

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PERSEDIAAN MATERIAL PADA PT PLN (PERSERO) UNIT
LAYANAN PELANGGAN BITUNG**

Oleh:

Priselia Claudia Wantaseng

NIM: 21 043 018



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

HALAMAN JUDUL

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PERSEDIAAN MATERIAL PADA PT PLN (PERSERO) UNIT
LAYANAN PELANGGAN BITUNG**

SKRIPSI

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

Oleh:

Priselia Claudia Wantaseng

NIM: 21 043 018



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi Dengan Judul

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN MATERIAL PADA PT PLN (PERSERO) UNIT LAYANAN PELANGGAN BITUNG

Oleh

Nama : Priselia Claudia Wantaseng

NIM : 21 043 018

Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Disetujui Untuk Diujukan

Manado,.....

Pembimbing 1

Pembimbing 2


Jeffrey Otniel Rengku, SE., Ak., MM

NIP. 196309241994031001


Jacqueline Greety Wenas, SE., MSA

NIP. 196904072008122001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

Akuntansi Keuangan



Prof. Dr. Hedy Rumambi, SE., MM., Ak., CA., CSRS

NIP. 19700205 199802 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi Dengan Judul

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN MATERIAL PADA PT PLN (PERSERO) UNIT LAYANAN PELANGGAN BITUNG

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Tim Penguji Akhir
Pada hari Kamis, 23 Oktober 2025, pukul 11.00– Selesai di Jurusan Akuntansi.

Oleh

Nama: Priselia Claudia Wantaseng
NIM, 21 043 018

Dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang/Penguji : Joseph Nugraha Tangon, SE.,MSA
NIP. 197609042005011001
Penguji I : Raykes Hinrich Tuerah, SE.,MSA
NIP. 198603272019031014
Penguji II : Decire Dumingkan Wagiu, SS.,M.Hum
NIP. 197012172008012016

Mengetahui
JURUSAN AKUNTANSI

Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan

Prof. Dr. Hedy Rumambi, SE.,MM.,Ak.,CA.,CSRS
NIP. 19700205 199802 2 002



Ketua Jurusan
Raymond Festus Rombot, SE.,Msi
NIP. 197102142003121002

Sekretaris Jurusan

Joseph Nugraha Tangon, SE, MSA
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, Bulan Tahun

Penulis

Meterai Rp 10.000

Nama

NIM

ABSTRAK

Priselvia Claudia Wantaseng, 2025. **Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Material Pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Bitung**. Skripsi, Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Dibimbing Oleh Pembimbing I: Jeffry Otniel Rengku, SE.Ak.,MM dan Pembimbing II: Jacqueline Greety Wenas, SE.,MSA

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengendalian internal atas persediaan material pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Bitung, yang berperan penting dalam menjamin efektivitas operasional dan efisiensi penggunaan aset perusahaan. Persediaan material seperti kabel, MCB, dan tiang listrik merupakan komponen utama dalam menunjang kelancaran distribusi tenaga listrik kepada pelanggan, sehingga diperlukan pengendalian yang kuat untuk meminimalkan risiko kehilangan, penyalahgunaan, maupun kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada laporan keuangan dan pelayanan publik.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dimana data diperoleh melalui observasi langsung, wawancara dengan pegawai bagian gudang dan administrasi, serta analisis dokumen seperti kartu persediaan dan berita acara penerimaan barang. Analisis dilakukan dengan mengacu pada kerangka COSO yang mencakup lima komponen utama yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta kegiatan pemantauan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pada PT PLN ULP Bitung telah berjalan cukup baik, terutama dalam aspek otorisasi, pemisahan fungsi, dan pengendalian dokumen. Namun demikian, masih terdapat kelemahan pada aspek pemantauan dan pencatatan manual yang berpotensi menimbulkan selisih antara catatan dan kondisi fisik barang di gudang. Oleh karena itu, penulis merekomendasikan penerapan sistem informasi persediaan berbasis digital serta peningkatan koordinasi antarbagian untuk memperkuat efektivitas pengawasan dan meningkatkan akurasi laporan persediaan perusahaan.

Kata Kunci: Pengendalian Internal, Persediaan Material, COSO, PT PLN (Persero) ULP Bitung.

ABSTRACT

Wantaseng Claudia Priselia, 2025. *Analysis Of The Internal Control System Over Inventory at PT PLN (Persero) Customer Service Unit Bitung*. Thesis, Applied Undergraduate Study Program in Financial Accounting, Department of Accounting, Manado State Polytechnic. Guided by Supervisor I: Belthasar Trito Siahaan, SE., M.Si and Supervisor II: Deisy Lusiana, SE, M.Si

This study aims to analyze the internal control system over material inventory at PT PLN (Persero) Customer Service Unit (ULP) Bitung, which plays a vital role in ensuring operational effectiveness and efficiency in asset utilization. Material inventories such as cables, MCBs, and electric poles are essential components supporting the smooth distribution of electricity to customers; therefore, a strong internal control system is required to minimize risks of loss, misuse, and recording errors that may affect financial reporting accuracy and public service quality.

The research employs a descriptive qualitative method, with data obtained through direct observation, interviews with warehouse and administrative staff, and analysis of related documents such as inventory cards and goods receipt reports. The analysis is based on the COSO framework, which consists of five key components: control environment, risk assessment, control activities, information and communication, and monitoring activities.

The results indicate that the internal control system implemented at PT PLN ULP Bitung has generally functioned well, particularly in authorization, segregation of duties, and documentation control. However, weaknesses remain in monitoring and manual recording processes, which may lead to discrepancies between administrative records and the physical stock in the warehouse. Therefore, it is recommended that the company adopt a digital inventory management system and strengthen interdepartmental coordination to enhance monitoring effectiveness and improve the accuracy of inventory reporting.

Keywords: *Internal Control, Material Inventory, COSO, PT PLN (Persero) ULP Bitung.*

RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

Nama : Priselia Claudia Wantaseng
Tempat/Tanggal Lahir : Manado, 21 Oktober 2003
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Kristen Protestan
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Bahu Lingkungan 1
Email : priseliawantaseng21@gmail.com

Nama Orang Tua

Ayah : Emil Wantaseng

Ibu : Judy Tuilan

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

SD : SD Negeri 121 Manado

SMP : SMP Advent 02 Sario Manado

SMA : SMA Negeri 9 Manado



“work hard in silence, let your success be the noise.”

-frank ocean

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku”

Filipi 4:13

PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini saya persembahkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih dan penyertaan-Nya, kepada kedua orang tercinta yang selalu menjadi sumber doa, dukungan, dan semangat, kepada keluarga yang senantiasa memberi dorongan, serta kepada teman-teman yang selalu mendampingi dengan tulus.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur di Panjatkan kehadiran Tuhan yang maha kuasa karena kebaikan serta Penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dengan judul ***“Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Material Pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Bitung ”.***

Penulis berkerinduan menyampaikan rasa terimakasih kepada :

1. Dra. Maryke Alelo, MBA selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvy Kalele, SE.,MSi selaku wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
4. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
5. Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama
6. Raymond Festus Rombot, SE.,Msi selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
7. Joseph Nugraha Tangon, SE, MSA selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
8. Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE., Ak., MM, CA., CSRS selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan.
9. Alpidos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA., BKP selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan.
10. Merry Ligia Sael, SE.,M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi.
11. Johanes H. Tene, SE.,MSA.,AK.,CA., BKP selaku Kepala Laboratorium Akuntansi Keuangan.
12. Esrie A. N. Limpeleh, SE.,MM selaku Kepala Laboratorium Aplikasi Pengolahan Data.
13. Jacqueline G. Wenas, SE.,MSA selaku Kepala Labaratorium Sistem Informasi Akuntansi.
14. Dr. Ivonne H. Putong, SE.,AK.,M.,Ak CA selaku Kepala Laboratorium Pajak.

15. Antonius A. Tandi, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Kepala TUK Akuntansi.
16. Dra. Revleen M. Kaparang, M.Pd selaku Ketua Panitia Magang.
17. Jeffry Otniel Rengku, SE.AK.,MM selaku pembimbing 1 skripsi penulis.
18. Jacqueline Greety Wenas, SE.,MSA selaku pembimbing 2 skripsi penulis.
19. Elisabeth Deisi Malonda, SE.,MAP selaku dosen wali
20. Seluruh Dosen Pengajar dan Staff Jurusan Akuntansi.
21. Ayah Emil Wantaseng dan Ibu Judy Tuilan yang perjuangannya sangat luar biasa, terima kasih banyak atas kasih sayang tiada henti yang sudah menjadi sumber kekuatan dan motivasi terbesar sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini. Serta, doa yang sudah diberikan sampai detik ini, sehingga segala urusan yang putri bungsumu lakukan selama ini boleh berjalan dengan segala baik. Terima kasih juga untuk semua yang telah di korbakan.
22. Terima kasih juga kepada kakak Chris, Victor dan Hiskia. walaupun sekarang sudah tinggal berjauhan, tetapi penulis tahu bahwa kakak Chris, Victor dan Hiskia sangat bangga karena adik kecil mereka sudah sampai di titik ini.
23. Terima kasih juga kepada Puput dan Ocha yang selalu memberikan dukungan serta semangat kepada penulis saat menyusun skripsi. Terima kasih untuk pertemanan selama 16 tahun ini.
24. Lilis, Fill, Ebi, Nik, Sen, terima kasih sudah menjadi teman yang baik selama perkuliahan.
25. Yang terakhir kepada diri sendiri, terima kasih sudah berjuang sampai di titik ini.
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, Bulan Tahun

