktik yang sehat sebagian besar telah sesuai, namun masih perlu perbaikan dalam aspek pengawasan dan evaluasi berkala.

4. Karyawan yang Bermutu

Teori Mulyadi menekankan bahwa sistem pengendalian internal yang baik harus didukung oleh karyawan yang jujur, disiplin, dan kompeten. Rekrutmen serta pelatihan berkelanjutan diperlukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Pada PT Remaja Jaya Mobilindo, karyawan telah menjalankan tugas sesuai tanggung jawab dan mendapatkan pelatihan terkait penggunaan sistem Hoxware. Namun, masih ditemukan kurangnya ketelitian dalam pencatatan serta kendala teknis yang disebabkan oleh gangguan jaringan, sehingga dapat menghambat akurasi data persediaan. Dengan demikian, unsur karyawan yang bermutu sudah cukup sesuai dengan teori, tetapi masih perlu peningkatan pelatihan dan pengawasan rutin agar kinerja administrasi dan akurasi pencatatan dapat lebih optimal.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang (*Sparepart*) pada PT Remaja Jaya Mobilindo Kota Manado, maka dapat disimpulkan:

1. Struktur organisasi pada PT Remaja Jaya Mobilindo sudah cukup memadai, perusahaan sudah memadai dan menggambarkan pemisahan tanggung jawab antarbagian, namun masih terdapat perangkapan tugas pada beberapa posisi, sehingga dapat menimbulkan resiko kesalahan dan mengurangi efektivitas pengendalian.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah diterapkan melalui penggunaan dokumen resmi seperti *Purchase Order (PO)*, *Surat Permintaan Pembelian (SPP)*, *Work Order (WO)*, dan *Surat Permintaan Barang (SPB)* yang ditandatangani pihak berwenang. Meskipun demikian, dalam praktiknya masih terdapat kelemahan berupa kesalahan input data (*Human Error*) pada sistem Hoxware oleh admin part yang menyebabkan selisih antara catatan sistem dan persediaan fisik di gudang.
3. Praktik yang sehat dalam kegiatan operasional telah diterapkan, seperti penggunaan dokumen bernomor urut tercetak, adanya pemisahan fungsi, serta pelaksanaan *stock opname* secara berkala, namun pengawasan internal masih perlu ditingkatkan agar pengendalian lebih maksimal.
4. Karyawan yang Mutu secara umum sudah cukup baik, di mana perusahaan melakukan seleksi dan memberikan pelatihan bagi karyawan. Akan tetapi, masih terdapat kendala berupa kurangnya ketelitian dalam pencatatan persediaan dan adanya hambatan teknis seperti gangguan jaringan yang memengaruhi efektivitas pengendalian internal.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh, maka penulis memberikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Perbaiki struktur organisasi. Peningkatan struktur organisasi dengan memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab setiap bagian, serta menghindari perangkapan jabatan agar pengendalian internal lebih efektif dan risiko kesalahan dapat diminimalkan.
2. Peningkatan ketelitian pencatatan. Diperlukan pengawasan lebih ketat terhadap admin part dalam melakukan input data ke sistem, misalnya melalui prosedur verifikasi ganda atau pengecekan ulang oleh supervisor untuk memastikan data persediaan lebih akurat.
3. Pengawasan Internal harus diperkuat dengan melakukan evaluasi berkala dan pengawasan langsung oleh atasan terkait, terutama dalam proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.
4. Pelaksanaan stock opname secara rutin dan terjadwal setiap bulan perlu dijaga konsistensinya serta dilakukan dengan melibatkan lebih dari satu bagian untuk menjamin objektivitas hasil perhitungan stok.

DAFTAR PUSTAKA

- Andini, P. K., Indrawan, A., & Martaseli, E. (2024). Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang (Sparepart) Dalam Upaya Mempertahankan Laba Pada PT. Selamat Lestari Mandiri. *AKUNTANSI* 45, 5(2), 643-656.
- Dince, M. N., & Wangga, E. (2022). Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Sistem Pergudangan Puspel Devosionalia.
- Ferdiyan Alam, P. U. T. R. A., & Ade Kemala, J. (2020). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang Sparepart Sepeda Motor Dalam Memperlancar Pendistribusian Barang Ke Toko Dan Dealer Pada Pt Astra International Tbk-Honda Palembang* (Doctoral Dissertation, Universitas Bina Darma).
- Greety, H. M. Y. K. J., Raykes, W. A. V. M., & Tuerah, H. (2022). Evaluasi Penerapan PSAK Nomor 14 dalam Penilaian dan Pencatatan Persediaan Sparepart pada PT. Hasjrat Abadi Tendeand Manado. *Jurnal Kewarganegaraan*, 6(1).
- Kawatu, B. M. L., Tinangon, J. J., & Gerungai, N. Y. (2020). Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Daya Anugrah Mandiri Cabang Manado. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 15(2), 193-203.
- Marisya, Fitria, Rika Aryanti, Tiara Desliana, and Vanesa Wendari Putri. "Prosedur Penerapan Stock Opname Persediaan Spareparts Di PT United Tractors Tbk Cab. Palembang." *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (JIMPA)* 4, no. 1 (2024): 325-334.
- Mulyadi. (2013). Sistem akuntansi, Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugroho, A.L. and Hapsari, N., 2023. Implementasi Sistem Pengendalian

