

SKRIPSI
DESAIN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP
UMKM

(Studi Kasus Pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon)

Oleh:
Tesalonika Lengkoan
NIM. 21 042 058



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

HALAMAN JUDUL

**DESAIN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP
UMKM
(Studi Kasus Pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon)
SKRIPSI**

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

Oleh :

Tesalonika Lengkoan

NIM. 21 042 058



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi Dengan Judul
DESAIN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP UMKM
(Studi Kasus Pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon)

Oleh

Nama : Tesalonika Lengkoan

NIM : 21042058

Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan

Disetujui untuk
Diujikan

Manado, September 2025

Pembimbing 1



Christony Maradesa, SE.,MSA
NIP. 19880511 201903 1 013

Pembimbing 2



Johanes H. Tene, SE.,MSA.,AK.,CA
NIP. 19740623 200801 1 003

Mengetahui,

Koordinator Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan



Alpindos Toweula, SE.MM.AK.CA
NIP. 19650508 199403 1 005

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi Dengan Judul

DESAIN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP UMKM (Studi Kasus Pada Toko Bangunan Sumber Berkas Tomohon)

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Tim Penguji Akhir
Pada hari Hari Senin, 15 September 2025, pukul 16.00:–17.00 di Jurusan
Akuntansi.

Oleh

Tesalonika Lengkoan
NIM. 21 042 058

Dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang/Penguji : Anita L.V. Wauran, SE.,Ak.,M.Ak.,CA
NIP. 19750616 200003 2 001
Penguji I : Alpindos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA
NIP. 19650508 199403 1 005
Penguji II : Jeane C.H Lasut, SH.,MH
NIP. 19720602 200312 2 001



Mengetahui
JURUSAN AKUNTANSI

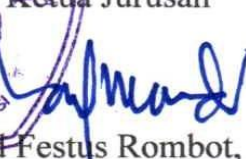
Koordinator Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Perpajakan

Alpindos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA
NIP. 19650508 199403 1 005



Ketua Jurusan

Raymond Festus Rombot, SE.,MSi
NIP. 19740214 200312 1 002



Sekretaris Jurusan

Joseph Nugraha Tangon, SE.,MSA
NIP. 19760904 200501 1 001



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 skripsi ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, 15 September 2025

Penulis



Tesalonika Lengkoan

21042058

ABSTRAK

Lengkoan Tesalonika, 2025. **Desain Sistem Pengendalian Internal Terhadap UMKM (Studi Kasus Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon).** Skripsi, Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Dibimbing Oleh Pembimbing I: Christony Maradesa, SE.,MSA dan Pembimbing II: Johanes H. Tene, SE.,MSA.,AK.,CA

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh lemahnya sistem pengendalian internal pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon. Permasalahan utama yang ditemukan adalah belum adanya struktur organisasi formal, pencatatan transaksi yang masih manual dan tidak konsisten, serta tidak digunakannya dokumen transaksi standar. Kondisi tersebut meningkatkan risiko terjadinya kehilangan aset, kesalahan pencatatan, serta ketidakandalan laporan keuangan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi kelemahan sistem pengendalian internal yang ada serta merancang desain sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas usaha. Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis dilakukan dengan membandingkan temuan lapangan dengan teori Sistem Pengendalian Internal menurut Mulyadi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa unsur-unsur pengendalian internal seperti struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik kerja sehat, serta kualitas sumber daya manusia belum diterapkan secara optimal. Kelemahan ini berdampak langsung pada pengelolaan kas, persediaan, dan proses pencatatan transaksi, sehingga menimbulkan risiko inefisiensi dan kesalahan laporan keuangan.

Sebagai solusi, penelitian ini merancang desain sistem pengendalian internal yang meliputi pembentukan struktur organisasi sederhana, prosedur pembelian (kas keluar), prosedur penjualan (kas masuk), pengelolaan persediaan yang teratur, serta penggunaan dokumen transaksi standar seperti nota pembelian, bukti kas keluar, kartu stok, dan laporan mutasi barang. Desain sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas operasional, akuntabilitas, serta keandalan informasi pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal, UMKM, Desain Sistem.

ABSTRACT

Lengkoan Tesalonika, 2025. ***Design of an Internal Control System for UMKM (Case Study of Sumber Berkas Tomohon Building Supply Store)***. Thesis, Applied Accounting and Taxation Program, Accounting Department, Manado State Polytechnic. Supervised by Supervisor I: Christony Maradesa, SE., MSA and Supervisor II: Johanes H. Tene, SE., MSA., AK., CA

This study was motivated by the weak internal control system at Sumber Berkas Tomohon Building Materials Store. The main problems identified were the absence of a formal organizational structure, manual and inconsistent transaction recording, and the non-use of standard transaction documents. These conditions increase the risk of asset loss, recording errors, and unreliable financial reports.

The purpose of this study is to identify weaknesses in the existing internal control system and to design a system that suits the needs and capacity of the business. The study uses a descriptive qualitative method with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The analysis is conducted by comparing field findings with Mulyadi's Internal Control System theory.

The results of the study indicate that internal control elements such as organizational structure, authority systems and recording procedures, sound work practices, and human resource quality have not been optimally implemented. These weaknesses have a direct impact on cash management, inventory, and transaction recording processes, thereby creating risks of inefficiency and financial reporting errors.

As a solution, this study designed an internal control system that includes the establishment of a simple organizational structure, purchasing procedures (cash outflows), sales procedures (cash inflows), regular inventory management, and the use of standard transaction documents such as purchase notes, cash outflow receipts, stock cards, and goods transfer reports. This system design is expected to improve operational effectiveness, accountability, and information reliability at Sumber Berkas Tomohon Building Supply Store.

Keywords: Internal Control System, UMKM, System Design.

RIWAYAT HIDUP

Identitas Diri

- Nama : Tesalonika Lengkoan
- Nim : 21042058
- Tempat Tanngal Lahir : Manado, 19 Juni 2003
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Agama : Kristen Protestan
- Alamat : Teling Atas Lingkungan 2 Kec. Wanea, Kab. Kota
Manado
- E-mail : tesalonikalengkoan19@gmail.com
- Nomor Telepon/ WA : 0895379231092

Riwayat Pendidikan

- Tk : TK Naomi Teling Atas
- SD : SD Negeri 42 Manado
- SMP : SMP Negeri 7 Manado
- SMK : SMK Negeri 1 Manado

Orang Tua

- Nama Ayah : (Alm) Daniel Lengkoan
- Nama Ibu : Agnes I. Rumayar
- Alamat : Teling Atas Lingkungan 2, Kec. Wanea, Kab.
Kota Manado



“Whatever You Are, Be A Good One”

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

God is Good All The Time

“Di Doa Ibuku namaku disebut, di Doa Ibuku kudengar ada namaku Disebut”

“Bersukacitalah dalam Pengharapan, Sabarlah dalam Kesusakan, dan Bertekunlah dalam Doa”

(Roma 12:12)

“Karena Masa Depan Sungguh Ada, dan Harapunmu Tidak Akan Hilang”

(Amsal 23:18)

“Untukmu, Anak Bungsu . Si Harapan Terakhir, Semangatnya Harus Terus Mengalir, Meski Seolah Dunianya Hampir Berakhir”

(Hidya Hanin)

“Skripsi ini saya persembahkan sebagai karya untuk orang-orang tercinta dan tersayang dalam kehidupan saya yaitu kepada cinta pertamaku (Alm) Papa, sebagai motivasi penulis dalam menyelesaikan studi ini dan juga kepada wanita tercantik di dunia ini Mama, sebagai tiang doa untuk penulis menempuh studi dan masa depan, dan yang terakhir kepada saudara kandung satu-satunya penulis yaitu kakak perempuanku wanita hebat dan kuat yang selalu memberikan dukungan kepada penulis melalui financial dan kasih sayang. Tiada kata persembahan yang terindah penulis ucapkan selain Terima Kasih Papa, Mama dan Kakak, karya ini adalah salah satu bentuk keberhasilan dari hasil doa, dukungan dan motivasi kalian untuk penulis”

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur di Panjatkan kehadirat Tuhan yang maha kuasa karena kebaikan serta Penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dengan judul “***DESAIN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP UMKM (Studi Kasus Toko Bangunan Sumbe Berkat Tomohon)***”.

Penulis berkerinduan menyampaikan rasa terimakasih kepada :

1. Sang Juruselamat Tuhan Yesus Kristus yang selalu menolong, menjaga, melindungi dan mengiringi setiap langkah kaki penulis dalam berproses di perkuliahan untuk masa depan yang penuh harapan ini.
2. Dra. Maryke Alelo, MBA selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
3. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
4. Selvy Kalele, SE.,MSi selaku wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
5. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
6. Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama
7. Raymond Festus Rombot, SE., MSi selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
8. Joseph Nugraha Tangon, SE.,MSA selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
9. Alpindos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA., BKP selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan.
10. Dra. Revleen M. Kaparang, M.Pd selaku Ketua Panitia Magang
11. Christony Maradesa, SE.,MSA selaku Dosen Pembimbing 1.
12. Johaness H. Tene, SE.,MSA.,AK.,CA selaku Dosen Pembimbing 2.
13. Ivoletti M. Walukow, SE. Msi selaku Dosen Wali.
14. Seluruh Dosen Pengajar dan Staff Jurusan Akuntansi.
15. Kepada Bapak Eddy Wijaya, Terima Kasih sudah mengizinkan penulis untuk penelitian di Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon.
16. Kepada (Alm) Papa Daniel Lengkoan, yang selalu menjadi motivasi penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini walaupun tidak menemani penulis dalam masa perkuliahan, tapi ini adalah salah satu pesan dan amanat beliau untuk anak bungsunya bisa menjadi seorang sarjana dan ya ini adalah salah

satu hadiah dari anak bungsunya untuk papa di surga. Papa terima kasih banyak di saat dirimu masih ada selalu mengusahakan memberikan yang terbaik untuk penulis.