Nama Mahasiswa

DAFTAR ISI

<i>HALAMAN JUDUL</i>	<i>i</i>
<i>LEMBAR PERSETUJUAN</i>	<i>ii</i>
<i>LEMBAR PENGESAHAN</i>	<i>iii</i>
<i>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</i>	<i>iv</i>
<i>ABSTRAK</i>	<i>v</i>
<i>ABSTRACT</i>	<i>vi</i>
<i>RIWAYAT HIDUP</i>	<i>vii</i>
II. <i>RIWAYAT PENDIDIKAN</i>	<i>vii</i>
<i>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</i>	<i>viii</i>
<i>KATA PENGANTAR</i>	<i>ix</i>
<i>DAFTAR ISI</i>	<i>xi</i>
<i>DAFTAR TABEL</i>	<i>xiii</i>
<i>DAFTAR GAMBAR</i>	<i>xiv</i>
<i>DAFTAR LAMPIRAN</i>	<i>xv</i>
<i>BAB I PENDAHULUAN</i>	<i>16</i>
1.1 Latar Belakang	<i>16</i>
1.2 Rumusan Masalah	<i>18</i>
1.3 Tujuan Penelitian	<i>18</i>
1.4 Manfaat Penelitian	<i>18</i>
<i>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</i>	<i>20</i>
2.1 Sistem Pengendalian Internal	<i>20</i>
2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	<i>20</i>
2.1.3 Komponen Pengendalian Internal	<i>21</i>
2.1.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal	<i>22</i>
2.1.4 Pengendalian Internal Atas Persediaan	<i>24</i>
2.2 Persediaan	<i>24</i>
2.2.1 Pengertian Persediaan	<i>24</i>
2.2.2 Metode Penilaian Persediaan	<i>25</i>
2.2.3 Sistem Akuntansi Persediaan	<i>26</i>
2.2.4 Pengertian Persediaan Material	<i>38</i>
2.2.5 Jenis-Jenis Persediaan	<i>39</i>
2.3 Penelitian Terdahulu	<i>41</i>

2.4 Kerangka Berpikir.....	42
<i>BAB III.....</i>	<i>43</i>
<i>METODE PENELITIAN.....</i>	<i>43</i>
3.1 Jenis Penelitian.....	43
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	43
3.3 Sumber Data.....	43
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	44
3.5 Teknik Analisis Data.....	45
<i>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</i>	<i>46</i>
4.1 Deskripsi Objek Penelitian.....	46
4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	46
4.1.2 Profil Perusahaan.....	46
4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	47
4.1.4 Logo Perusahaan.....	48
4.1.5 Struktur Organisasi.....	48
4.1.6 Deskripsi Pekerjaan.....	50
4.2 Hasil Penelitian.....	54
4.2.1 Gambaran Umum Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Material di PT PLN (Persero) ULP Bitung.....	54
4.2.2 Sistem akuntansi Persediaan di PT PLN ULP Bitung.....	55
4.2.3 Analisis Berdasarkan Komponen COSO.....	58
4.2.4 Flowchart Pemakaian Material.....	60
4.3 Pembahasan.....	62
4.3.1 Pembahasan Berdasarkan Komponen COSO.....	62
4.3.2 Kelemahan Utama dan Penyebab Mendasar.....	64
<i>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</i>	<i>66</i>
5.1 Kesimpulan.....	66
5.2 Rekomendasi.....	66
<i>DAFTAR PUSTAKA.....</i>	<i>68</i>
<i>LAMPIRAN.....</i>	<i>70</i>

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Metode Penilaian FIFO.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2. 2 Metode Penilaian Average.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2. 3 Simbol bagan alir	34
Tabel 2. 4 Penelitian Terdahulu.....	41
Tabel 4. 1 Flowchart pemakaian material.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 kerangka berpikir	42
Gambar 4. 1 Gedung Kantor PT PLN ULP BITUNG	47
Gambar 4. 2 Logo PLN	48
Gambar 4. 3 Struktur Organisasi	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan dan Jawaban	70
Lampiran 2 Dokumentasi	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam akuntansi, sistem pengendalian internal memegang peranan penting untuk menjaga keandalan laporan keuangan serta melindungi aset perusahaan dari risiko kecurangan dan penyalahgunaan. Persediaan material menjadi salah satu aset yang membutuhkan pengawasan khusus, karena memiliki nilai yang besar dalam neraca perusahaan dan rentan terhadap penyalahgunaan. Pengendalian internal yang tidak efektif pada persediaan berpotensi menimbulkan kerugian finansial serta meningkatkan risiko terjadinya salah saji dalam penyajian laporan keuangan. *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan operasional, pelaporan, dan kepatuhan ((COSO), 2020). Dengan demikian, dalam praktik akuntansi modern, kajian mengenai pengendalian internal atas persediaan tetap penting untuk meminimalkan risiko terkait akuntabilitas.

Masih terdapat kesenjangan penelitian pada sektor layanan publik, khususnya pada perusahaan milik negara yang memikul tanggung jawab dalam melayani masyarakat. Sebagian besar penelitian lebih banyak menyoroti perusahaan manufaktur dan sektor swasta, sedangkan kajian terhadap perusahaan penyedia listrik seperti PT PLN (Persero) masih relatif terbatas. Padahal, ketersediaan material seperti kabel, kWh meter, MCB, tiang listrik, serta peralatan jaringan merupakan elemen penting yang menunjang kelancaran distribusi listrik kepada pelanggan. Apabila sistem pengendalian internal atas persediaan material di perusahaan ini tidak berjalan optimal, maka potensi keterlambatan pelayanan hingga kerugian finansial bisa muncul.

PT PLN sebagai badan usaha milik negara (BUMN) memegang peranan strategis dalam penyediaan listrik nasional. Perusahaan BUMN dituntut untuk memiliki sistem pengendalian internal yang kuat. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN yang menegaskan adanya kewajiban ganda, yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat sekaligus memperoleh keuntungan. Situasi tersebut menjadikan pengendalian persediaan material sebagai faktor penting untuk menjaga efisiensi perusahaan tanpa mengurangi kualitas pelayanan. Kehadiran audit

internal maupun eksternal juga memastikan bahwa efektivitas pengendalian internal tetap menjadi fokus utama guna meningkatkan akuntabilitas.

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan menunjukkan bahwa pengendalian internal yang efektif dapat meningkatkan kinerja pengelolaan persediaan serta meminimalisasi risiko kehilangan dan kesalahan pencatatan. Misalnya, penelitian yang dilakukan oleh Habibi (2025) menyoroti pentingnya standar prosedur operasi, pemisahan tugas, dan pengawasan rutin untuk mengurangi risiko *fraud* dalam manajemen persediaan. Penelitian lain pada perusahaan manufaktur menunjukkan bahwa aktivitas pengendalian seperti dokumentasi penerimaan dan pengeluaran bahan baku harus didukung dengan sistem informasi yang terintegrasi agar informasi persediaan lebih akurat dan dapat dipertanggung jawabkan (Afrijal et al., 2020).

Berdasarkan landasan teori pengendalian internal, transformasi digital, dan tata kelola perusahaan, penelitian ini bertujuan menyajikan analisis mendalam mengenai efektivitas sistem pengendalian persediaan material di PT PLN ULP Bitung. Temuan yang dihasilkan diharapkan tidak hanya memberi kontribusi akademis, tetapi juga menghadirkan rekomendasi yang dapat diterapkan oleh manajemen dalam memperkuat mekanisme pengendalian internal. Upaya ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yang mendorong peningkatan tata kelola BUMN agar lebih transparan, akuntabel, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi.

Oleh karena itu, kajian mengenai sistem pengendalian internal atas persediaan material di PT PLN ULP Bitung memiliki urgensi yang tinggi. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh adanya kesenjangan kajian, tuntutan dalam praktik bisnis, serta kebutuhan akan transparansi publik dalam pengelolaan aset negara. Melalui penelitian ini diharapkan dapat diperoleh gambaran menyeluruh terkait kekuatan maupun kelemahan pengendalian internal yang diterapkan, sekaligus memberikan rekomendasi strategis untuk perbaikan. Dengan demikian, PT PLN ULP Bitung berpotensi meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, serta mutu pelayanan kelistrikan bagi masyarakat.

Namun, dalam praktiknya, PLN ULP Bitung masih menerapkan metode manual dalam melakukan pemantauan persediaan material, baik pada proses pencatatan arus keluar-masuk barang, pemeriksaan fisik, maupun penyusunan laporan. Ketergantungan terhadap sistem manual ini menimbulkan berbagai hambatan yang berpotensi mengurangi efisiensi operasional. Beberapa permasalahan yang kerap muncul akibat penggunaan

metode tersebut antara lain: ketidaksesuaian antara catatan dan jumlah stok fisik di gudang, resiko kehilangan atau kerusakan material yang tidak terdeteksi secara tepat waktu, keterlambatan penyampaian informasi yang menghambat proses pengambilan keputusan, meningkatnya kemungkinan terjadinya kesalahan manusia (*human error*), serta potensi terjadinya kecurangan (*fraud*). Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa sistem pengendalian internal atas persediaan material belum berfungsi secara optimal, khususnya pada aspek pemantauan dan pelaporan. Padahal, penerapan sistem pengendalian yang andal, terintegrasi, dan efektif merupakan hal esensial untuk menjamin efisiensi pemanfaatan sumbu daya, keakuratan data, serta efektivitas operasional perusahaan.