Intern Pada Persediaan Barang Dagang di Koperasi Mitra Sejahtera Cikarang Bekasi. *INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research*, 3(4), pp.4630-4642.

Sari, Indah Kumala. "Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Sparepart (Studi Kasus Pada Cv. Surya Utama Perkasa Semarang)."

Sedarmayanti (2009:59) mendefinisikan konsep efektivitas sebagai suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai

Siga, Y., Herdi, H., & Dekrita, Y. A. (2024). The Role of Internal Audit on the Effectiveness of the Internal Control System at KSP Kopdit Pintu Air. *Neo Journal of economy and social humanities*, 3(3), 262-275.

Kurniawan. (2019). BAB II Tinjauan Pustaka BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1. 1–64. *Gastronomía Ecuatoriana y Turismo Local.*, 1(69), 5–24.

Maria, H., Kapojos, Y., Greety, J., Anie, W., & Mundung, V. (2022). *Evaluasi Penerapan PSAK Nomor 14 dalam Penilaian dan Pencatatan Persediaan Sparepart pada PT . Hasjrat Abadi Tendeand Manado.* 6(1), 2394–2403.

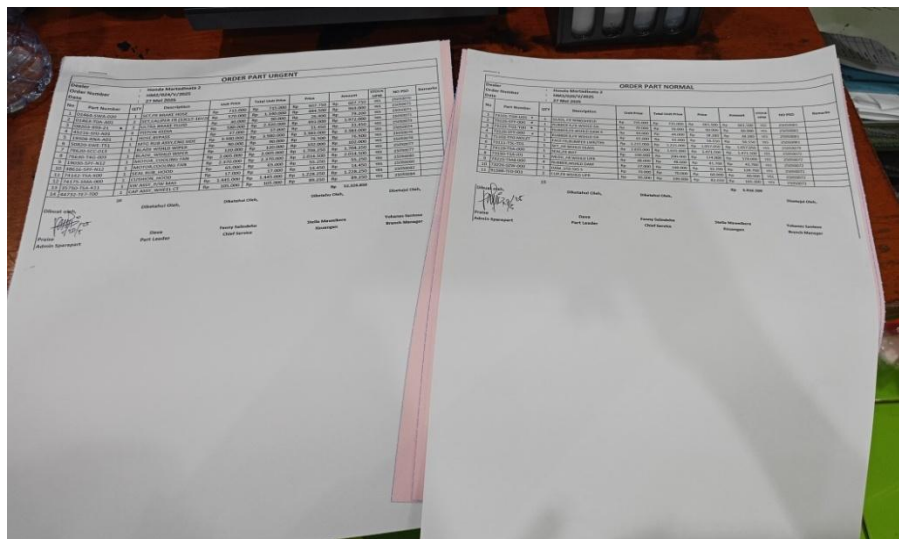
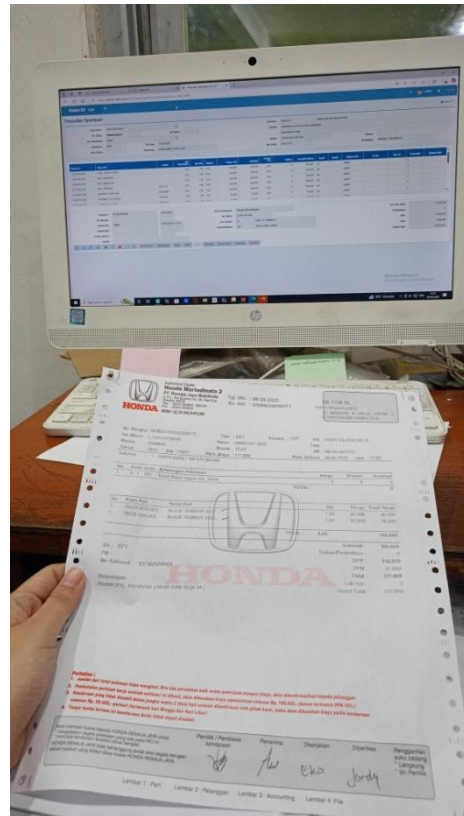
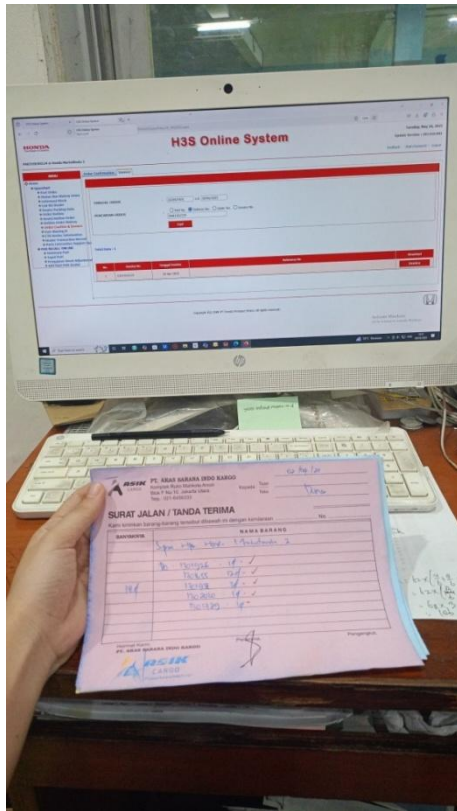
MOKOBANE, N. B. (2019). No TitleEAENH. *Ayan*, 8(5), 55.