17. Kepada Mama Agnes I. Rumayar, yang selalu mendukung, mendoakan serta mengusahakan yang terbaik untuk penulis selama proses perkuliahan, Terima kasih Mama sudah selalu mengusahakan apapun untuk anak bungsumu ini.
18. Dan juga kepada kakak perempuan satu-satunya yaitu Sisilia O. Lengkoan beserta dengan Suaminya kakak Allan Mokal, yang selalu mendukung adik kecilnya dalam berproses lewat financial dan kasih sayang, yang selalu berusaha mencukupkan segala hal kebutuhan penulis dalam perkuliahan.
19. Kepada 3 bocil Lea, Mordekhai, dan Raquel. 3 Keponakan yang kadang menyebalkan tapi yang selalu menghibur penulis dengan tingkah laku yang lucu dan menggemaskan.
20. Kepada ka Oktaviana Mundung yang selalu membantu penulis dalam bentuk financial dalam perkuliahan di ucapkan terima kasih.
21. Kepada teman-teman yang selalu membantu penulis dalam perkuliahan dan menyelesaikan skripsi diucapkan Terima Kasih.
22. Kepada Group Super Power yaitu Meilany, Kamelia, Regina, Runia, dan Putri yang selalu mendukung dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi diucapkan terima kasih.
23. Dan kepada Katarina G.T. Runtu Sahabat penulis yang selalu bersama-sama melewati proses susah dan senang dalam menyelesaikan skripsi dan perkuliahan ini, dan juga yang selalu ada membantu penulis dalam segala hal diucapkan terima kasih. Semoga pertemanan kita abadi, dan lewat kisah dari perjalanan ini semoga bisa menjadi saksi di masa depan bahwa kita bisa menjadi orang yang sukses. Amin.
24. Dan juga kepada Gabriela G.R.Wawoh Sahabat penulis yang selalu membantu, mendukung penulis dalam perkuliahan dan penyusunan skripsi yang selalu ada, dan yang selalu mau direpotkan untuk menolong dan membantu penulis diucapkan terima kasih.
25. Dan last but not least untuk diri sendiri yang sudah berjuang melewati semua proses yang tidak gampang ini dan selalu melibatkan Tuhan Yesus

di setiap prosesnya , yang selalu kuat dan selalu berusaha walaupun dirinya selalu menangis di saat merasa sudah tidak mampu lagi dan putus asa. Tapi selalu mengingat bahwa dia anak bungsu sang harapan satu-satunya dalam keluarga. Terima Kasih sudah bertahan proud of you Tesalonika Lengkoan, Terima Kasih tidak memilih untuk menyerah berbahagialah selalu untuk dirimu dan rayakan segala hal yang membuatmu bahagia, yakinlah bahwa prosesmu ini tidak akan sia-sia untuk masa depan yang akan datang.

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, September 2025

Tesalonika Lengkoan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Sistem Akuntansi	4
2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	4
2.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal	5
2.4 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal	5
2.5 Pengertian UMKM	6
2.6 Kriteria UMKM	7

2.7 Pengertian Persediaan	8
2.8 Penelitian Terdahulu	8
2.9 Kerangka Berpikir	10
BAB III METODE PENELITIAN.....	11
3.1 Jenis Penelitian	11
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	11
3.3 Sumber Data	11
3.4 Teknik Pengumpulan Data	12
3.5 Teknik Analisis Data	12
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	14
4.1 Gambaran Umum Toko Sumber Berkat Tomohon	14
4.2 Hasil Penelitian.....	14
4.2.1 Sistem Pengendalian Internal pada Toko Bangunan Sumber Berkat	16
4.2.2 Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Berdasarkan Unsur SPI	18
4.3 Desain Sistem Pengendalian Internal Pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon.....	20
4.3.1 Pembentukan Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	20
4.3.2 Prosedur Pembelian Barang (Kas Keluar)	22
4.3.3 Prosedur Penjualan Barang (Kas Masuk)	24
4.3.4 Prosedur Pengelolaan Persediaan	27
4.3.5 Desain Dokumen Transaksi	28
4.4 Pembahasan	33
4.1.1 Perbandingan Dengan Teori Mulyadi.....	35
4.2.1 Implikasi Temuan	37
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	39
5.1 Kesimpulan	39
5.2 Rekomendasi.....	39

DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel Penelitian Terdahulu	8
Tabel 4. 1 Penilaian Evaluasi Berdasarkan Unsur Sistem Pengendalian Internal.	18
Tabel 4. 2 Form Permintaan Pembelian Barang	29
Tabel 4. 3 Nota Pembelian	29
Tabel 4. 4 Form Penerimaan Barang	29
Tabel 4. 5 Bukti Kas keluar	30
Tabel 4. 6 Nota Penjualan	30
Tabel 4. 7 Bukti Penerimaan Kas	30
Tabel 4. 8 Jurnal Penjualan	31
Tabel 4. 9 Laporan penjualan Harian	31
Tabel 4. 10 Kartu Stok Persediaan	31
Tabel 4. 11 Laporan Mutasi Barang	32
Tabel 4. 12 Form Stock Opname	32
Tabel 4. 13 Perbandingan Teori dengan Unsur SPI Mulyadi	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	10
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi dan Wawancara	43
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan salah satu sektor strategis dalam perekonomian Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008, UMKM didefinisikan sebagai usaha produktif milik perorangan atau badan usaha yang memenuhi kriteria kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan tertentu. Sektor ini berperan penting karena mampu menyerap lebih dari 97% tenaga kerja dan memberikan kontribusi lebih dari 60% terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) nasional (Kementerian Koperasi dan UMKM, 2023).

Meskipun memberikan kontribusi besar, UMKM masih menghadapi berbagai tantangan dalam aspek tata kelola usaha, khususnya terkait sistem pengendalian internal (SPI). Salah satu permasalahan yang paling sering ditemui adalah lemahnya pengendalian atas persediaan barang dagang. Persediaan merupakan aset utama dalam usaha dagang dan sering menjadi sumber terjadinya kesalahan pencatatan, inefisiensi, bahkan kecurangan. Apabila pengendalian persediaan tidak berjalan dengan baik, maka akan berdampak langsung pada keandalan laporan keuangan serta kelancaran arus kas usaha. Menurut Mulyadi (2018), sistem pengendalian internal merupakan struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta memastikan dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Salah satu komponen penting dalam SPI adalah pengendalian persediaan, yang meliputi prosedur pembelian (kas keluar), penyimpanan barang, dan penjualan (kas masuk). Hubungan persediaan dengan kas sangat erat: setiap pembelian barang menimbulkan kas keluar, sedangkan setiap penjualan menghasilkan kas masuk. Tanpa pengendalian yang jelas, potensi kerugian usaha akibat kehilangan barang maupun selisih kas sangat besar.

Hasil penelitian terbaru juga menegaskan pentingnya pengendalian persediaan. Zain et al. (2025) menemukan bahwa lemahnya sistem pembelian dan pencatatan persediaan pada toko ritel kecil menyebabkan tingginya risiko

kehilangan barang. Penelitian lain oleh Kaparang dkk. (2024) menunjukkan bahwa UMKM yang tidak memiliki struktur organisasi dan SOP persediaan cenderung menghadapi inefisiensi serta kesulitan dalam menyusun laporan keuangan yang andal. Selain itu, studi kasus pada PT Bina Pertiwi Cabang Makassar (La'bi et al., 2025) menyoroti bahwa penggunaan sistem persediaan terkomputerisasi (SAP, metode FIFO) dapat meningkatkan akurasi pencatatan stok dan transparansi laporan keuangan.

Berdasarkan hasil observasi awal pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon, ditemukan bahwa pengendalian internal atas persediaan masih sangat lemah. Toko ini belum memiliki struktur organisasi formal, pencatatan transaksi hanya dilakukan secara manual dalam buku tulis, dan bukti transaksi tidak terdokumentasi dengan baik. Proses pembelian barang tidak didukung formulir standar, sedangkan pencatatan penjualan dan penerimaan kas hanya dilakukan secara sederhana tanpa laporan stok yang teratur. Kondisi ini berpotensi menimbulkan inefisiensi, kehilangan aset, serta ketidaksesuaian dalam laporan keuangan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini difokuskan pada perancangan sistem pengendalian internal yang menitikberatkan pada persediaan barang dagang di Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon. Desain sistem yang diusulkan meliputi prosedur pembelian (kas keluar), penjualan (kas masuk), pencatatan persediaan, serta mekanisme monitoring sederhana yang sesuai dengan kapasitas UMKM. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi akademis dan praktis, baik dalam memperkaya literatur mengenai SPI pada UMKM maupun dalam memberikan solusi nyata bagi pelaku usaha kecil agar lebih efisien, akuntabel, dan berdaya saing.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu:

1. Apa saja kelemahan yang terdapat dalam pengendalian persediaan, khususnya dalam prosedur pembelian (kas keluar), penjualan (kas masuk), pencatatan dan persediaan?

2. Bagaimana rancangan sistem pengendalian internal yang sesuai dan dapat diterapkan untuk memperbaiki pengendalian persediaan barang dagang pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan dalam pengendalian persediaan, khususnya dalam proses pembelian (kas keluar), penjualan (kas masuk), dan pencatatan persediaan.
2. Merancang sistem pengendalian internal persediaan barang dagang yang sederhana, efektif, dan sesuai dengan kondisi Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki beberapa manfaat yang diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi berbagai pihak. Berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini.

1. Bagi Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon

Hasil penelitian ini dapat memberikan rekomendasi dan rancangan sistem pengendalian internal yang dapat membantu toko dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan usahanya. Dengan adanya desain sistem pengendalian internal yang sederhana namun terstruktur, toko dapat mengurangi risiko kesalahan pencatatan, kehilangan aset, serta meningkatkan akurasi keandalan laporan keuangan.

2. Bagi Institusi

Penelitian ini dapat menjadi referensi tambahan bagi mahasiswa, dosen, atau peneliti lain yang tertarik melakukan kajian dalam bidang sistem pengendalian internal khususnya pada sektor UMKM.

3. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan pemahaman mengenai pentingnya sistem pengendalian internal dalam operasional UMKM serta sebagai pengalaman dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen perusahaan atau organisasi bisnis. Mulyadi (2018) menjelaskan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut (Sunanti et al., 2022) Sistem akuntansi merupakan kumpulan sub sistem yang saling berhubungan, serta berfungsi untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses data akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi yang akurat guna pengambilan keputusan usaha.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan sistem akuntansi adalah jaringan organisasi berupa, catatan, dan laporan yang terintegrasi, dirancang untuk menyediakan informasi keuangan yang akurat dan relevan bagi manajemen dalam pengelolaan dan pengambilan keputusan perusahaan.

2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah serangkaian proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa suatu organisasi mencapai tujuan-tujuannya, termasuk efektivitas dan efisiensi operasional, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. SPI melibatkan seluruh tingkatan dalam organisasi, mulai dari pimpinan hingga staf, dan mencakup berbagai aspek seperti lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. (Tarigan et al., 2024).

Sedangkan Menurut Mulyadi (2018), sistem pengendalian internal merupakan struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta memastikan dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

2.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan Sistem Pengendalian Internal (SPI) menurut Mulyadi (2018):

1. Menjaga kekayaan organisasi – memastikan aset perusahaan terlindungi dari penyalahgunaan, kecurangan, maupun kerugian yang tidak perlu.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi – memastikan data yang dicatat dan dilaporkan benar serta dapat dipercaya sebagai dasar pengambilan keputusan.
3. Mendorong efisiensi operasi – memastikan kegiatan usaha berjalan secara efektif dan efisien dengan penggunaan sumber daya yang optimal.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen – menjamin bahwa seluruh aktivitas dalam organisasi sesuai dengan kebijakan, aturan, serta prosedur yang telah ditetapkan manajemen.