Oleh karena itu, evaluasi terhadap sistem pengendalian internal dalam pengelolaan persediaan material perlu dilakukan agar PT PLN ULP Bitung dapat menjalankan operasionalnya dengan lebih baik, transparan, dan terukur.

Sehubungan dengan latar belakang diatas penulis merasa tertarik untuk membuat penelitian dengan judul **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN MATERIAL PADA PT PLN (PERSERO) UNIT LAYANAN PELANGGAN”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan di atas berikut ini adalah rumusan masalah yang akan penulis bahas dalam penelitian ini yaitu:

Bagaimana sistem penerapan pengendalian internal atas persediaan material yang diterapkan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Bitung?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian internal atas persediaan material yang diterapkan di PT PLN (Persero) ULP Bitung.

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 Penulis

Penelitian ini memberikan peluang bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang didapat selama praktik langsung, terutama dalam hal pengelolaan internal terhadap persediaan bahan. Selain itu, penelitian ini juga dapat memperluas wawasan, pengalaman, dan kemampuan penulis dalam menganalisis sistem serta menyusun laporan penelitian dengan cara yang terstruktur dan metodis.

2. Bagi Institusi Pendidikan

Penelitian ini bisa dijadikan sumber rujukan akademis bagi mahasiswa dan dosen dalam kemajuan pengetahuan, terutama dalam bidang akuntansi dan manajemen pengendalian internal. Disamping itu, temuan dari penelitian ini juga menguatkan posisi Lembaga Pendidikan dalam menghubungkan antara dunia akademis dan industri melalui penelitian praktis yang sesuai dengan kebutuhan yang ada di lapangan.

3. Bagi Instansi

Hasil dari studi ini diharapkan bisa menjadi bahan pertimbangan untuk menilai seberapa efektif sistem pengendalian internal yang diterapkan untuk pengelolaan bahan baku oleh perusahaan. Temuan yang diraih dari analisis ini diharapkan dapat memberikan saran dan rekomendasi perbaikan yang positif, demi mendukung kelancaran kegiatan operasional dan menaikkan efisiensi pengelolaan bahan di area PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah rangkaian proses terpadu yang dijalankan oleh pimpinan dan seluruh anggota organisasi untuk memastikan tercapainya tujuan utama organisasi, meliputi peningkatan efektivitas serta efisiensi operasional, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(Mulyadi, 2022) pengendalian internal merupakan susunan organisasi, teknik, dan prosedur yang diintegrasikan serta dijalankan di dalam perusahaan guna melindungi aset organisasi, memastikan ketepatan dan keandalan informasi akuntansi, meningkatkan efektivitas kinerja, serta menegakan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Pengendalian internal tidak sekedar rangkain prosedur teknis, melainkan suatu sistem yang komprehensif dan terstruktur, dirancang untuk menjaga keberlangsungan operasional serta integritas organisasi. Sistem ini mencakup penetapan struktur organisasi yang tegas, pembagian tanggung jawab yang proposional, dan penerapan metode kerja yang konsisten untuk memastikan seluruh sumber daya perusahaan aman dari resiko kehilangan, penyalahgunaan, atau kerusakan. Selain itu, pengendalian internal berfungsi memverifikasi akurasi data akutansi sehingga informasi yang di hasilkan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial yang tepat. Peran lainnya adalah mendorong efisiensi kegiatan operasional dengan memastikan setiap proses berlangsung sesuai rencana dan standar yang ditetapkan. Lebih, pengendalian internal menjadi instrument penting dalam menegakan kepatuhan terhadap peraturan internal maupun regulasi eksternal, sehingga aktivitas perusahaan dapat berjalan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan. Oleh sebab itu, pengendalian internal menjadi pilar utama dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*) yang dikutip dari (Setiawati, 2011), tujuan dari sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1) Efektivitas

Pengendalian dalam perusahaan berfungsi untuk memastikan pemanfaatan sumber daya dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai serta mencegah terjadinya penyalahgunaan yang dapat menimbulkan kerugian.

2) Rehabilitas pelaporan keuangan

Manajemen perusahaan memiliki tanggung jawab hukum dan profesional untuk menyajikan laporan keuangan yang andal, wajar, serta sesuai dengan standar pelaporan keuangan yang berlaku.

3) Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada

Setiap perusahaan, baik publik, non-publik, maupun organisasi nirlaba, wajib mematuhi ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku. Kepatuhan ini mencakup aturan akuntansi langsung, seperti terkait penghasilan dan pencegahan kecurangan, maupun tidak langsung, seperti perlindungan lingkungan serta hak-hak hukum.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal bertujuan menjaga aset perusahaan, menciptakan ketelitian, menghindari duplikasi pekerjaan yang tidak perlu, serta memastikan penggunaan sumber daya dilakukan secara efisien dan efektif. Dengan demikian, kebijakan manajemen dapat dijalankan dengan baik, meskipun pengendalian internal tetap memiliki keterbatasan, baik dari segi sumber daya manusia, biaya, maupun faktor mentalitas individu.

2.1.3 Komponen Pengendalian Internal

The committe Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) mendeskripsikan pengendalian internal sebagai suatu rangkaian proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan seluruh karyawan. Proses ini dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai terkait pencapaian tujuan organisasi dalam tiga aspek utama, yakni: (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta (3) efektivitas dan efisiensi operasional (COSO, 2020).

Kerangka COSO mencakup lima komponen inti dalam pengendalian internal, yaitu:

1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan landasan yang menekankan pentingnya integritas, nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, serta struktur organisasi yang jelas dalam mendukung akuntabilitas. Komponen ini berfungsi sebagai dasar dalam membangun budaya pengendalian di dalam organisasi.

2) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko dilakukan dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, serta mengevaluasi potensi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Melalui proses ini, manajemen dapat mengantisipasi berbagai ancaman dan menentukan strategi respon yang tepat.

3) Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian mencakup kebijakan, prosedur, serta mekanisme yang dirancang untuk memitigasi risiko. Contoh penerapannya antara lain pemisahan tugas, pemberian otorisasi atas transaksi, serta pengendalian fisik maupun sistem informasi.

4) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Komponen ini menegaskan pentingnya penyediaan informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu untuk mendukung pengambilan keputusan. Selain itu, komunikasi yang efektif memastikan penyampaian informasi dari manajemen kepada seluruh level organisasi maupun pihak eksternal.

5) Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Pemantauan berfungsi untuk mengevaluasi kualitas dan efektivitas pelaksanaan pengendalian internal secara berkelanjutan. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui pemantauan rutin maupun evaluasi secara terpisah untuk memastikan pengendalian berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

2.1.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO, 2020)*, sistem pengendalian internal, meskipun dirancang dengan baik, tetap memiliki keterbatasan yang melekat (*inherent limitations*). COSO menegaskan bahwa pengendalian internal tidak dapat memberikan jaminan absolut (*absolute assurance*), melainkan hanya jaminan yang memadai (*reasonable assurance*) terhadap pencapaian tujuan organisasi. Keterbatasan ini timbul karena pengendalian internal bergantung pada pertimbangan manusia, keterbatasan sumber daya, serta dinamika lingkungan organisasi.

Keterbatasan utama sistem pengendalian internal menurut COSO (2020) meliputi:

- 1) Kesalahan pertimbangan (*judgment errors*)
Pengendalian internal melibatkan proses penilaian dan pengambilan keputusan oleh individu. Karena keputusan tersebut dibuat berdasarkan informasi yang tersedia pada saat tertentu, kesalahan penilaian dapat terjadi, terutama dalam situasi yang kompleks atau penuh tekanan.
- 2) Gangguan akibat *human error* (*Breakdowns Due to Human Error*)
Meskipun prosedur telah dirancang dengan baik, manusia dapat melakukan kesalahan karena kelalaian, kelelahan, salah memahami instruksi, atau kurangnya pelatihan. Hal ini dapat menyebabkan kegagalan pelaksanaan pengendalian sesuai dengan yang diharapkan.
- 3) Kolusi (*Collusion Among Employees or with External Parties*)
Pengendalian internal sering kali bergantung pada pemisahan tugas antarindividu. Namun, kolusi antara dua atau lebih pihak dapat meniadakan efektivitas pengendalian tersebut, sehingga memungkinkan terjadinya kecurangan yang sulit terdeteksi.
- 4) Penyalahgunaan wewenang manajemen (*Management Override*)
Pihak manajemen memiliki otoritas untuk mengesampingkan prosedur pengendalian yang berlaku. Meskipun dapat dilakukan untuk alasan efisiensi, praktik ini berpotensi disalahgunakan untuk tujuan pribadi atau manipulasi laporan keuangan.
- 5) Pertimbangan biaya dan manfaat (*Cost-Benefit Consideration*)
Setiap pengendalian memiliki biaya implementasi. Manajemen perlu mempertimbangkan apakah manfaat dari penerapan pengendalian melebihi biaya yang dikeluarkan. Karena pengukuran manfaat dan biaya sering kali bersifat subjektif, keputusan ini dapat berdampak pada tingkat efektivitas pengendalian.
- 6) Perubahan lingkungan dan teknologi (*Changes in Conditions and Technology*)
Sistem pengendalian internal dapat menjadi usang jika tidak diperbarui sesuai perubahan struktur organisasi, peraturan, atau perkembangan teknologi. COSO menekankan pentingnya proses pemantauan berkelanjutan untuk menyesuaikan pengendalian terhadap dinamika lingkungan bisnis.