Mulyati, S., & Kisa, R. (2019). ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN (Studi Kasus PT. Gelflex Indonesia). *Measurement : Jurnal Akuntansi*, 13(2), 84. <https://doi.org/10.33373/mja.v13i2.2035>

Tangon, J. N., Wangarry, A. R., Syaefudin, F. I. M., Kesek, M. N., Manado, P. N., Politeknik, J. N. T., & Manado, N. (2024). Penyusunan Sistem Pengelolaan Persediaan Dan Aset Tetap Berbasis Website Pada Usaha Penyewaan Alat Multimedia Lof Visual. *Jurnal Akuntansi, Manajemen Dan Ilmu Ekonomi(JASMIEN)*, 5(1), 357–365. <https://journal.cattleyadf.org/index.php/Jasmien/Index>

LAMPIRAN





KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Analisis Efisiensi Dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang (Sparepart) Pada PT. Remaja Jaya Mobilindo Kota Manado

Nama Mahasiswa : Putri Dewira Nirwana Lumbu NIM. 21 042 012

Nama Pembimbing : Joseph N. Tangon, SE.,MSA.,Ak.CA

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	28/7-25	Latar Belakang - gambaran masalah / fenomena dalam perusahaan	A.
2	31/7-25	Tujuan & Rumusan Masalah harus sinkron dgn latar belakang -	f.
3	7/8-25	- Tambahan referensi dan penelitian dari primado & pengelompokan yg menekankan dan penelitian sehingga	f.
4	11/8-25	- Tambahan materi (faktor efisiensi dan efektivitas SP)	f.
5	13/8-25	- Jenis penelitian & tambah penyelesaian - Data Primer & pengelompokan sumber daya	f.
6	15/8-25	- Gambaran umum perusahaan diperges & struktur organisasi	f.
7	17/8-25	- Hasil penelitian harus menjelaskan prosedur prosedur & hasil penelitian	f.
8	24/8-25	- Pembahasan lebih fokus pada pengendalian internal sesuai teori	f.
9	29/8-25	- Flowchart prosedur & pengelompokan prosedur dibuat	A.
10	3/9-25	- Kesimpulan & saran harus mengemukakan dgn hasil & pembahasan	f.
11	9/9-2025	- Abstrak dibuat ringkas berdasarkan isi skripsi	A.
12	10/9-2025	Siapa Diujikan	4.



Divalidasi oleh;
Kaprosdi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan,

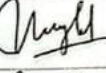
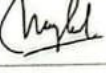
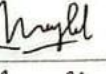
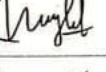
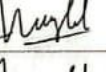
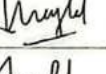
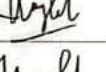
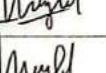
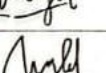
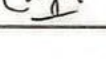
Alpindos Toweula
Alpindos Toweula, SE.,MM.,Ak.CA
NIP. 196505081994031005

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Analisis Efisiensi Dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang (Sparepart) Pada PT. Remaja Jaya Mobilindo Kota Manado

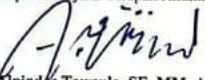
Nama Mahasiswa : PUTRI DEWIRA NIRWANA LUMBU NIM : 21042012