Sistem pengendalian internal juga berperan dalam menjaga ketertiban organisasi dengan memastikan bahwa semua kegiatan dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur yang telah dirancang. Selain itu, pengendalian internal yang baik mampu menciptakan lingkungan kerja yang disiplin dan transparan, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu, sistem pengendalian internal memiliki peran strategis dalam menjaga keberlangsungan usaha dan mendukung pengambilan keputusan manajerial yang tepat, terutama dalam usaha kecil dan menengah yang rentan terhadap kesalahan administratif dan kecurangan.

2.4 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2018), unsur-unsur sistem pengendalian internal adalah: struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai, praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi, serta karyawan yang bermutu sesuai tanggung jawabnya.

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai keempat unsur tersebut:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Struktur organisasi yang baik akan menciptakan pembagian kerja dan segregasi tugas sehingga setiap unit organisasi memiliki tanggung jawab fungsional yang jelas. Pemisahan ini sangat penting untuk mencegah adanya satu pihak yang memiliki kendali penuh atas suatu transaksi atau aset, sehingga mengurangi risiko kecurangan.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memadai

Ini merujuk pada penetapan prosedur otorisasi dan pencatatan yang terperinci dan cukup untuk menjaga aset, utang, pendapatan, dan beban perusahaan. Sistem ini akan melindungi aset dari penyalahgunaan serta memastikan ketelitian dan keandalan data akuntansi.

3. Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Meliputi penerapan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan prosedur operasional standar dalam menjalankan setiap unit dan kegiatan organisasi. Praktik ini juga mencakup tindakan pencegahan yang didasarkan pada pengalaman untuk menghindari kesalahan.

4. Karyawan yang Bermutu Sesuai Tanggung Jawabnya

Organisasi perlu memiliki karyawan yang cakap dan kompeten untuk melaksanakan tugas-tugas mereka. Kualitas karyawan sangat penting untuk memastikan bahwa pengendalian internal dapat berjalan efektif, karena setiap orang memiliki peran dalam menjaga integritas sistem.

Dengan keempat unsur tersebut, sistem pengendalian internal diharapkan mampu meningkatkan efisiensi operasional, keandalan laporan keuangan, serta kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

2.5 Pengertian UMKM

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan bentuk usaha yang dilakukan secara individu, keompok, maupun badan usaha kecil dan rumah tangga. UMKM dapat diklasifikasikan berdasarkan beberapa kriteria seperti jumlah tenaga kerja, pendapatan usaha, penjualan tahunan, serta jumlah aset yang dimiliki. Di Indonesia, UMKM memiliki peranan penting dalam mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat dan dianggap sebagai pondasi utama sektor perekonomian, terutama dalam menghadapi tantangan ekonomi dan menciptakan lapangan kerja baru. Keberadaan UMKM bahkan

terbukti mampu bertahan dalam situasi krisis, seperti masa krisis ekonomi tahun 1998. (Tarigan et al., 2024)

Sedangkan menurut (Dita Fitriani & Hwihanus Hwihanus, 2023) Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh perorangan maupun badan usaha yang tidak merupakan bagian dari usaha besar, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008. Klasifikasinya dibagi menjadi tiga, yakni:

1. Usaha Mikro, yaitu usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan
2. Usaha Kecil, yaitu usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan bukan bagian dari usaha menengah atau besar,
3. Usaha Menengah, yaitu usaha yang juga berdiri sendiri, tidak merupakan anak perusahaan dari usaha besar, dengan batasan kekayaan bersih dan penjualan tahunan tertentu.

UMKM diberdayakan sebagai bagian dari ekonomi rakyat yang memiliki peran strategis dalam mewujudkan struktur ekonomi nasional yang lebih seimbang, maju dan berkeadilan.

2.6 Kriteria UMKM

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), pengertian UMKM adalah:

- a. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini, yaitu dengan jumlah aset maksimal Rp 50.000.000, dan jumlah omzet maksimal Rp. 300.000.000.
- b. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini, yaitu jumlah aset

maksimal > Rp. 50.000.000, sampai Rp. 500.000.000 dan jumlah omzet maksimal Rp.300.000.000, samapi Rp. 2.500.000.000.

2.7 Pengertian Persediaan

Persediaan adalah salah satu komponen penting dalam kegiatan operasional perusahaan, terutama yang bergerak di bidang perdagangan dan manufaktur. Persediaan mencakup semua barang yang dimiliki oleh perusahaan yang bertujuan untuk dijual kembali, digunakan dalam proses produksi, atau sebagai bahan penolong dalam operasional sehari-hari. Dalam perusahaan dagang, persediaan biasanya berupa barang jadi yang siap dijual, sedangkan dalam perusahaan manufaktur, persediaan meliputi bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi. Menurut (Kawatu et al., 2020) Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang yang dimaksud untuk dijual sebagai kegiatan operasional. Perusahaan harus dapat memperhitungkan jumlah persediaan yang optimal karena jumlah yang berlebihan menimbulkan biaya penyimpanan, sedangkan jumlah yang terlalu sedikit dapat menghambat pemenuhan kebutuhan konsumen.

2.8 Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 1 Tabel Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Metode yang Digunakan	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Kaparang dkk. (2024)	Deskriptif Kualitatif	SPI kas belum berjalan baik: tidak ada struktur organisasi, otorisasi dan pencatatan tidak sesuai, tidak ada praktik sehat, dan mutu	Sama-sama membahas sistem pengendalian internal pada entitas kecil (UMKM) dan mengidentifika si kelemahan dalam unsur SPI.	Fokus pada pengelolaan kas, bukan desain sistem secara menyeluruh. Tidak membahas rancangan atau solusi struktural

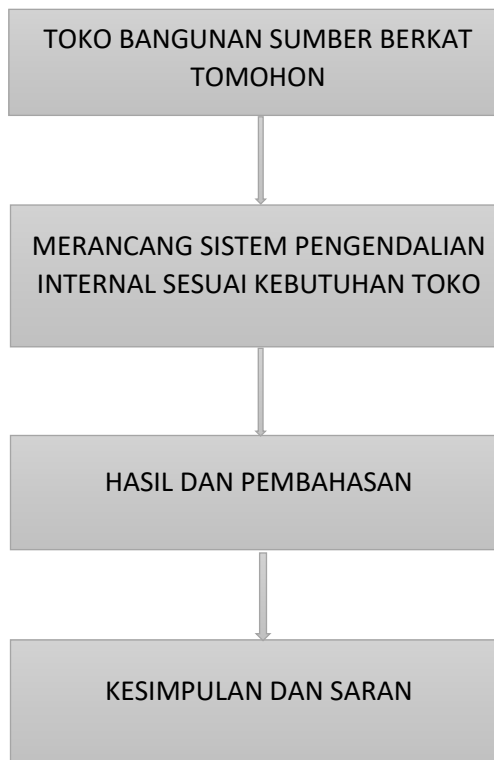
			SDM belum sesuai.		secara sistematis.
2	Lestari (2023)	Studi Kasus	Banyak UMKM belum menerapkan unsur pengendalian internal secara menyeluruh.	Sama-sama meneliti UMKM dan mengevaluasi unsur-unsur SPI.	Penelitian hanya bersifat evaluatif tanpa merancang sistem. Tidak berfokus pada satu objek atau kasus spesifik.
3	Ramadhan & Putri (2022)	Studi Kasus Kualitatif	Desain sistem pengendalian internal berhasil meningkatkan keakuratan pencatatan transaksi penjualan.	Sama-sama meneliti toko bangunan dan merancang sistem pengendalian internal.	Fokus pada aspek penjualan saja, bukan pada keseluruhan sistem seperti dalam penelitian kamu.
4	Prismadifa & Azmiyanti (2023)	Kualitatif (Wawancara & Observasi)	Pengelolaan kas sudah cukup baik, tetapi masih terjadi rangkap fungsi dan pencatatan	Sama-sama menilai implementasi SPI di UMKM dan menggunakan metode	Objek adalah UMKM di bidang makanan dan fokus pada kas.

			tidak sesuai teori; solusi berupa digitalisasi dan literasi keuangan.	observasi serta wawancara.	Solusinya bersifat umum, tidak sampai pada desain sistem internal secara rinci.
--	--	--	---	----------------------------	---

Sumber: data diolah 2025

2.9 Kerangka Berpikir

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir



Sumber: Penulis 2025

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini digunakan untuk memberikan gambaran secara sistematis dan faktual mengenai kondisi sistem pengendalian internal pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon, serta untuk merancang sistem pengendalian internal yang sesuai dengan kebutuhan usaha tersebut.

Menurut (Sugiyono, 2020) penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti adalah instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), dan analisis data bersifat induktif atau kualitatif, serta hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Toko Bangunan Sumber Berkat yang berlokasi di Tomohon, Sulawesi Utara. Pemilihan lokasi didasarkan pada pertimbangan bahwa toko tersebut merupakan salah satu UMKM yang belum memiliki sistem pengendalian internal yang terstruktur, khususnya dalam organisasi dan pengelolaan persediaan. Waktu pelaksanaan penelitian dimulai dari bulan Juni hingga Agustus 2025

3.3 Sumber Data

Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer

Menurut (Sugiyono, 2020) data primer adalah sumber yang langsung memberi datanya kepada peneliti melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Data primer dalam penelitian ini diperoleh langsung dari hasil wawancara dan observasi terhadap pihak-pihak di Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon.

2. Data sekunder

Menurut (Sugiyono, 2020) data sekundeer merupakan sumber yang tidak langsung memberi data kepada peneliti, data tersebut bisa didapatkan melalui sumber yang memberikam dukungan peneliti. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari literatur buku, penelitian terdahulu, internet dan referensi lainnya terkait UMKM dan Sistem pengendalian internal.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa metode yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara

Digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai sistem yang sedang berjalan, struktur kerja dan kebutuhan pengendalian internal atas persediaan yang diterapkan.

2. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas operasional yang berhubungan dengan pengelolaan persediaan, seperti penerimaan barang, penyimpanan dan pengeluaran barang.

3. Dokumentasi

Digunakan untuk mengumpulkan data yang berasal dari dokumen atau arsip internal toko dan dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan sistem pengendalian internal terhadap persediaan.

3.5 Teknik Analisis Data

Metode Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, yaitu analisis yang berbentuk uraian kata-kata atau laporan yang dikumpulkan berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan kemudian dianalisis dengan membandingkan dengan masalah yang ada di UMKM dengan berdasarkan pada teori Mulyadi (2018). Adapun tahapan analisis data yang melibatkan tiga komponen utama yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu proses dalam menjamkan analisis, menggolongkan atau pengkategorisasian pada tiap masalah melalui uraian

singkat, mengarahkan serta menyaring informasi yang diperoleh dari lapangan, memfokuskan pada masalah pokok yaitu sistem pengendalian internal dalam persediaan barang.