Dengan demikian, COSO (2020) menegaskan bahwa meskipun sistem pengendalian internal berfungsi sebagai alat penting untuk mencapai efektivitas operasional, keandalan pelaporan, dan kepatuhan terhadap regulasi, manajemen harus menyadari keterbatasan yang melekat di dalamnya. Oleh karena itu, pengendalian internal perlu terus dievaluasi dan disesuaikan agar tetap relevan dan efektif dalam mendukung tata kelola perusahaan yang baik.

2.1.4 Pengendalian Internal Atas Persediaan

Menurut Pascal Salanno dalam (Sahibondang, 2022), tujuan utama pengendalian persediaan adalah memiliki jumlah persediaan berkualitas cukup untuk melayani kebutuhan pelanggan dengan meminimalkan biaya pemeliharaan persediaan produksi, penyimpanan, kadaluwarsa, dan pendanaan. Produk dengan kualitas rendah akan membuat pelanggan kecewa, retur dan penurunan penjualan dimasa mendatang. Pembelian atau produksi yang laris atau banyak diminati pelanggan jika terlalu sedikit akan menyebabkan perusahaan kehilangan penjualan dan mengecewakan pelanggan. Sebaliknya, membeli terlalu banyak unit yang tidak laris akan meningkatkan biaya simpan dan biaya bunga atas pinjaman jangka pendek untuk memadai pembelian tersebut. Bahkan perusahaan dapat mengalami kerugian, jika produk tersebut tidak dapat dijual dengan harga normal (Tumiwa et al 2022)

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* atau COSO (2020), persediaan (*inventory*) merupakan bagian dari aset yang termasuk dalam kategori sumber daya ekonomi yang dikendalikan organisasi untuk mendukung pencapaian tujuan operasional, pelaporan, dan kepatuhan. Dalam konteks pengendalian internal, persediaan diklasifikasikan sebagai aset yang rentan terhadap risiko kehilangan, penyalahgunaan, dan salah saji, sehingga memerlukan mekanisme pengendalian yang efektif dan terintegrasi.

Kerangka COSO (2020) menekankan bahwa pengendalian atas persediaan tidak hanya mencakup aspek pencatatan kuantitas dan nilai barang, tetapi juga melibatkan aktivitas pengawasan, penilaian risiko, dan pemantauan berkelanjutan agar informasi yang dihasilkan akurat dan dapat diandalkan. Dengan demikian, persediaan dipandang

sebagai bagian penting dari sistem pengendalian internal yang berfungsi menjaga keamanan fisik, keakuratan pencatatan, efisiensi penggunaan, serta kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Secara konseptual, COSO (2020) mendefinisikan pengendalian atas persediaan sebagai proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dijalankan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa aset berupa persediaan dikelola secara efektif, dilaporkan dengan andal, dan digunakan sesuai dengan tujuan organisasi.

Menurut PSAK 202 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2024), persediaan adalah aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, berada dalam proses produksi untuk dijual, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Ini termasuk barang yang dibeli untuk dijual kembali, barang jadi, barang dalam penyelesaian, serta bahan baku dan perlengkapan operasional.

2.2.2 Metode Penilaian Persediaan

Dalam kajian akuntansi mutakhir, metode penilaian persediaan diposisikan sebagai aspek penting yang berpengaruh langsung terhadap penyajian laporan keuangan, tingkat laba perusahaan, serta perencanaan manajemen pajak. (Antika, 2025) menegaskan bahwa konsistensi penggunaan metode seperti FIFO (*First In First Out*) maupun *Average* sangat berperan dalam menjaga keterbandingan laporan keuangan lintas periode, sekaligus memperkuat transparansi manajemen. Lebih lanjut, (Juliyanti, R., & Syauqi, 2025) menjelaskan bahwa metode penilaian persediaan memiliki keterkaitan erat dengan intensitas persediaan dan praktik penghindaran pajak pada perusahaan manufaktur, sebab pilihan metode dapat berdampak pada besaran beban pajak yang ditanggung. Oleh karena itu, dalam lima tahun terakhir literatur akademik cenderung lebih menekankan sisi strategis dari metode penilaian persediaan dibandingkan aspek teknis pencatatannya.

1. Metode FIFO berlandaskan pada prinsip bahwa barang yang pertama kali masuk ke dalam gudang akan diprioritaskan untuk dikeluarkan terlebih dahulu, sehingga nilai persediaan akhir lebih mencerminkan biaya perolehan terkini. Penerapan metode ini dianggap lebih tepat dalam situasi inflasi karena mampu merepresentasikan nilai aset yang mendekati harga pasar.
2. Metode Average atau rata-rata tertimbang menentukan nilai persediaan dengan

menghitung rata-rata harga dari seluruh transaksi pembelian dalam periode tertentu. (Ginting, 2025) menegaskan bahwa metode ini dapat meminimalisir dampak fluktuasi harga serta memberikan kestabilan dalam proses penilaian persediaan, meskipun tidak selalu menggambarkan nilai aset secara aktual. Dengan demikian, baik metode FIFO maupun Average memiliki kelebihan dan keterbatasan masing-masing, sehingga pemilihannya perlu diselaraskan dengan karakteristik perusahaan, kebutuhan pelaporan keuangan, serta kondisi ekonomi yang berlaku.

2.2.3 Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan merupakan salah satu subsistem penting dalam sistem informasi akuntansi perusahaan yang berfungsi untuk mengendalikan, mencatat, dan melaporkan aktivitas keluar-masuknya barang atau material yang digunakan dalam kegiatan operasional. Sistem ini tidak hanya berperan sebagai alat pencatatan transaksi, tetapi juga sebagai mekanisme pengawasan terhadap aset perusahaan yang memiliki nilai ekonomi signifikan. Menurut Mulyadi, (2022), sistem akuntansi persediaan merupakan serangkaian prosedur yang disusun secara sistematis guna mengamankan harta kekayaan perusahaan dalam bentuk material dan menjamin keandalan informasi keuangan yang dihasilkan.

Dalam konteks perusahaan milik negara seperti PT PLN (Persero) ULP Bitung, sistem akuntansi persediaan memiliki posisi strategis karena secara langsung berhubungan dengan efektivitas pengendalian internal atas material kelistrikan yang menjadi tulang punggung operasional. Ketersediaan material seperti kabel, MCB, tiang listrik, dan komponen jaringan menjadi faktor penting dalam menjaga kelancaran pelayanan kepada pelanggan. Oleh karena itu, sistem akuntansi persediaan tidak hanya menjadi instrumen administratif, tetapi juga bagian dari sistem pengendalian internal yang menjamin akuntabilitas dan efisiensi penggunaan aset negara.

1. Dokumen yang Terkait

Dalam sistem pengendalian internal atas persediaan material, keberadaan dokumen yang lengkap dan teratur sangat penting untuk menunjang efektivitas sistem dan memastikan bahwa setiap transaksi dapat ditelusuri dengan baik. Dokumen-dokumen ini menjadi bukti administratif yang mendukung kegiatan operasional mulai dari pengadaan hingga penggunaan material.

1. Formulir Permintaan Material (*Material Request Form* atau MRF)

Dokumen ini dibuat oleh bagian pengguna material untuk mengajukan permintaan barang kepada bagian gudang. MRF harus mendapat persetujuan dari atasan langsung sebagai bentuk otorisasi dan digunakan sebagai dasar pengeluaran barang dari gudang.

2. Surat Pesanan Pembelian (*Purchase Order* atau PO)

yang diterbitkan oleh bagian pembelian kepada pemasok setelah permintaan pembelian disetujui oleh manajemen. PO berisi rincian seperti jenis, jumlah, harga, dan waktu pengiriman material. Dokumen ini juga berfungsi sebagai bukti hukum bahwa telah terjadi kesepakatan antara perusahaan dan pemasok.

3. Surat Jalan dari Pemasok

digunakan sebagai bukti fisik bahwa barang telah dikirim dari pihak pemasok ke PT PLN ULP Bitung. Dokumen ini menjadi dasar bagi bagian penerimaan untuk mencocokkan barang yang diterima dengan pesanan yang telah dibuat sebelumnya. Setelah proses penerimaan selesai, bagian penerimaan akan membuat Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) sebagai bukti resmi bahwa material telah diterima dalam kondisi baik dan sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam PO.

4. Kartu Stok atau Kartu Persediaan (*Stock Card*)

Kartu ini berfungsi untuk mencatat jumlah barang yang masuk dan keluar dari gudang, sehingga dapat diketahui saldo akhir setiap jenis material. Dari catatan ini kemudian dibuat Laporan Mutasi Persediaan (*Inventory Movement Report*) yang berisi ringkasan aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang dalam periode tertentu (harian, mingguan, atau bulanan).