Nama Pembimbing : Maykel Tampenawas, SE.,MSi

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	6/8-2025	Terima SP bimbingan skripsi a.n	
2	11/8-2025	Tahap awal pembimbingan	
3	13/8-2025	Sinkronisasi data $\geq$ awal (Bab-1 & 3)	
4	19/8-2025	Sinkronisasi selesai, lanjut Bab-4	
5	21/8-2025	Proses pengumpulan data Bab-4	
6	25/8-2025	Proses pengolahan data Bab-4	
7	26/8-2025	Perbandingan data permasalahan dgn teori yg digunakan	
8	28/8-2025	Penyelesaian akhir Bab-4	
9	1/9-2025	Manuk Bab-5	
10	3/9-2025	Pengiriman Daftar Pustaka, Lampiran	
11	4/9-2025	Proses pembimbingan selesai	
12	10/9-2025	Rekomendasi daftar ujian	



Divalidasi oleh;
Kaprosdi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan,


Ropindes Towela, SE.,MM.,Ak.,CA
NIP. 196505081994031005

 POLITEKNIK NEGERI MANADO 					
FORMULIR	FM-098 ed.A rev.1	ISSUE: A	Issued: 08-08-2011	UPDATE: 1	Updated: 30-05-2012

LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Putri Dewira Nirwana Lumbu
 Jurusan : Akuntansi
 NIM : 21042012
 Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
 Judul : Evaluasi Efisiensi Dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Remaja Jaya Mobilindo Kota Manado
 Ketua Penguji : Jeffry Otniel Rengku, SE.,MM.,Ak.,CA

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1	30/09-2025	Analisis uraian-uraian secara detail evaluasi terkait efisiensi dan efektivitas	

Manado, 30 September 2025
 Ketua Penguji,


Jeffry Otniel Rengku, SE.,MM.,Ak.,CA
 NIP. 196309241994031001

FM-84 ed. A rev. 1



LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Putri Dewira Nirwana Lumbu
 Jurusan : Akuntansi
 NIM : 21042012
 Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
 Judul : Evaluasi Efisiensi Dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Remaja Jaya Mobilindo Kota Manado
 Anggota Penguji 1 : Raykes Hinrich Tuerah, SE.,MSA.,Ak

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
	30/09-2025	- permasalahan di peruang lagi sesuai yg sudah diformulasikan (bab-1) - indikator efektifitas dan efisiensi sudut pandang pengendalian (bab-2) - bukti penelitian, observasi, wawancara - hasil penelitian tidak nampak sesuai dan latar belakang (bab-3) - hasil penelitian terdahulu - kesimpulan dan saran harus relevan dengan hasil penelitian dan pembahasan - sitasi Manduley dan ferri	     

Manado, 30 September 2025

Penguji 1.



Raykes Hinrich Tuerah, SE.,MSA.,Ak
 NIP. 198603272019031002



POLITEKNIK NEGERI MANADO



FORMULIR

FM-098 ed.A rev.1

ISSUE: A

Issued: 08-08-2011

UPDATE: 1

Updated: 30-05-2012

LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Putri Dewira Nirwana Lumbu
 Jurusan : Akuntansi
 NIM : 21042012
 Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
 Judul : Evaluasi Efisiensi Dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Remaja Jaya Mobilindo Kota Manado
 Anggota Penguji 2 : Shane Aneke Pangemanan, SE.,M.Si

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1	30/09-2025	- Pembahasan 4 unsur pengendalian internal - Uraian efisien dan efektivitas hal 2 yg ada pada tugas yg ada - sumber data harus ada referensi	

Manado, 30 September 2025
 Penguji 2,

Shane Aneke Pangemanan, SE.,M.Si
 NIP. 196301021992032001

FM-84 ed. A rev. 1



Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Politeknik Negeri Manado
Jurusan Akuntansi
Jl. Raya Politeknik, Buha, Kec. Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara

Surat Keterangan Cek Turnitin Skripsi/TA Mahasiswa

NO. 034/AK/PJK/PL/2025

Sehubungan dengan persyaratan untuk mengikuti ujian skripsi, menerangkan bahwa nama berikut adalah mahasiswa yang telah diuji plagiarisme Skripsi/Tugas Akhir melalui fasilitas *software* "Turnitin".

Nama	:	Putri Dewira Nirwana Lumbu
NIM	:	21042012
Program Studi	:	Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
Judul Skripsi/TA	:	Analisis Efisiensi dan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan barang dagang (Sparepart) Pada PT Remaja Jaya Mobilindo Kota
Pembimbing Utama	:	Joseph N. Tangon, SE.,MSA.,Ak.,CA
Persentase	:	21%
Tanggal Pengecekan	:	10 September 2025

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Manado , 10 September 2025
Operator Cek Plagiasi



Dominikus Andreo Maryadi
NIP. 199609102024061001

**Catatan: lampirkan hasil cek plagiat*