2. Penyajian Data

Setelah melakukan reduksi data selanjutnya adalah penyajian data. Penulis dapat menyajikan hasil sesuai dengan informasi wawancara yang ada kemudian data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk narasi deskriptif, tabel, bagan alir dan sejenisnya untuk mempermudah pemahaman dan analisis lebih lanjut.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan setelah proses reduksi data yang merumuskan temuan utama mengenai kelemahan sistem pengendalian internal dalam persediaan barang dan merancang desain yang tepat untuk diterapkan pada Toko Sumber Berkas Tomohon.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Toko Sumber Berkat Tomohon

Toko Bangunan Sumber Berkat merupakan salah satu usaha mikro yang bergerak di bidang penjualan bahan bangunan di Kota Tomohon. Toko ini didirikan pada tahun 2016 oleh Bapak Eddy Wijaya dan awalnya berlokasi di Kelurahan Matani. Sejak berdiri, Toko Bangunan Sumber Berkat berkomitmen menyediakan berbagai kebutuhan material bangunan seperti semen, pasir, besi, cat, paku, dan perlengkapan konstruksi lainnya.

Keberhasilan toko ini dalam menarik perhatian masyarakat lokal tidak lepas dari pelayanan yang ramah, harga yang bersaing, serta ketersediaan barang yang cukup lengkap. Lokasinya yang strategis di kelurahan matani juga memudahkan akses bagi pelanggan dari berbagai wilayah di kota Tomohon.

Pada sekitar tahun 2022, toko ini melakukan relokasi ke wilayah Kolongan Kecamatan Tomohon Tengah. Langkah ini dilakukan sebagai bagian dari strategi pengembangannya, dengan harapan dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal melalui fasilitas toko yang lebih luas dan representatif. Di lokasi baru ini, Toko Bangunan Sumber Berkat tetap mempertahankan kualitas layanan dan mampu menjangkau konsumen dengan cakupan yang lebih luas.

4.2 Hasil Penelitian

Bagian ini menguraikan hasil penelitian yang dikumpulkan melalui observasi langsung dan wawancara mendalam dengan pemilik serta karyawan Toko Bangunan Sumber Berkat di Tomohon. Tujuan dari pengumpulan informasi ini adalah untuk memperoleh pemahaman yang menyeluruh mengenai penerapan sistem pengendalian internal dalam operasional sehari-hari, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan, pencatatan transaksi, distribusi tugas, serta mekanisme pengawasan yang diterapkan di lapangan.

Melalui metode observasi, peneliti dapat melihat secara langsung proses kerja dan kegiatan toko, sedangkan wawancara memberikan wawasan yang lebih dalam mengenai prosedur operasional, permasalahan yang dihadapi, serta

pandangan pemilik terhadap pentingnya pengendalian internal. Data dari kedua metode ini menjadi dasar dalam menilai efektivitas sistem yang telah berjalan, termasuk kelebihan dan kekurangannya.

Temuan lapangan tersebut kemudian dievaluasi menggunakan empat unsur pokok Sistem Pengendalian Internal menurut Mulyadi, yaitu:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Struktur organisasi yang baik akan menciptakan pembagian kerja dan segregasi tugas sehingga setiap unit organisasi memiliki tanggung jawab fungsional yang jelas. Pemisahan ini sangat penting untuk mencegah adanya satu pihak yang memiliki kendali penuh atas suatu transaksi atau aset, sehingga mengurangi risiko kecurangan.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memadai.

Unsur ini merujuk pada penetapan prosedur otorisasi dan pencatatan yang terperinci serta memadai untuk menjaga aset, utang, pendapatan, dan beban perusahaan. Sistem tersebut berfungsi untuk melindungi aset dari penyalahgunaan serta memastikan ketelitian dan keandalan data akuntansi.

3. Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi.

Meliputi penerapan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan prosedur operasional standar dalam menjalankan setiap unit maupun kegiatan organisasi. Praktik yang sehat juga mencakup tindakan pencegahan berdasarkan pengalaman untuk menghindari kesalahan dalam pekerjaan.

4. Karyawan yang Bermutu Sesuai Tanggung Jawabnya

Organisasi perlu memiliki karyawan yang cakap, berkompeten, dan sesuai dengan bidang tanggung jawabnya. Kualitas karyawan sangat menentukan efektivitas sistem pengendalian internal, karena setiap individu memiliki peran dalam menjaga integritas dan keberlangsungan system.

Melalui pemahaman atas kondisi aktual dan penilaian berdasarkan teori yang relevan, peneliti dapat menyusun rancangan sistem pengendalian internal yang lebih sesuai dengan kebutuhan UMKM, dan yang dapat diterapkan secara praktis untuk mendukung tata kelola toko yang lebih efisien, transparan, dan bertanggung jawab.

4.2.1 Sistem Pengendalian Internal pada Toko Bangunan Sumber Berkat

Sistem pengendalian internal pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon saat ini masih bersifat sederhana, tidak terdokumentasi secara formal, dan sebagian besar bergantung pada pengawasan langsung pemilik. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pemilik serta karyawan, penerapan pengendalian internal belum mencakup unsur-unsur penting yang disarankan oleh Mulyadi (2018), yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memadai, praktik kerja yang sehat, serta kualitas sumber daya manusia yang sesuai. Kondisi ini berdampak langsung terhadap aktivitas operasional, terutama yang berkaitan dengan pembelian (kas keluar), penjualan (kas masuk), serta pengelolaan persediaan barang dagang.

1. Prosedur Pembelian (Kas Keluar)

Proses pembelian barang dagang di Toko Bangunan Sumber Berkat dilakukan langsung oleh pemilik tanpa melalui tahapan administrasi yang formal. Tidak terdapat dokumen pendukung seperti surat permintaan pembelian (SPP), form order, maupun bukti otorisasi yang menegaskan persetujuan atas pengeluaran kas. Transaksi dengan pemasok sebagian besar dilakukan secara tunai, dan pencatatan pengeluaran hanya ditulis dalam buku sederhana. Nota pembelian dari pemasok sering tidak disimpan atau hilang, terutama untuk transaksi dalam jumlah kecil..

Kelemahan yang muncul adalah ketiadaan prosedur otorisasi dan dokumentasi yang terstandar. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara jumlah kas yang keluar dengan nilai barang yang diterima. Menurut Mulyadi (2018), pengendalian internal yang baik menuntut adanya dokumen bukti transaksi sebagai alat pertanggungjawaban. Ketidadaan bukti yang sah dan sistem pencatatan yang real-time meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, selisih kas, serta potensi kecurangan.

2. Prosedur Penjualan (Kas Masuk).

Aktivitas penjualan barang dilakukan secara langsung kepada pelanggan dengan pembayaran tunai. Pencatatan penjualan menggunakan nota sederhana, namun nota hanya diberikan jika diminta oleh pembeli. Dalam praktiknya, terdapat transaksi yang tidak tercatat secara formal,

karena hanya dicatat secara lisan atau ditunda penulisannya hingga akhir hari. Seluruh penerimaan kas dikelola langsung oleh pemilik atau diserahkan melalui karyawan, tanpa adanya rekonsiliasi harian atau laporan penjualan yang terstruktur.

3. Pengelolaan Persediaan Barang Dagang.

Persediaan merupakan aset utama bagi usaha dagang seperti Toko Bangunan Sumber Berkas. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan belum dilakukan secara sistematis. Penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang tidak didukung dengan dokumen resmi seperti form penerimaan barang, kartu stok, maupun laporan mutasi barang. Barang yang datang dari pemasok hanya diperiksa secara fisik, kemudian langsung disimpan tanpa pencatatan formal.

Proses pengeluaran barang untuk penjualan pun tidak disertai dokumen resmi. Nota penjualan yang dibuat hanya mencatat transaksi dengan pelanggan, tetapi tidak disertai pencatatan keluar-masuk barang pada laporan stok. Pengecekan fisik persediaan dilakukan secara sporadis, biasanya ketika persediaan menipis atau terdapat keluhan dari pelanggan.

Kondisi ini menunjukkan lemahnya pengendalian internal dalam aspek persediaan, karena tidak ada pencatatan stok yang real-time, tidak dilakukan stock opname berkala, dan tidak ada dokumen pendukung untuk setiap pergerakan barang. Akibatnya, risiko kehilangan, barang rusak, atau selisih stok menjadi tinggi. Menurut teori pengendalian internal, pencatatan persediaan harus dilakukan secara kontinu melalui sistem kartu stok agar memudahkan rekonsiliasi dengan laporan keuangan.

4. Dokumentasi Bukti Transaksi.

Dokumentasi transaksi pada toko masih sangat terbatas. Nota penjualan dan faktur pembelian tidak selalu dibuat atau disimpan, dan arsip transaksi sering bercampur dengan catatan lain sehingga sulit ditelusuri kembali ketika dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip tidak terorganisir, baik secara fisik maupun digital.

Kelemahan ini menghambat penyusunan laporan keuangan, memperbesar risiko kehilangan data transaksi, serta menyulitkan pelacakan apabila terjadi perbedaan antara catatan dengan kondisi riil. Dalam

kerangka teori akuntansi, bukti transaksi merupakan dasar yang sah untuk pencatatan, sehingga ketidaktersediaan bukti transaksi akan menurunkan keandalan laporan keuangan.

4.2.2 Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Berdasarkan Unsur SPI

Evaluasi sistem pengendalian internal pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon dilakukan dengan menggunakan empat unsur pokok pengendalian internal menurut Mulyadi (2018), yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai
3. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta
4. Karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penilaian ini bertujuan untuk menilai sejauh mana penerapan pengendalian internal toko telah sesuai dengan prinsip-prinsip teori dan standar yang berlaku.

Tabel 4. 1 Penilaian Evaluasi Berdasarkan Unsur Sistem Pengendalian Internal.

Unsur SPI	Kondisi Pada Toko Bangunan Sumber Berkat	Kelemahan yang Ditemukan	Implikasi Terhadap Pengendalian
Struktur Organisasi	Tidak ada struktur organisasi formal, seluruh kegiatan dipusatkan pada pemilik, pembagian tugas hanya bersifat lisan.	Tidak ada pemisahan fungsi antara bagian pembelian, pencatatan, kasir, dan gudang.	Risiko terjadinya rangkap fungsi, inefisiensi, dan kecurangan lebih tinggi.
Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan	Pembelian dilakukan tanpa dokumen resmi; pencatatan kas	Tidak ada otorisasi formal dan bukti transaksi yang	Informasi keuangan tidak reliabel; sulit dilakukan

	keluar dan kas masuk dilakukan secara manual di buku tulis; nota penjualan hanya dibuat bila diminta pelanggan.	lengkap; pencatatan sering ditunda; dokumen transaksi tidak tersimpan dengan baik.	rekonsiliasi dan audit.
Praktik yang Sehat	Penerimaan barang hanya diperiksa secara fisik; tidak ada form penerimaan barang, kartu stok, atau laporan mutasi; stock opname tidak dilakukan secara rutin.	Tidak ada SOP tertulis; prosedur kerja didasarkan pada kebiasaan; tidak ada pencocokan data fisik dan catatan.	Tingginya risiko kehilangan barang, selisih persediaan, dan kesalahan pencatatan.
Karyawan yang Bermutu	Karyawan bekerja berdasarkan kebiasaan; tidak ada pelatihan terkait akuntansi dan administrasi; laporan transaksi harian belum dibuat secara terstruktur.	Kompetensi karyawan rendah dalam hal pencatatan keuangan dan manajemen persediaan.	Sistem pengendalian internal tidak berjalan optimal karena SDM kurang mendukung.