5. Bukti Pengeluaran Barang (*Material Issue Slip*)

yang memuat informasi tentang jumlah, jenis, dan tujuan penggunaan material. Dokumen ini harus ditandatangani oleh kepala gudang dan pihak penerima sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan sesuai permintaan. Apabila terdapat sisa material atau barang yang rusak, maka bagian pengguna wajib mengembalikannya ke gudang disertai Bukti Retur Barang (*Return Slip*) sebagai dasar penyesuaian data persediaan.

6. Laporan Stok Opname

Dokumen ini berfungsi untuk membandingkan saldo fisik di gudang dengan

saldo menurut catatan administrasi. Selisih yang ditemukan akan dianalisis dan disesuaikan melalui jurnal koreksi persediaan yang disahkan oleh bagian akuntansi dan manajemen.

7. Laporan Pengendalian Persediaan (*Inventory Control Report*)

Laporan ini berisi informasi mengenai nilai, jumlah, dan pergerakan persediaan material, serta hasil evaluasi terhadap efektivitas pengendalian internal yang diterapkan. Laporan ini menjadi alat bagi manajemen dan unit pengawasan internal untuk mengambil keputusan dan menyusun strategi perbaikan dalam pengelolaan persediaan di masa mendatang.

Dengan adanya sistem dokumentasi yang terstruktur dan terintegrasi antarbagian, PT PLN ULP Bitung dapat memastikan bahwa setiap transaksi persediaan material terekam secara akurat, terotorisasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sistem dokumen yang baik juga menjadi pilar utama dalam menciptakan transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pengendalian internal perusahaan.

2. Fungsi yang Terkait

Dalam sistem pengendalian internal atas persediaan material pada PT PLN ULP Bitung, terdapat beberapa fungsi yang saling berkaitan dan berperan penting dalam memastikan bahwa setiap transaksi terkait persediaan material tercatat secara benar, terotorisasi, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Fungsi-fungsi ini memiliki tanggung jawab yang berbeda namun saling melengkapi dalam menjaga keandalan sistem dan mencegah terjadinya penyimpangan baik secara administratif maupun fisik terhadap material yang dikelola.

1. pembelian (*procurement*)

memiliki peranan penting dalam proses pengadaan material. Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan proses pemesanan dan pembelian material sesuai kebutuhan operasional dan permintaan dari bagian gudang atau bagian pengguna. Setiap kegiatan pembelian harus dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dimulai dari analisis kebutuhan, pemilihan pemasok, pembuatan surat pesanan pembelian (*purchase order*), hingga penerimaan barang. Fungsi ini juga berperan dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja pemasok serta memastikan bahwa seluruh transaksi pengadaan telah mendapat otorisasi dari pihak manajemen yang berwenang.

2. penerimaan (*receiving*)

berperan dalam menerima dan memeriksa barang yang datang dari pemasok. Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan terhadap jumlah dan kualitas barang yang diterima dengan mencocokkannya terhadap *purchase order* dan surat jalan dari pemasok. Setelah proses pemeriksaan selesai, bagian penerimaan membuat Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) yang berfungsi sebagai bukti sah bahwa material telah diterima dalam kondisi sesuai dengan spesifikasi yang dipesan. Kegiatan ini menjadi salah satu titik penting dalam pengendalian internal untuk memastikan tidak adanya kesalahan penerimaan ataupun kecurangan dalam proses pengadaan barang.

3. pergudangan (warehouse)

Fungsi ini bertugas untuk menyimpan, mengatur, dan mendistribusikan material kepada bagian pengguna sesuai dengan kebutuhan operasional di lapangan. Bagian gudang memiliki tanggung jawab besar dalam menjaga keamanan, ketertiban, dan kelengkapan stok material. Setiap penerimaan dan pengeluaran barang harus dicatat secara rinci dalam kartu stok atau sistem persediaan elektronik agar dapat diketahui posisi dan jumlah barang secara akurat. Bagian gudang juga melakukan *stok opname* secara berkala untuk mencocokkan catatan administrasi dengan kondisi fisik yang sebenarnya, serta melaporkan hasilnya kepada bagian akuntansi dan manajemen.

4. pengguna material (user/operasional)

bagian yang memanfaatkan material untuk kegiatan proyek atau pemeliharaan jaringan listrik di wilayah kerja PLN ULP Bitung. Bagian ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan material melalui *Material Request Form (MRF)* kepada bagian gudang. Penggunaan material harus dilakukan secara efisien dan sesuai dengan peruntukannya, serta wajib membuat laporan pemakaian material yang mencantumkan jumlah dan jenis material yang digunakan. Apabila terdapat sisa material, maka bagian ini harus mengembalikannya ke gudang disertai dengan dokumen pengembalian yang sah.

5. akuntansi dan keuangan

bertugas untuk melakukan pencatatan seluruh transaksi yang berhubungan dengan pembelian, penerimaan, dan pengeluaran material ke dalam sistem

akuntansi yang digunakan oleh PLN (seperti SAP atau sistem ERP internal). Bagian ini berperan dalam memastikan bahwa setiap transaksi yang terjadi telah mendapatkan bukti yang lengkap dan sah sebelum dilakukan pencatatan. Selain itu, fungsi akuntansi juga melakukan rekonsiliasi secara berkala antara catatan persediaan di buku besar dengan data fisik yang terdapat di gudang untuk memastikan keakuratan laporan keuangan.

6. pengawasan internal (*internal control unit*)

memegang peran strategis dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan yang berkaitan dengan persediaan material telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan. Fungsi ini melakukan pemeriksaan terhadap kepatuhan prosedur, validitas dokumen, serta efektivitas pengendalian fisik atas material yang disimpan di gudang. Unit pengendalian internal juga melakukan audit internal secara berkala untuk mendeteksi potensi risiko seperti kehilangan barang, kelebihan stok, atau penyalahgunaan material, serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada manajemen.

7. manajemen (supervisor atau manajer ULP)

bertanggung jawab dalam memberikan otorisasi terhadap transaksi penting seperti pembelian, pengeluaran, maupun retur barang. Selain itu, manajemen juga berperan dalam mengevaluasi laporan persediaan, meninjau hasil pemeriksaan dari unit pengendalian internal, serta mengambil langkah-langkah perbaikan apabila ditemukan kelemahan dalam sistem pengendalian. Fungsi manajemen menjadi puncak dari seluruh proses pengendalian internal, karena keputusan akhir dan kebijakan terkait sistem persediaan berada di bawah tanggung jawab mereka.

Dengan keterlibatan seluruh fungsi tersebut, sistem pengendalian internal atas persediaan material di PT PLN ULP Bitung dapat berjalan secara efektif. Pemisahan fungsi antara pembelian, penerimaan, penyimpanan, pencatatan, dan pengawasan berperan penting dalam mencegah terjadinya kecurangan serta menjamin keandalan informasi persediaan yang dilaporkan.

3. Metode Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan dalam akuntansi merupakan elemen penting yang berperan dalam menjamin keakuratan laporan keuangan, efektivitas pengendalian

internal, serta mendukung efisiensi operasional perusahaan. Secara umum, terdapat dua pendekatan utama yang digunakan, yaitu metode fisik (periodik) dan metode perpetual. Metode fisik atau periodik adalah sistem pencatatan persediaan yang dilakukan pada akhir periode akuntansi melalui perhitungan fisik secara menyeluruh terhadap barang di gudang. Dengan demikian, selama periode berlangsung perusahaan tidak memiliki informasi persediaan secara *real time*, melainkan hanya dapat mengetahui jumlah akhir setelah proses *stock opname* dilakukan. Sistem ini dianggap lebih sederhana serta relatif murah dalam penerapannya, khususnya bagi usaha kecil dengan jumlah transaksi terbatas, meskipun kelemahannya terletak pada ketersediaan informasi persediaan yang tidak dapat langsung dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan harian karena baru tersedia setelah akhir periode (Risqiyah, E., & Novita, 2020) ; (Ningsih, R. A., & Kurniawan, 2020)

Berbeda dengan metode fisik, metode perpetual atau metode pencatatan berkelanjutan menuntut pencatatan setiap kali terjadi transaksi yang berpengaruh terhadap persediaan, baik dalam bentuk pembelian maupun penjualan. Pada sistem ini, kuantitas dan nilai persediaan akan diperbarui secara langsung, sehingga pihak manajemen dapat memperoleh informasi persediaan secara *real time*. Metode ini dipandang lebih akurat dalam menyajikan data persediaan serta mempermudah analisis biaya pokok penjualan dan perencanaan kebutuhan barang di masa mendatang. Meskipun demikian, penerapan sistem ini membutuhkan biaya yang relatif tinggi karena memerlukan dukungan perangkat lunak, teknologi *barcode*, maupun sistem ERP agar data yang dicatat sejalan dengan kondisi fisik di lapangan (Widyastuti, F., & Pratiwi, 2021); (Siregar, 2021). Oleh sebab itu, metode perpetual umumnya digunakan oleh perusahaan dengan skala usaha besar, tingkat kompleksitas tinggi, serta kebutuhan informasi yang cepat guna menunjang pengambilan keputusan manajerial.