Sumber : Data di olah berdasarkan wawancara dan observasi (2025)

4.3 Desain Sistem Pengendalian Internal Pada Toko Bangunan Sumber

Berkat Tomohon

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal yang berjalan, dapat disimpulkan bahwa kelemahan utama Toko Bangunan Sumber Berkat terletak pada tidak adanya struktur organisasi yang jelas, lemahnya dokumentasi, tidak adanya prosedur standar, serta pengawasan yang hanya bersifat informal. Untuk itu, penelitian ini menawarkan desain sistem pengendalian internal yang lebih terstruktur, terdokumentasi, dan sesuai dengan kapasitas usaha mikro kecil menengah (UMKM).

Desain sistem ini bertujuan untuk:

1. Memisahkan fungsi dan tanggung jawab agar tidak terjadi rangkap tugas.
2. Membuat prosedur pembelian, penjualan, dan pengelolaan persediaan yang jelas.
3. Menyediakan dokumen/formulir standar sebagai bukti transaksi yang sah.
4. Mendorong praktik monitoring dan pelaporan secara rutin.

Adapun rancangan sistem pengendalian internal yang diusulkan meliputi beberapa bagian berikut:

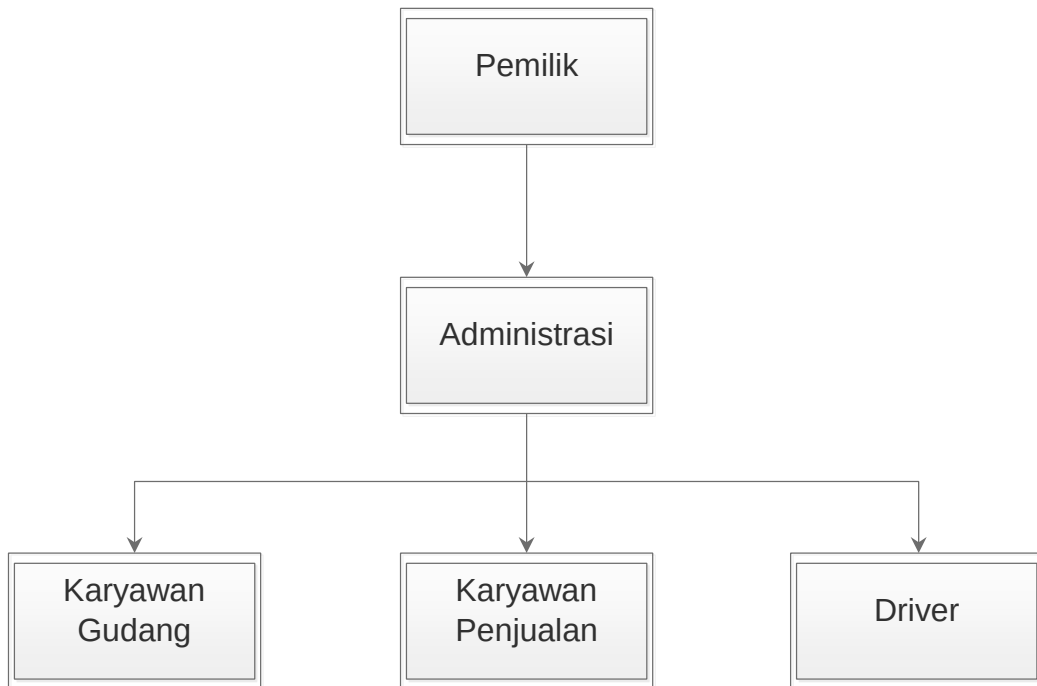
4.3.1 Pembentukan Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Salah satu kelemahan utama yang ditemukan dalam sistem pengendalian internal pada Toko Bangunan Sumber Berkat adalah tidak adanya struktur organisasi yang tertulis dan formal. Selama ini, seluruh operasional toko dijalankan secara informal, di mana pemilik memegang seluruh kendali atas pengambilan keputusan, pengawasan, serta pembagian tugas kepada karyawan hanya secara lisan dan berdasarkan kebiasaan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis merancang struktur organisasi sederhana namun efektif yang dapat diterapkan sesuai dengan skala usaha UMKM seperti Toko Bangunan Sumber Berkat. Struktur ini dirancang untuk menciptakan garis koordinasi yang jelas, memperjelas fungsi dan tanggung jawab masing-masing posisi, serta memudahkan proses supervisi dan pengendalian internal.

Berikut adalah rancangan struktur organisasi yang disarankan:

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi



Sumber: Data Olahan 2025

Berikut adalah penjelasan mengenai peran dan tanggung jawab masing-masing posisi dalam struktur organisasi di atas:

1. Pemilik Usaha
 - a. Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis.
 - b. Melakukan pengawasan umum terhadap seluruh operasional toko.
 - c. Menyetujui pembelian barang dan evaluasi kinerja karyawan.
2. Bagian Kasir / Administrasi
 - a. Melakukan pencatatan seluruh transaksi penjualan dan pembelian.
 - b. Menyusun laporan keuangan harian dan bulanan.
 - c. Menyimpan bukti transaksi (nota, faktur) secara terorganisir.
3. Karyawan Gudang / Staf Persediaan
 - a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran barang.
 - b. Menyusun laporan stok harian dan bulanan.
 - d. Melakukan pencatatan kartu stok dan pengecekan fisik secara berkala.
4. Karyawan Penjualan / Pelayanan
 - a. Melayani pelanggan secara langsung.

- b. Memberikan informasi harga, ketersediaan barang, dan membantu proses transaksi.
 - c. Melaporkan kegiatan harian kepada kasir dan kepala gudang.
5. Driver / Pengantar Barang
- a. Bertanggung jawab mengantarkan barang ke pelanggan atau menjemput barang dari supplier.
 - b. Membantu proses bongkar muat barang di gudang.
 - c. Menjaga kondisi kendaraan operasional dan melaporkan kebutuhan perawatan kepada pemilik

4.3.2 Prosedur Pembelian Barang (Kas Keluar)

Pembelian barang merupakan aktivitas penting dalam menjaga ketersediaan persediaan pada Toko Bangunan Sumber Berkat. Ketersediaan persediaan yang memadai akan menentukan kelancaran penjualan dan kepuasan pelanggan. Berdasarkan hasil evaluasi, prosedur pembelian yang berjalan saat ini belum terdokumentasi dengan baik, sehingga diperlukan rancangan prosedur pembelian yang lebih terstruktur dan sesuai dengan prinsip pengendalian internal.

A. Tujuan Prosedur Pembelian

1. Menjamin bahwa setiap pengeluaran kas untuk pembelian barang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang (pemilik).
2. Memastikan barang yang dibeli sesuai dengan kebutuhan toko, baik dari segi jenis, jumlah, maupun kualitas.
3. Menyediakan dokumentasi lengkap atas setiap transaksi pembelian untuk keperluan pencatatan akuntansi dan pertanggungjawaban.

B. Tahapan Prosedur Pembelian yang Diusulkan

1. Identifikasi Kebutuhan Barang
 - a. Bagian Gudang melakukan pemeriksaan rutin terhadap persediaan.
 - b. Jika stok barang menipis, Bagian Gudang membuat Form Permintaan Pembelian Barang.
2. Otorisasi Permintaan
 - a. Form Permintaan diserahkan kepada Pemilik untuk diperiksa.
 - b. Pemilik memberi tanda tangan sebagai bentuk persetujuan (otorisasi).

3. Pelaksanaan Pembelian

- a. Bagian Administrasi/Petugas Pembelian melakukan transaksi dengan pemasok berdasarkan form yang telah diotorisasi.
- b. Pemasok menyerahkan Nota Pembelian sebagai bukti transaksi.

4. Penerimaan Barang

- a. Barang yang diterima diperiksa oleh Bagian Gudang untuk memastikan kesesuaian dengan Nota Pembelian.
- b. Bagian Gudang membuat Form Penerimaan Barang dan mencatatnya pada Kartu Stok Persediaan.

5. Pencatatan Transaksi Keuangan

- a. Bagian Administrasi menerima dokumen (Nota Pembelian dan Form Penerimaan Barang).
- b. Administrasi mencatat transaksi ke dalam Jurnal Pembelian.
- c. Administrasi membuat Bukti Kas Keluar sebagai dokumen resmi pertanggungjawaban pengeluaran kas.

6. Pelaporan dan Arsip

- a. Semua dokumen (Form Permintaan, Nota Pembelian, Form Penerimaan Barang, Bukti Kas Keluar) disusun dan diarsipkan menurut periode transaksi.
- b. Laporan pembelian periodik (mingguan/bulanan) disusun oleh Administrasi dan diserahkan kepada Pemilik sebagai bahan monitoring.

C. Dokumen yang Digunakan

Untuk memperkuat sistem pengendalian internal, prosedur pembelian (kas keluar) pada Toko Bangunan Sumber Berkas didukung dengan penggunaan dokumen-dokumen standar sebagai berikut:

1. Form Permintaan Pembelian Barang

Dokumen yang dibuat oleh Bagian Gudang ketika persediaan menipis. Form ini berfungsi sebagai dasar pengajuan pembelian kepada pemilik, sekaligus memastikan bahwa pembelian dilakukan sesuai kebutuhan toko.

2. Nota Pembelian

Dokumen resmi yang diterbitkan oleh pemasok sebagai bukti transaksi. Nota ini mencantumkan rincian barang yang dibeli, jumlah, harga satuan,

total pembayaran, serta tanggal transaksi. Nota pembelian menjadi dasar pencatatan dalam jurnal pembelian.

3. Form Penerimaan Barang

Dokumen yang disusun oleh Bagian Gudang setelah melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima. Form ini digunakan untuk memastikan kesesuaian jumlah dan kualitas barang dengan Nota Pembelian, sekaligus sebagai bukti bahwa barang telah diterima secara resmi.

4. Kartu Stok Persediaan

Catatan yang memuat informasi mutasi barang, baik barang masuk (pembelian) maupun barang keluar (penjualan). Kartu stok membantu pemilik dan karyawan memantau posisi persediaan secara real-time, sehingga risiko selisih atau kehilangan barang dapat diminimalisasi.

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen yang dibuat oleh Bagian Administrasi setiap kali terjadi pembayaran kepada pemasok. Bukti Kas Keluar berfungsi sebagai bukti resmi pengeluaran kas dan hanya sah apabila telah ditandatangani oleh pemilik sebagai pihak yang berwenang memberikan otorisasi.

4.3.3 Prosedur Penjualan Barang (Kas Masuk)

Penjualan barang dagang merupakan sumber utama pendapatan bagi Toko Bangunan Sumber Berkas. Oleh karena itu, pengendalian internal atas aktivitas penjualan dan penerimaan kas sangat penting agar risiko kehilangan kas maupun kesalahan pencatatan dapat diminimalisasi. Berdasarkan hasil penelitian, sistem penjualan yang berjalan saat ini masih sederhana, pencatatan penjualan tidak dilakukan secara konsisten, dan penerimaan kas belum disertai bukti resmi. Kondisi ini menyebabkan lemahnya akuntabilitas dan keterbatasan informasi keuangan.

Untuk mengatasi kelemahan tersebut, dirancang prosedur penjualan (kas masuk) yang lebih sistematis dan terdokumentasi.

A. Tujuan Prosedur Penjualan

1. Memastikan setiap transaksi penjualan terdokumentasi secara tertulis.
2. Menjamin bahwa setiap penerimaan kas memiliki bukti resmi dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Menyediakan laporan penjualan yang akurat untuk dasar evaluasi dan pengambilan keputusan oleh pemilik.

B. Tahapan Prosedur Penjualan yang Diusulkan

1. Pembuatan Nota Penjualan
 - a. Saat terjadi transaksi, Bagian Penjualan/Kasir wajib membuat Nota Penjualan rangkap dua (satu untuk pelanggan, satu untuk arsip toko).
 - b. Nota berisi informasi lengkap: nama barang, jumlah, harga satuan, total harga, dan tanggal transaksi.
2. Penerimaan Kas
 - a. Pelanggan melakukan pembayaran sesuai nilai transaksi.
 - b. Kasir menerima pembayaran tunai/lainnya, kemudian membuat Bukti Penerimaan Kas sebagai tanda penerimaan uang.
3. Penyetoran Kas Harian
 - a. Pada akhir hari, Kasir menghitung total penerimaan kas berdasarkan Nota Penjualan dan Bukti Penerimaan Kas.
 - b. Seluruh kas hasil penjualan disetorkan kepada Pemilik atau dicatat dalam laporan kas harian.
4. Pencatatan Akuntansi
 - a. Bagian Administrasi menerima salinan Nota Penjualan dan Bukti Penerimaan Kas.
 - b. Administrasi mencatat transaksi ke dalam Jurnal Penjualan dan menyusun Laporan Penjualan Harian.
5. Monitoring dan Arsip
 - a. Dokumen penjualan (nota, bukti kas, laporan harian) diarsipkan secara teratur menurut periode transaksi.
 - b. Pemilik melakukan pemeriksaan rutin atas laporan untuk memastikan kesesuaian catatan dengan penerimaan kas fisik.

C. Dokumen yang Digunakan

Prosedur penjualan (kas masuk) yang diusulkan pada Toko Bangunan Sumber Berkas didukung dengan penggunaan dokumen standar agar setiap

transaksi tercatat, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen tersebut meliputi:

1. Nota Penjualan

Dokumen yang dibuat oleh kasir setiap kali terjadi transaksi penjualan. Nota berfungsi sebagai bukti resmi antara toko dengan pelanggan, sekaligus dasar pencatatan transaksi penjualan.

2. Bukti Penerimaan Kas

Dokumen yang disusun oleh kasir ketika menerima pembayaran dari pelanggan. Dokumen ini mencatat jumlah uang yang diterima serta menjadi tanda bahwa kas telah masuk ke toko.

3. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi yang memuat seluruh transaksi penjualan yang terjadi pada periode tertentu. Jurnal ini dikelola oleh Bagian Administrasi dan digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

4. Laporan Penjualan Harian

Dokumen rekapitulasi yang dibuat setiap akhir hari kerja. Laporan ini berisi total penjualan harian berdasarkan nota dan bukti kas yang terkumpul. Laporan Penjualan Harian diserahkan kepada pemilik sebagai bahan monitoring dan evaluasi.

4.3.4 Prosedur Pengelolaan Persediaan

Persediaan merupakan aset utama bagi Toko Bangunan Sumber Berkas, karena nilai persediaan yang besar menjadi penentu kelancaran aktivitas penjualan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan saat ini masih lemah, karena tidak ada pencatatan stok yang teratur, dokumen mutasi barang tidak tersedia, dan stock opname jarang dilakukan. Kondisi ini menimbulkan risiko selisih stok, kehilangan barang, maupun kerusakan yang tidak terdeteksi.

Untuk mengatasi kelemahan tersebut, penelitian ini merancang prosedur pengelolaan persediaan yang lebih sistematis.

A. Tujuan Prosedur Pengelolaan Persediaan

1. Memastikan setiap barang masuk dan keluar tercatat secara akurat.
2. Menyediakan informasi stok barang secara real-time untuk mendukung keputusan pembelian dan penjualan.
3. Meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, dan selisih stok antara catatan dan kondisi fisik.

B. Tahapan Prosedur Pengelolaan Persediaan

1. Penerimaan Barang
 - a. Barang yang datang dari pemasok diperiksa oleh Bagian Gudang.
 - b. Barang yang sesuai dicatat dalam Form Penerimaan Barang dan Kartu Stok Persediaan.
2. Pengeluaran Barang untuk Penjualan
 - a. Setiap barang yang keluar dicatat dalam Kartu Stok Persediaan oleh Bagian Gudang.
 - b. Catatan ini harus sesuai dengan Nota Penjualan yang dibuat kasir.
3. Penyusunan Laporan Mutasi Barang
 - a. Bagian Gudang menyusun Laporan Mutasi Barang secara periodik (misalnya mingguan atau bulanan).
 - b. Laporan ini berisi rekapitulasi barang masuk dan barang keluar selama periode tertentu.
4. Stock Opname Berkala
 - a. Dilakukan minimal sekali sebulan oleh Pemilik dan Bagian Gudang.

- b. Hasil perhitungan fisik barang dibandingkan dengan saldo yang tercatat di Kartu Stok.
- c. Jika terdapat selisih, dibuat berita acara stock opname.
- 5. Monitoring dan Arsip
 - a. Semua dokumen persediaan diarsipkan sesuai periode transaksi.
 - b. Pemilik menerima laporan persediaan secara berkala untuk keperluan evaluasi.

4.3.5 Desain Dokumen Transaksi

Berikut rancangan dokumen transaksi yang disusun sebagai bagian dari desain sistem pengendalian internal pada Toko Bangunan Sumber Berkat. Penyusunan dokumen transaksi ini bertujuan untuk memberikan contoh konkret mengenai bagaimana prosedur pembelian, penjualan, dan pengelolaan persediaan dapat didukung oleh bukti tertulis yang sah dan terdokumentasi.

Dokumen-dokumen tersebut mencakup formulir, nota, bukti kas, kartu stok, serta laporan yang berfungsi untuk:

1. Memastikan setiap transaksi tercatat secara sistematis.
2. Menjadi dasar pertanggungjawaban dalam proses pembelian, penjualan, maupun pengelolaan persediaan.
3. Menyediakan informasi yang relevan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan bagi pemilik dalam pengambilan keputusan.

Agar lebih mudah dipahami, setiap dokumen yang ditampilkan dalam lampiran ini tidak hanya ditunjukkan dalam bentuk format tabel, tetapi juga dilengkapi dengan contoh pengisian sederhana. Contoh tersebut dibuat untuk memberikan gambaran praktis penerapan dokumen dalam kegiatan operasional toko.

1. Dokumen Pembelian (Kas Keluar)

- a. Form Permintaan Pembelian Barang - digunakan oleh bagian gudang untuk mengajukan kebutuhan barang kepada pemilik

Tabel 4. 2 Form Permintaan Pembelian Barang

No.	Nama Barang	Jumlah Diminta	Satuan	Alasan Permintaan	Tanggal	Paraf Pemohon	Otorisasi Pemilik
1	Semen Tiga Roda	50	Sak	Persediaan menipis	10/09/2025	(ttd)	(ttd)

Sumber : Data diolah 2025

- b. Nota Pembelian – bukti transaksi pembelian yang diterbitkan pemasok dan diarsipkan toko.

Tabel 4. 3 Nota Pembelian

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Tanggal	Nama Pemasok	Tanda Tangan
1	Besi Beton 10 mm	100	55.000	5.500.000	12/09/2025	CV Baja Makmur	(ttd)

Sumber : Data diolah 2025

- c. Form Penerimaan Barang – digunakan gudang untuk mencatat jumlah dan kondisi barang yang diterima dari pemasok.

Tabel 4. 4 Form Penerimaan Barang

No.	Nama Barang	Jumlah Dipesan	Jumlah Diterima	Kondisi Barang	Tanggal Penerimaan	Petugas Gudang
1	Cat Avian 5 Kg	20	20	Baik	13/09/2025	(ttd)

Sumber : Data diolah 2025

- d. Bukti Kas Keluar – mencatat pembayaran kepada pemasok sebagai bukti sah pengeluaran kas.

Tabel 4. 5 Bukti Kas keluar

Nomor	Tanggal	Dibayarkan Kepada	Uraian Transaksi	Jumlah (Rp)	Paraf Kasir	Otorisasi Pemilik
001/IX/2025	13/09/2025	CV Baja Makmur	Pembelian Besi Beton	5.500.000	(ttd)	(ttd)

Sumber : Data diolah 2025

2. Dokumen Penjualan (Kas Masuk)

- a. Nota Penjualan – dibuat kasir setiap kali transaksi penjualan sebagai bukti sah bagi pelanggan dan toko.

Tabel 4. 6 Nota Penjualan

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)	Tanggal	Kasir	Paraf Pelanggan
1	Semen Tiga Roda	10	65.000	650.000	14/09/2025	Kasir A	(ttd)

Sumber : Data diolah 2025

- b. Bukti Penerimaan Kas – mencatat jumlah kas yang diterima dari pelanggan.

Tabel 4. 7 Bukti Penerimaan Kas

Nomor	Tanggal	Diterima Dari	Uraian Transaksi	Jumlah (Rp)	Kasir	Otorisasi Pemilik
002/IX/2025	14/09/2025	Bpk. Andi	Pembelian Semen 10 sak	650.000	Kasir A	(ttd)

Sumber : Data diolah 2025

- c. Jurnal Penjualan – catatan akuntansi atas seluruh transaksi penjualan.

Tabel 4. 8 Jurnal Penjualan

Tanggal	Nomor Nota	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Kas Masuk (Rp)	Paraf Admin
14/09/2025	NP-002	Semen Tiga Roda	10	65.000	650.000	650.000	(ttd)

Sumber : Data diolah 2025

- d. Laporan Penjualan Harian – rekapitulasi transaksi penjualan yang disusun setiap akhir hari.

Tabel 4. 9 Laporan penjualan Harian

Tanggal	Nomor Nota	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Keterangan	Kasir
14/09/2025	NP-002	Semen Tiga Roda	10	65.000	650.000	Tunai	Kasir A

Sumber : Data diolah 2025

3. Dokumen Persediaan

- a. Kartu Stok Persediaan – mencatat mutasi barang masuk, keluar, dan saldo akhir.