Dalam perspektif akademik, beberapa penelitian terbaru menunjukkan bahwa pemilihan metode pencatatan persediaan akan memengaruhi kualitas laporan keuangan serta efektivitas pengendalian internal. Sistem fisik dipandang masih relevan dalam konteks usaha kecil dan menengah, terutama yang memiliki keterbatasan dalam sumber daya teknologi maupun sumber daya manusia. Sementara itu, sistem perpetual semakin berkembang seiring kemajuan digitalisasi, big data, dan integrasi teknologi dalam akuntansi modern. Menurut penelitian (Ningsih, R. A., & Kurniawan, 2020) perusahaan dengan tingkat kompleksitas rantai pasok yang tinggi lebih diuntungkan menggunakan

sistem perpetual karena memungkinkan monitoring berlapis terhadap ketersediaan barang. Temuan serupa juga diperkuat oleh (Widyastuti, F., & Pratiwi, 2021) yang menegaskan bahwa sistem perpetual lebih mendukung transparansi informasi akuntansi, meningkatkan kualitas audit, serta mengurangi risiko fraud. Dengan demikian, pemilihan metode pencatatan persediaan harus mempertimbangkan ukuran perusahaan, kapasitas teknologi, kebutuhan informasi, serta biaya implementasi agar sesuai dengan tujuan manajerial dan akuntabilitas keuangan.

4. Prosedur Akuntansi Persediaan

Dalam kajian akuntansi di Indonesia beberapa tahun terakhir, prosedur akuntansi persediaan dipandang sebagai aspek fundamental dalam penerapan sistem pengendalian internal perusahaan. Persediaan material tidak hanya berpengaruh terhadap penyajian laporan keuangan, tetapi juga mencerminkan tingkat efektivitas aktivitas operasional. (Apriyani & Kusuma, 2025) menekankan bahwa proses pembelian serta pencatatan persediaan harus dirancang secara sistematis guna meminimalkan kemungkinan manipulasi informasi maupun kerugian aset. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa penguatan pengendalian internal melalui pemisahan tugas, penerapan otorisasi berlapis, dan pencatatan transaksi yang terdokumentasi dengan baik merupakan landasan penting untuk menjamin keandalan data akuntansi persediaan.

Menurut (Seftyananta et al., 2024), keberhasilan pengendalian persediaan sangat dipengaruhi oleh efektivitas sistem informasi akuntansi yang digunakan. Sistem ini tidak hanya berperan sebagai sarana pencatatan transaksi, tetapi juga sebagai mekanisme pengawasan secara real-time yang memungkinkan deteksi penyimpangan lebih cepat. Dengan adanya dukungan teknologi, pengelolaan persediaan dapat meningkatkan ketepatan laporan keuangan serta mengurangi risiko kesalahan manusia dalam proses pencatatan. Kondisi ini menjadi sangat penting bagi perusahaan berskala besar seperti PT PLN ULP Bitung yang mengelola volume material dengan jumlah dan kompleksitas tinggi.

Dalam ranah prosedur akuntansi, (Chandra et al., 2024) menegaskan bahwa setiap transaksi yang berkaitan dengan persediaan harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang valid, seperti surat jalan, tanda terima barang, serta laporan mutasi persediaan. Keberadaan dokumen tersebut tidak sekadar berperan sebagai formalitas administratif, melainkan juga berfungsi sebagai alat kontrol silang antara bagian

pembelian, gudang, dan akuntansi. Melalui sistem ini, potensi terjadinya penyimpangan ataupun inflasi nilai persediaan dapat ditekan, sehingga laporan keuangan mampu memberikan gambaran yang lebih akurat mengenai kondisi persediaan yang dimiliki perusahaan.

Secara umum, prosedur akuntansi persediaan menitikberatkan pada pemanfaatan sistem informasi yang terintegrasi, pencatatan transaksi yang terdokumentasi dengan baik, serta penerapan mekanisme pengendalian internal yang berlapis. Prosedur ini disusun untuk menjamin keakuratan data persediaan, meminimalisasi potensi terjadinya kecurangan, serta mendukung kelancaran aktivitas operasional perusahaan. Bagi PT PLN ULP Bitung, penerapan prosedur tersebut berperan penting dalam meningkatkan efisiensi distribusi material, mengoptimalkan penggunaan dana, dan memastikan bahwa laporan keuangan mampu menggambarkan kondisi persediaan secara riil. Oleh karena itu, prosedur akuntansi persediaan tidak hanya sebatas kegiatan administratif, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam pengelolaan risiko dan keberlangsungan operasional perusahaan.

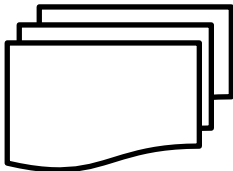
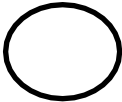
5. Bagan Alir (Flowchart)

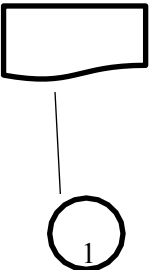
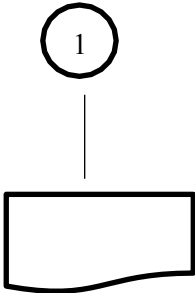
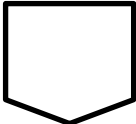
Menurut Mulyadi (Mulyadi, 2023), Flowchart merupakan bagian yang menggambarkan alir dokumen dalam suatu bagian alir dokumen. Dalam aliran pemrosesan data yang ada dalam flowchart menggunakan anak panah.

Terdapat empat jenis kategori simbol dalam flowchart antara lain :

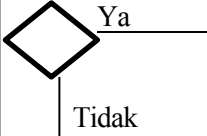
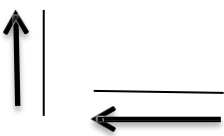
- a. Input/Output : Menunjukkan proses masukan (input) dan Output (Keluaran) dari sebuah sistem.
- b. Pemrosesan : Menjelaskan pemrosesan suatu data dalam suatu sistem baik secara manual dan elektronik.
- c. Penyimpanan : Menunjukkan penyimpanan dari suatu data.
- d. Aliran dan lainnya, Menunjukkan aliran dari suatu data, proses dari dimulai dan berakhirnya, tentang Keputusan yang diambil dan cara menambahkan keterangan dalam flowchart.

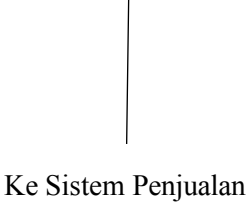
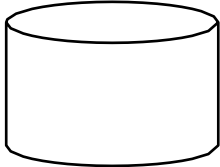
Tabel 2. 1 Simbol bagan alir

No	Simbol	Nama Simbol	Keterangan
1		Dokumen	Menunjukkan seluruh jenis dokumen berupa formular yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi.
2		Dokumen dan tembusannya	Menunjukkan tentang dokumen asli dan tembusannya. Untuk dokumen di sertakan nomor yang terletak di bagian sudut kanan atas.
3		Berbagai Dokumen	Menunjukkan berbagai macam jenis dokumen yang digabungkan Bersama dalam satu file.
4		Catatan	Menjelaskan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan data terdapat dalam dokumen atau formular.
5		Penghubung halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)	Menunjukkan ke pembaca simbol dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.

6		Akhir dari arus Dokumen	Menunjukkan ke pembaca simbol menghubungkan halaman yang sama yang berisi nomor di dalam simbol tersebut.
7		Awal dari arus dokumen	Menunjukkan ke pembaca simbol menghubungkan halaman yang sama yang berisi nomor di dalam simbol tersebut.
8		Penghubung halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)	Dalam menggambarkan sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini yang digunakan untuk menunjukkan, kemana dan bagaimana bagan alir saling berkaitan.
9		Kegiatan Manual	Menunjukkan kegiatan secara manual seperti : order dari konsumen, pengisian formular, pembandingan, dan pemeriksaan berbagai jenis kegiatan yang lain.
10		Komentar	Menunjukkan keterangan para ahli sistem ini memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

11		Arsip Sementara	Menunjukkan tempat penyimpanan sebuah dokumen secara sementara seperti dalam lemari arsip dan kotak arsip. Ada beberapa simbol yang digunakan dalam urutan arsip dokumen : A = Menurut abjad B = Menurut nomor C = Menurut tanggal (Kronologi)
12		Arsip Permanen	Menunjukkan penyimpanan arsip secara permanen dimana dokumen yang disimpan tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang terkait.
13		<i>On-line computer process</i>	Menunjukkan proses pengolahan secara on-line. Nama program di tulis di dalam simbolnya.
14		<i>Keying (typing verifying)</i>	Menunjukkan pengisian data dokumen ke dalam computer melalui <i>on-line terminal</i>
15		Pita magnetic (<i>magnetic sape</i>)	Menunjukkan arsip Komputer dalam bentuk pita magnetic. Nama arsip di isi dalam simbol.
16		<i>On-line storage</i>	Menunjukkan arsip dari computer dalam bentuk <i>on-line</i> (di dalam memori computer).

17		Keputusan	Menunjukkan Keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan suatu data. Keputusan yang dibuat di tulis di dalam simbol.
18		Garis Alir (Flowline)	Menunjukkan arah sebuah proses pengolahan data.
19		Persimpangan garis alir	Jika dalam garis alir bersimpangan, menunjukkan arah dari masing-masing setiap garis, salah satu garis dibuat agak melengkung tepat pada titik persimpangan antara kedua garis.
20		Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan untuk dua garis alir bertemu dan salah satu dari garis alir mengikuti garis alir lainnya.
21		Mulai dan Berakhir (Terminal)	Menunjukkan awal dan berakhir sistem akuntansi.
22	Dari Pemasok 	Masuk ke sistem	Karena kegiatan yang dilakukan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka

			simbol ini diperlukan untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
23		Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan dilakukan diluar sistem tidak perlu menggambarkan dalam bagan alir, maka hanya diperlukan dengan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.
24		Data disimpan dalam basis data (<i>database</i>) atau media penyimpanan elektronik.	Digunakan untuk menyatakan proses input/output yang berinteraksi dengan penyimpanan terstruktur (<i>Database</i> , <i>Data warehouse</i> , Sistem).

Sumber : Mulyadi 2023

2.2.4 Pengertian Persediaan Material

Persediaan material merupakan salah satu jenis persediaan yang memiliki peran strategis dalam mendukung proses produksi maupun pelayanan dalam suatu organisasi, baik yang bergerak disektor manufaktur, jasa, maupun utilitas publik. Persediaan ini umumnya berbentuk bahan-bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses operasional perusahaan, dan bukan dimaksudkan untuk dijual secara langsung kepada pelanggan.

(Mulyadi, 2022) material merupakan bagian dari persediaan yang terdiri atas bahan baku, bahan pembantu, atau suku cadang yang disimpan dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Mulyadi menyebutkan bahwa pengelolaan persediaan material harus dilakukan secara hati-hati karena berfungsi sebagai pendukung utama bagi kelangsungan proses produksi atau jasa.

2.2.5 Jenis-Jenis Persediaan

Persediaan (inventory) merupakan salah satu elemen penting dalam manajemen operasional dan rantai pasok (*supply chain management*). Dalam lima tahun terakhir, banyak ahli menyoroti bahwa persediaan tidak hanya dipandang sebagai stok barang, tetapi juga sebagai instrumen strategis dalam menjaga kesinambungan produksi, efisiensi biaya, serta kepuasan konsumen. Berikut adalah klasifikasi persediaan menurut beberapa pakar dan hasil penelitian terbaru:

1) Persediaan bahan baku (*raw material inventory*)

Bahan baku merupakan jenis persediaan utama yang dibutuhkan dalam memulai suatu proses produksi. Menurut (Susanti, R. & Astuti, 2019), keberadaan persediaan bahan baku memiliki peranan penting dalam meminimalkan risiko keterlambatan produksi akibat ketidakpastian pasokan. Oleh karena itu, pengelolaan bahan baku dipandang sebagai strategi krusial dalam mendukung keberlangsungan aktivitas operasional perusahaan.

2) Persediaan barang dalam proses (*work in process/WIP inventory*)

Barang dalam proses atau WIP adalah persediaan berupa produk setengah jadi yang masih menjalani tahap pengolahan. (Suhardi, A., & Prasetyo, 2020) mengemukakan bahwa jenis persediaan ini muncul akibat adanya perbedaan waktu antar tahapan dalam proses produksi. Keberadaan WIP juga sering kali dijadikan tolok ukur efisiensi produksi, sebab jumlah WIP yang berlebihan dapat menandakan adanya hambatan atau ketidakefisienan pada alur produksi.

3) Persediaan barang jadi (*finished goods inventory*)

Persediaan barang jadi adalah produk akhir yang telah selesai diproduksi dan siap dipasarkan atau dijual kepada konsumen. (Hidayat, A., & Nuraini, 2021) menegaskan bahwa ketersediaan barang jadi memiliki keterkaitan erat dengan kualitas pelayanan kepada pelanggan. Jumlah barang jadi yang kurang dapat menurunkan tingkat kepercayaan konsumen, sedangkan kelebihan barang jadi dapat menimbulkan beban biaya penyimpanan yang tinggi.

4) Persediaan barang penolong atau MRO (*Maintenance, Repair, and Operating Supplies*)

Persediaan MRO meliputi barang-barang pendukung aktivitas produksi yang tidak secara langsung masuk ke dalam produk akhir, misalnya pelumas, suku cadang, maupun peralatan kerja. Menurut (Mulyadi et al 2022), jenis persediaan

ini kerap kurang mendapat perhatian, padahal ketersediaannya berperan besar dalam menjamin keberlangsungan proses operasional perusahaan.

5) Persediaan pengaman (*safety stock*)

Safety stock merupakan cadangan tambahan yang disediakan perusahaan guna mengantisipasi ketidakpastian baik dari sisi permintaan maupun pasokan. (Wibowo, H., & Hartanto, 2022), menunjukkan bahwa keberadaan safety stock efektif dalam mencegah terjadinya kekosongan persediaan, terutama pada kondisi pasar yang tidak stabil dan rantai pasok yang terganggu, seperti yang terjadi selama pandemi COVID-19.

6) Persediaan antisipasi (*anticipation inventory*)

Persediaan antisipasi disiapkan perusahaan untuk menghadapi variasi permintaan musiman atau kebutuhan khusus pada periode tertentu, misalnya saat promosi. (Kurniawan, F., & Sari, 2023) menjelaskan bahwa perusahaan, baik di bidang ritel maupun manufaktur, biasanya menyimpan persediaan antisipasi menjelang puncak permintaan, seperti periode hari raya atau akhir tahun.

7) Persediaan transit atau *pipeline inventory*

Pipeline inventory adalah persediaan yang masih dalam proses pengiriman, baik dari pemasok menuju perusahaan maupun dari perusahaan ke pihak distributor. (Rahmawati, 2023) menyatakan bahwa jumlah pipeline inventory sangat dipengaruhi oleh faktor jarak geografis serta efektivitas sistem transportasi. Persediaan jenis ini semakin memiliki peranan penting dalam konteks rantai pasok global.

8) Persediaan spekulatif (*speculative inventory*)

Persediaan spekulatif disimpan untuk mengantisipasi potensi kenaikan harga bahan baku atau risiko kelangkaan di masa mendatang. (Santoso, B., & Dewi, 2024) menegaskan bahwa strategi penyimpanan spekulatif banyak diterapkan pada industri yang memiliki tingkat fluktuasi harga tinggi, seperti industri energi, logam, maupun pangan.

2.3 Penelitian Terdahulu

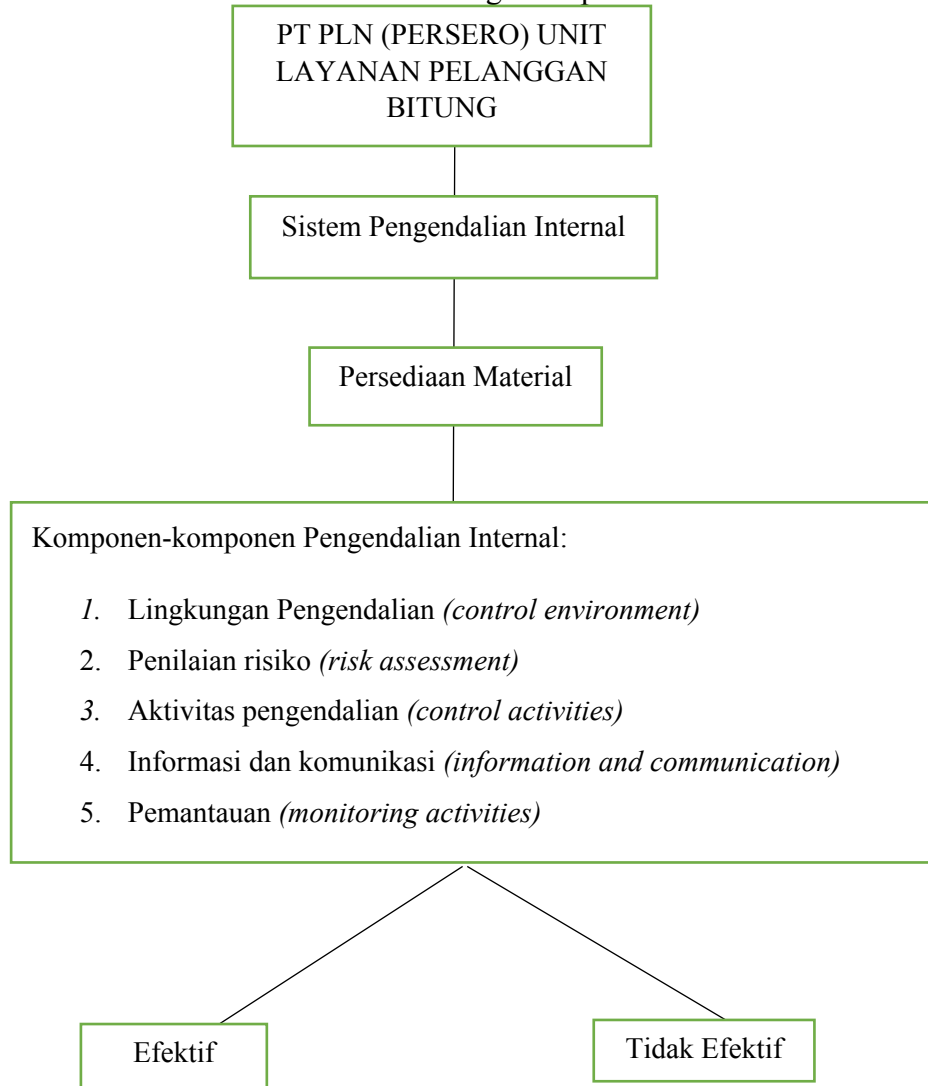
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti & Tahun	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	(Ningsih, 2023)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Persediaan Material Pada PT PLN ULP Metro	Fokus pada pengendalian internal persediaan material di PT PLN	Lokasi berbeda (PLN ULP Metro vs PLN ULP Bitung)
2	(Irman Amri, Sanny Hahury, 2020)	Analisis Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Material pada PT PLN UP3 Sorong dengan Metode EOQ	Sama-sama membahas pengendalian persediaan di PLN	Pendekatan kuantitatif dengan EOQ, bukan sistem internal kontrol
3	(Putri, 2023)	Analisis Pengendalian Internal Atas Pelaksanaan Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2tl) Pada Masa Pandemi Covid 19 Di Pt.Pln (Persero) Ulp Kenten Palembang	Sama-sama fokus pada sistem pengendalian internal persediaan material di unit PLN.	Metro vs Bitung (perbedaan wilayah operasional dan potensi perbedaan SOP internal).
4	(Hasyim et al., 2024)	Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Spare Part pada PT Trakindo Makassar	Sama-sama meneliti sistem pengendalian internal pada persediaan	Objek penelitian: PT Trakindo Makassar (spare part) vs PT PLN ULP Bitung (material).
5	(Pratiwi et al., 2021)	Evaluasi Risiko dan Pengendalian dalam Pengelolaan Persediaan Material	Penekanan pada identifikasi dan mitigasi risiko pengendalian persediaan	Pendekatan lebih ke manajemen risiko saja tanpa analisa aktivitas pengendalian rinci