Tabel 4. 10 Kartu Stok Persediaan

Tanggal	Keterangan	Masuk	Keluar	Saldo	Paraf Petugas
01/09/2025	Saldo Awal	-	-	100	(ttd)
05/09/2025	Pembelian	50	-	150	(ttd)
07/09/2025	Penjualan	-	20	130	(ttd)

Sumber : Data diolah 2025

- b. Laporan Mutasi Barang – rekapitulasi transaksi barang masuk dan keluar selama periode tertentu.

Tabel 4. 11 Laporan Mutasi Barang

No.	Nama Barang	Saldo Awal	Barang Masuk	Barang Keluar	Saldo Akhir	Keterangan
1	Semen Tiga Roda	100	50	20	130	Cocok

Sumber : Data diolah 2025

- c. Form Stock Opname – digunakan untuk mencatat hasil perhitungan fisik persediaan dan membandingkannya dengan catatan administrasi.

Tabel 4. 12 Form Stock Opname

No.	Nama Barang	Saldo Menurut Catatan	Hasil Hitung Fisik	Selisih	Keterangan	Petugas
1	Cat Avian 5 Kg	20	19	-1	Pecah	(ttd)

Sumber : Data diolah 2025

4.4 Pembahasan

Hasil penelitian yang dilakukan pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal yang diterapkan masih sederhana dan jauh dari prinsip-prinsip pengendalian internal yang efektif. Seluruh aktivitas usaha sangat bergantung pada pemilik, sementara struktur organisasi, dokumen transaksi standar, dan prosedur kerja tertulis tidak tersedia. Kondisi ini berdampak pada lemahnya pencatatan transaksi, pengawasan persediaan, dan akuntabilitas laporan keuangan. Untuk memperjelas temuan tersebut, pembahasan berikut akan menghubungkan kondisi lapangan dengan teori, penelitian terdahulu, serta implikasi praktis dan akademis dari desain sistem yang diusulkan.

1. Kelemahan Sistem yang Ada

Sistem operasional yang diterapkan pada Toko Bangunan Sumber Berkat masih sangat bergantung pada kebiasaan sehari-hari dan belum didukung oleh prosedur baku yang terdokumentasi. Kelemahan yang paling mendasar terlihat dari ketiadaan struktur organisasi formal yang seharusnya menjadi dasar dalam pengelolaan usaha. Seluruh aktivitas usaha, mulai dari proses pembelian barang, pencatatan transaksi, hingga pengawasan persediaan, dijalankan secara terpusat oleh pemilik tanpa adanya pembagian tugas yang jelas. Kondisi ini menimbulkan terjadinya rangkap fungsi, di mana satu pihak memegang lebih dari satu tanggung jawab sekaligus. Menurut Mulyadi (2018), pemisahan fungsi yang tegas merupakan salah satu prinsip utama dalam sistem pengendalian internal, karena bertujuan untuk mencegah timbulnya kesalahan maupun kecurangan. Namun, dalam praktiknya, prinsip tersebut tidak diterapkan di toko ini, sehingga meningkatkan risiko terjadinya ketidakefisienan kerja, kesalahan dalam pencatatan, bahkan potensi penyalahgunaan wewenang. Dengan tidak adanya struktur organisasi yang baku, alur otorisasi menjadi tidak jelas, mekanisme pengendalian tidak dapat berjalan efektif, dan akuntabilitas antarbagian pun tidak dapat dipertanggungjawabkan secara memadai.

2. Kelemahan pada Pencatatan Transaksi

kedua terletak pada sistem pencatatan transaksi yang masih bersifat manual dan kurang terstruktur. Meskipun pencatatan dilakukan, metode yang digunakan hanya sebatas menuliskan transaksi pada buku tulis sederhana

tanpa format baku serta tanpa dilengkapi dokumen pendukung yang memadai. Nota pembelian dari pemasok tidak selalu diarsipkan secara rapi, sedangkan nota penjualan hanya diterbitkan apabila diminta oleh pelanggan. Hal ini menyebabkan catatan transaksi yang tersedia kurang lengkap, sulit ditelusuri, dan rentan terhadap kesalahan maupun kelalaian. Dengan kondisi seperti ini, pencatatan keuangan tidak memiliki landasan yang kuat, sehingga informasi yang dihasilkan kurang akurat dan tidak sepenuhnya dapat diandalkan.

Konsekuensi dari kelemahan ini adalah laporan keuangan yang dihasilkan tidak mampu merepresentasikan kondisi usaha secara tepat. Ketika terjadi ketidaksesuaian antara kas, penjualan, maupun persediaan, pemilik kesulitan untuk melakukan pengecekan ulang karena catatan manual yang tersedia tidak cukup detail. Padahal, menurut Mulyadi (2018), setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah dan dicatat melalui prosedur yang sistematis agar dapat dipakai sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Praktik yang ada di toko menunjukkan bahwa prinsip tersebut belum dijalankan dengan baik, sehingga catatan akuntansi yang dihasilkan tidak dapat sepenuhnya menjadi acuan dalam pengambilan keputusan.

3. Kelemahan pada Pengelolaan Persediaan

Kelemahan berikutnya terdapat pada aspek pengelolaan persediaan yang belum dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Proses penerimaan maupun pengeluaran barang dagang tidak didukung dengan pencatatan menggunakan kartu persediaan ataupun laporan mutasi barang. Akibatnya, jumlah persediaan yang tercatat sering kali tidak sesuai dengan kondisi nyata di gudang. Selain itu, kegiatan stock opname tidak dilakukan secara rutin, melainkan hanya sewaktu-waktu ketika pemilik merasa perlu. Ketiadaan prosedur tetap ini meningkatkan risiko terjadinya selisih stok, kehilangan barang, serta penumpukan persediaan yang berlebihan.

Kelemahan dalam pengelolaan persediaan ini berdampak langsung pada kualitas informasi akuntansi maupun efektivitas operasional usaha. Tanpa adanya catatan persediaan yang akurat, pemilik tidak dapat mengetahui dengan pasti nilai modal yang tertanam dalam stok barang.

Kondisi ini dapat mengakibatkan terjadinya pembelian yang berlebihan (*overstocking*) yang berpotensi menambah biaya penyimpanan, atau sebaliknya, kekurangan barang (*stockout*) yang menghambat kelancaran penjualan. Menurut Mulyadi (2018), pengendalian persediaan yang baik memerlukan pencatatan yang akurat, pemantauan yang rutin, serta pemisahan fungsi yang jelas. Namun, prinsip tersebut belum dijalankan pada Toko Bangunan Sumber Berkat, sehingga risiko operasional maupun finansial menjadi lebih tinggi. Dengan demikian, kelemahan dalam pengelolaan persediaan menjadi salah satu faktor penting yang menurunkan efektivitas sistem pengendalian internal secara keseluruhan.

4.1.1 Perbandingan Dengan Teori Mulyadi

Untuk memperjelas perbandingan antara teori dan kondisi nyata di lapangan, berikut disajikan tabel mengenai unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2018) dan penerapannya pada Toko Bangunan Sumber Berkat.

Tabel 4. 13 Perbandingan Teori dengan Unsur SPI Mulyadi

Unsur SPI (Mulyadi, 2018)	Kondisi di Toko Bangunan Sumber Berkat	Kesesuaian
Struktur Organisasi - harus ada pemisahan fungsi yang jelas antara bagian terkait agar tidak terjadi rangkap tugas.	Tidak ada struktur organisasi formal. Seluruh fungsi (pembelian, penjualan, pencatatan, pengawasan) masih terpusat pada pemilik.	Tidak sesuai
Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan – setiap transaksi harus didukung bukti sah	Pencatatan transaksi dilakukan secara manual, nota pembelian tidak selalu disimpan, dan nota penjualan hanya dibuat bila diminta pelanggan.	Tidak sesuai

dan dicatat secara sistematis.		
Praktik yang Sehat – harus ada SOP dan mekanisme kerja tertulis sebagai pedoman.	Tidak terdapat SOP tertulis, seluruh aktivitas berjalan berdasarkan kebiasaan sehari-hari.	Tidak sesuai
Karyawan yang Bermutu – karyawan harus memiliki kompetensi sesuai tanggung jawab yang diberikan.	Karyawan bekerja tanpa pelatihan khusus, hanya mengikuti arahan pemilik dan pengalaman.	Tidak sesuai

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa seluruh unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2018) belum terpenuhi pada Toko Bangunan Sumber Berkas. Pertama, dari sisi struktur organisasi, tidak adanya pemisahan fungsi menyebabkan rangkap tugas, di mana pemilik melaksanakan hampir semua kegiatan operasional. Kondisi ini bertentangan dengan teori yang menekankan perlunya pembagian wewenang agar setiap bagian dapat saling mengawasi, sehingga risiko kesalahan dan kecurangan dapat diminimalisasi.

Kedua, pada unsur sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang ada masih jauh dari standar. Pencatatan transaksi memang dilakukan, tetapi hanya sebatas manual dalam buku tulis sederhana, tanpa dukungan dokumen yang lengkap. Nota pembelian tidak selalu diarsipkan, sementara nota penjualan hanya dibuat apabila diminta pelanggan. Hal ini mengindikasikan lemahnya sistem dokumentasi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak andal dan sulit diverifikasi.

Ketiga, pada aspek praktik yang sehat, toko tidak memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang tertulis. Seluruh aktivitas hanya berjalan berdasarkan kebiasaan, tanpa adanya aturan baku yang menjadi pedoman kerja. Ketiadaan SOP ini menyebabkan pelaksanaan kegiatan usaha sulit diawasi, rentan

terjadi ketidakefisienan, dan membuka peluang terjadinya kesalahan dalam operasional sehari-hari.

Keempat, unsur karyawan yang bermutu juga belum terpenuhi secara optimal. Karyawan bekerja hanya berdasarkan pengalaman dan arahan pemilik tanpa pelatihan khusus di bidang administrasi maupun akuntansi. Akibatnya, kemampuan mereka dalam mendukung sistem pengendalian internal masih terbatas. Padahal, menurut Mulyadi (2018), kualitas karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya merupakan elemen penting dalam membangun pengendalian internal yang efektif.

Secara keseluruhan, kondisi ini memperlihatkan bahwa Toko Bangunan Sumber Berkas belum mampu menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal sebagaimana dijelaskan oleh Mulyadi. Kelemahan ini meningkatkan risiko terjadinya kesalahan pencatatan, kehilangan aset, hingga melemahnya pengawasan terhadap persediaan. Oleh karena itu, perancangan sistem pengendalian internal yang baru sangat diperlukan agar toko dapat memperbaiki kelemahan yang ada serta menyelaraskan praktik usaha dengan teori pengendalian internal yang berlaku.

4.2.1 Implikasi Temuan

Temuan penelitian mengenai kelemahan sistem pengendalian internal pada Toko Bangunan Sumber Berkas memiliki implikasi yang signifikan baik dari sisi praktis maupun akademis.

1. Praktis (untuk Toko Bangunan Sumber Berkas)
 - a. Membantu pemilik menyadari kelemahan sistem pengendalian internal yang ada.
 - b. Menjadi dasar untuk memperbaiki struktur organisasi sederhana agar tidak terjadi rangkap fungsi.
 - c. Memperkuat pencatatan transaksi dengan penggunaan dokumen standar sehingga meminimalisasi kesalahan dan kehilangan data.
 - d. Meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan melalui penerapan kartu stok, laporan mutasi, dan stock opname rutin.
 - e. Memberikan pedoman berupa SOP yang jelas agar kegiatan operasional lebih terarah dan akuntabel.

2. Akademis

- a. Menambah literatur mengenai penerapan sistem pengendalian internal pada UMKM, khususnya toko bangunan.
- b. Memberikan contoh nyata bahwa penelitian tidak hanya berfokus pada evaluasi, tetapi juga menghasilkan desain sistem yang aplikatif.
- c. Menunjukkan relevansi teori pengendalian internal (Mulyadi, 2018) dengan praktik di lapangan, sekaligus menegaskan pentingnya penerapan prinsip SPI dalam usaha kecil.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem pengendalian internal pada Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon, maka dapat disimpulkan:

1. Sistem pengendalian internal yang ada masih lemah dan belum sesuai dengan unsur SPI menurut Mulyadi (2018). Tidak terdapat struktur organisasi formal, terjadi rangkap fungsi, serta pencatatan transaksi hanya dilakukan secara manual tanpa standar dokumen. Kondisi ini menimbulkan risiko kesalahan pencatatan, kehilangan aset, dan lemahnya pengawasan persediaan.
2. Pengendalian atas persediaan barang dagang belum berjalan optimal. Proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang tidak didukung oleh dokumen resmi maupun pencatatan yang konsisten. Akibatnya, informasi mengenai posisi persediaan tidak akurat dan sulit dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.
3. Desain sistem pengendalian internal yang diusulkan dapat menjadi solusi perbaikan. Desain ini mencakup pembentukan struktur organisasi sederhana, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), penggunaan dokumen transaksi standar, kartu stok, laporan mutasi barang, serta penerapan monitoring melalui stock opname rutin. Dengan desain ini, toko dapat meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan keandalan informasi operasional.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Bagi Pemilik Toko, disarankan untuk menerapkan struktur organisasi sederhana dengan pembagian tugas yang jelas agar dapat menghindari terjadinya rangkap fungsi. Pemilik juga perlu menggunakan dokumen transaksi standar seperti nota pembelian, nota penjualan, bukti kas keluar, bukti penerimaan kas, kartu stok, dan laporan mutasi barang sehingga setiap

transaksi terdokumentasi dengan baik. Selain itu, pelaksanaan stock opname secara berkala penting dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara catatan administrasi dan kondisi fisik barang. Pemilik juga perlu melakukan evaluasi rutin terhadap prosedur pengendalian internal yang telah diterapkan agar tetap relevan dengan kebutuhan usaha.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya, penelitian dapat diperluas pada aspek lain selain persediaan, seperti pengendalian kas atau piutang usaha, sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih menyeluruh mengenai sistem pengendalian internal UMKM. Penelitian juga dapat menambahkan kajian mengenai pemanfaatan teknologi sederhana, misalnya aplikasi pencatatan transaksi, untuk mendukung efektivitas sistem pengendalian internal.
3. Bagi Akademisi, hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi tambahan mengenai penerapan sistem pengendalian internal pada UMKM, khususnya pada toko bangunan, serta sebagai contoh desain sistem yang aplikatif bagi usaha kecil dan menengah.

DAFTAR PUSTAKA

- Dita Fitriani, & Hwihanus Hwihanus. (2023). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerapan Siklus Produksi Dan Pengendalian Internal Untuk Meningkatkan Efektivitas Kinerja Umkm. *Jurnal Kajian Dan Penalaran Ilmu Manajemen*, 1(1), 26–38. <https://doi.org/10.59031/jkpim.v1i1.47>
- Kawatu, B. M. L., Tinangon, J. J., & Gerungai, N. Y. T. (2020). Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Pada Pt. Daya Anugrah Mandiri Cabang Manado. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 15(2), 193. <https://doi.org/10.32400/gc.15.2.28173.2020>
- Kaparang, M., Sumual, J., & Lengkong, F. (2024). Analisis sistem pengendalian internal dalam meningkatkan keandalan laporan keuangan UMKM. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis Manado*, 12(1), 45–56.
- Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. (2023). *Data statistik UMKM Indonesia tahun 2023*. <https://kemenkopukm.go.id>
- La'bi, A. R., Kacing, C. O., Roreng, P. P., & Sipi, A. D. S. (2025). Analisis Pengendalian Internal atas Persediaan Sparepart pada PT Bina Pertiwi Cabang Makassar Agustina. *Jurnal Akuntansi Manajemen Ekonomi Dan Kewirausahaan (JAMEK)*, 05(01), 10–20.
- Meliani, M., Akuntansi, J., Bandung, P. N., Akuntansi, J., Bandung, P. N., Akuntansi, J., Bandung, P. N., & Kota, S. (2023). *Evaluasi dan Perancangan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Nangkring Seblak Cimahi*
- Mulyadi. (2018). *Sistem akuntansi* (Edisi Revisi). Jakarta: Salemba Empat.
- Republik Indonesia. (2008). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38797/uu-no-20-tahun-2008>
- Sugiyono. (2020). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*.
- Sunanti, S., Maftukhin, & Rahmawati, T. (2022). Sistem Akuntansi dan Pengendalian Internal Terhadap Keberhasilan UMKM di Kecamatan Losari. *Jurnal Kewarganegaraan*, 6(2), 5314–5328.
- Sari, D. P. (2021). Pengaruh sistem pengendalian internal terhadap efisiensi operasional pada UMKM. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi*, 10(4), 1–12.
- Sunanti, S., Maftukhin, & Rahmawati, T. (2022). Sistem Akuntansi dan Pengendalian Internal Terhadap Keberhasilan UMKM di Kecamatan Losari. *Jurnal Kewarganegaraan*, 6(2), 5314–5328.

- Tarigan, V., Saragih, M., & Sagala, A. (2024). Penerapan Pengendalian Internal Terhadap UMKM Toko Jasa Fotokopi Dan ATK Ushima Pematang Siantar. *Jurnal Ilmiah Accusi*, 6(1), 54–65. <https://doi.org/10.36985/hhbb7r96>
- Zain, F., Pratama, H., & Yusuf, L. (2025). Pengaruh sistem pencatatan persediaan terhadap risiko kehilangan barang pada toko ritel kecil. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Terapan*, 15(1), 33–42.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi dan Wawancara



Berikut list pertanyaan wawancara:

1. Apakah Toko Bangunan Sumber Berkat memiliki struktur organisasi yang tertulis dan jelas?
2. Bagaimana pembagian tugas dan tanggung jawab antar karyawan dalam menjalankan operasional toko?
3. Siapa yang bertanggung jawab dalam pencatatan dan pengelolaan barang dagang?
4. Apakah setiap transaksi penjualan dan pembelian dicatat secara rutin? Bagaimana cara pencatatannya?
5. Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran barang dagang dilakukan?
6. Apakah ada proses pengecekan stok secara berkala? Jika ada, bagaimana pelaksanaannya?
7. Apakah terdapat bukti fisik untuk setiap transaksi (nota, faktur, dll)?
8. Apa pemilik toko melakukan pengawasan langsung terhadap kegiatan operasional harian?

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Desain Sistem Pengendalian Internal Pada UMKM Studi Kasus Pada Toko bangunan Sumber Berkas Tomohon)

Nama Mahasiswa : Tesalonika Lengkoan NIM. 21 042 058

Nama Pembimbing : Christony Maradesa, SE.,MSA.

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	30/7/2025	Menandatangani SP Pembimbingan Skripsi	
2	6/8/2025	Memperbaiki Bab 2. pada bagian kerangka berpikir.	
3	13/8/2025	Menambahkan BAB 3 pada bagian metode penelitian	
4	15/8/2025	Menambahkan Keynote wawancara di BAB 4.	
5	18/8/2025	Menambahkan Flowchart di Bagian BAB 4.	
6	21/8/2025	Memberikan masukan dalam pembuatan Abstrak	
7	25/8/2025	Memperbaiki kesimpulan dan rekomendasi	
8	28/8/2025	Slap di ujikan.	
9			
10			
11			
12			



Divalidasi oleh;
Kaprodi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan,


Alpidos Towcula, SE.,MM.,Ak.,CA

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

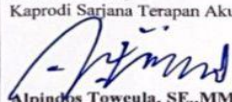
Judul : Desain Sistem Pengendalian Internal Pada UMKM Studi Kasus Pada Toko bangunan Sumber Berkat Tomohon)

Nama Mahasiswa : Tesalonika Lengkoan NIM. 21 042 058

Nama Pembimbing : Johannes Herbert Tene, SE.,MSA.,Ak.,CA

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	30/7/2025	Menandatangani sp pembimbingan skripsi	
2	7/8/2025	Perbaiki Latar belakang	
3	15/8/2025	Menambahkan Teori pada BAB 2.	
4	18/8/2025	Perjelas kerangka berpikir	
5	21/8/2025	Perbaiki penulisan daftar pustaka	
6	27/8/2025	Menambahkan keterangan pada bagran tabel di BAB 4.	
7	1/9/2025.	Menambahkan penjelasan pada bagian flowchart	
8	4/9/2025	Slap diujikan .	
9			
10			
11			
12			



Disvalidasi oleh:
Kaprod Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan,

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



LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Tesalonika Lengkoan
Jurusan : Akuntansi
NIM : 21042058
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
Judul : Desain sistem pengendalian internal terhadap
UMKM (Studi Kasus Toko Bangunan Sumber
Berkat Tomohon)
Anggota Penguji 1 : Alpindos Toweula, SE.,MM.Ak.,CA

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1.		Bahas SPI Persediaan Prosedur : -Pembelian Kas Keluar -Penjualan Kas Keluar	
2.		Desain Bukti Transaksi: -Pembelian -Penjualan -Kas Masuk -Kas Keluar	

Manado, September 2025
Penguji 1



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



LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Tesalonika Lengkoan
Jurusan : Akuntansi
NIM : 21042058
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan
Judul : Desain sistem pengendalian internal terhadap UMKM (Studi Kasus Toko Bangunan Sumber Berkat Tomohon)
Anggota Penguji 2 : Jeane C.H Lasut, SH.,MH

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1.		Penulisan Judul Harus Konsisten Dengan Menggunakan Kata Pada atau Terhadap.	
2.		Mengganti Tugas Akhir Menjadi Skripsi Pada Pernyataan Orisinalitas.	
3.		Posisi Bab V di Perbaiki	
4.		Poin Titik (Dot) di Ganti Dengan Angka atau Huruf.	
5.		Point Rekomendasi di Sambung Setelah Kesimpulan	
6.		Daftar Pustaka di Perbaharui Dengan Tahun di Atas 2019	
7.		Daftar Lampiran Muat Dokumentasi dan Wawancara	

Manado, September 2025
 Penguji 2,



Jeane C.H. Lasut, SH.,MH
 NIP. 197206022003122001