Sumber : Penulis (2025)

2.4 Kerangka Berpikir

Gambar 2. 1 kerangka berpikir



Sumber : Penulis (2025)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta-fakta serta karakteristik dari objek yang diteliti, yakni sistem pengendalian internal atas persediaan material. Pendekatan kualitatif digunakan karena penelitian ini bertujuan untuk memahami fenomena secara mendalam melalui interaksi langsung dengan subjek penelitian, tanpa menggunakan perhitungan statistik kuantitatif.

Peneliti berupaya untuk memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai bagaimana sistem pengendalian internal diterapkan dalam pengelolaan persediaan material pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Bitung. Data diperoleh melalui proses wawancara, dan observasi lapangan. Seluruh data yang dikumpulkan dianalisis secara deskriptif untuk menemukan pola, hubungan, serta kelemahan dan kelebihan dalam sistem yang diterapkan.

Dengan demikian, jenis penelitian ini termasuk dalam penelitian studi kasus, karena berfokus pada satu objek penelitian secara mendalam dan menyeluruh, yaitu Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Material di PT PLN (Persero) ULP Bitung.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Bitung, yang merupakan perusahaan listrik milik negara yang bergerak dalam produksi tenaga listrik di daerah Bitung. Perusahaan ini berkomitmen untuk mengelola bisnis pembangkit yang lebih terfokus dan efisien, guna meningkatkan keandalan serta keamanan dalam penyediaan listrik kepada masyarakat. Lokasi perusahaan berada di JL. W.R. Maramis, Kadootan, Kec, Madidir, Kota Bitung, Sulawesi Utara, 995513. Rentang waktu pelaksanaan dari 03 Februari 2025 sampai dengan 31 Mei 2025.

3.3 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder:

1. Data primer merupakan informasi yang didapatkan dari hasil interaksi wawancara. Penulis mengumpulkan informasi dengan cara melakukan penelitian langsung di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Bitung melalui proses wawancara.
2. Data sekunder merupakan informasi yang didapatkan secara tidak langsung berupa bukti seperti buku, catatan, formulir, atau laporan historis yang telah disusun dalam arsip (dokumen) baik yang dipublikasikan maupun yang tidak.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Peneliti menggunakan teknik dalam pengumpulan data dengan metode Observasi, Wawancara dan Dokumentasi.

1. Observasi

Dengan teknik ini, peneliti melakukan pengamatan langsung di bagian PPADM dan bagian Gudang untuk memahami penerapan sistem pengendalian atas persediaan material di perusahaan. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat menyaksikan secara langsung proses pengendalian internal dan mengidentifikasi praktik yang efektif serta masalah yang mungkin timbul dalam implementasinya.

2. Wawancara

Teknik ini dilakukan dengan melakukan wawancara di bagian TL PPADM, TL TEL dan bagian Gudang yang berhubungan atau yang terlibat dalam proses pengendalian internal atas persediaan material perusahaan. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mendapatkan informasi yang lebih mengenai sistem pengendalian internal atas persediaan material.

3. Dokumentasi

Teknik ini mencakup pengumpulan serta analisis dokumen-dokumen seperti:

- a. Surat permintaan barang (SPB)
- b. Berita acara penerimaan barang (BAPB)
- c. Kartu persediaan barang (KPB)
- d. Berita acara serah terima barang (BAST)

yang berhubungan dengan sistem persediaan material di perusahaan. Tujuan dari teknik ini adalah untuk memperoleh data yang dapat mendukung analisis serta memberikan pemahaman yang lebih mengenai informasi yang didapat dari wawancara dan observasi.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu proses mencari dan mengolah data penelitian sehingga menjadi informasi yang dapat dipahami oleh orang lain. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Metode analisis ini melibatkan pengumpulan, pengelompokkan, pemrosesan, dan penafsiran data terkait sistem pengendalian atas persediaan material, sehingga mampu memberikan pemahaman yang jelas tentang isu yang diteliti. Data yang telah terkumpul akan di analisis untuk menarik kesimpulan mengenai sistem pengendalian internal atas persediaan material di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Bitung.

Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan tahap – tahap sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan informasi dan data yang mencakup latar belakang perusahaan, struktur organisasi, serta deskripsi jabatan, serta dengan dokumen yang berkaitan dengan pengendalian internal untuk persediaan material, seperti kartu persediaan, formulir penerimaan, formulir pengeluaran, dan formulir untuk perhitungan fisik atau stock opname.
- 2) Menganalisis informasi mengenai sistem pengendalian internal atas persediaan yang telah diperoleh. Setelah data dikumpulkan, peneliti selanjutnya menganalisis sistem pengendalian internal yang ada untuk persediaan tersebut.
- 3) Menyusun kesimpulan mengenai sistem pengendalian pada sistem pengendalian atas persediaan material.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Awal perkembangan ketenagalistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, ketika pemerintah kolonial Belanda mendirikan pembangkit listrik pertama. Pada masa itu, terdapat perusahaan tenaga listrik yang beroperasi untuk kepentingan umum bernama *NV. NIGM*. Awalnya, perusahaan ini bergerak di bidang gas, namun kemudian memperluas usahanya ke sektor tenaga listrik.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada 17 Agustus 1945, para pemuda nasionalis mengambil alih perusahaan listrik tersebut dan menyerahkannya kepada Pemerintah Republik Indonesia.

Selanjutnya, pada 27 Oktober 1945, di tengah masa perjuangan mempertahankan kemerdekaan, dibentuklah Departemen Listrik dan Gas di bawah Dinas Pekerjaan Umum dan Energi atas inisiatif Presiden Soekarno. Tanggal tersebut kini diperingati sebagai Hari Listrik dan Gas Nasional.

Pada 1 Januari 1961, departemen tersebut berubah menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN). Namun, pada 1 Januari 1965, BPU-PLN berhenti beroperasi dan dilakukan pemisahan fungsi antara kelistrikan dan gas: sektor listrik menjadi Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan sektor gas menjadi Perusahaan Gas Negara (PGN).

Tahun 1994 menjadi tonggak penting bagi PLN karena statusnya berubah dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Perubahan ini merupakan bagian dari kebijakan pemerintah yang membuka kesempatan bagi pihak swasta untuk berperan serta dalam penyediaan tenaga listrik nasional.

4.1.2 Profil Perusahaan

Nama Instansi : PT PLN (Persero) ULP Bitung

Alamat : Jl. Babe Palar, Kadodoan, Madidir, Kota Bitung

Telepon : +62821-8728-0841

Moto : Torang Ada For Bekeng Terang

Gambar 4. 1 Gedung Kantor PT PLN ULP BITUNG



Sumber : PLN 2025

4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi PT. PLN (Persero) sebagai berikut:

1. Visi

“Menjadi Perusahaan Listrik Terkemuka se-Asia Tenggara dan #1 Pilihan Pelanggan untuk Solusi Energi”

2. Misi

- a. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- b. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- d. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

4.1.4 Logo Perusahaan

Gambar 4. 2 Logo PLN



Sumber : Wikipedia

Logo perusahaan merupakan suatu identitas dari perusahaan tersebut yang dapat memudahkan pelanggan mengingat atau mengenali perusahaan tersebut. Setiap elemen-elemen yang ada pada logo tersebut mempunyai arti atau makna tersendiri bagi perusahaan tersebut. Berikut arti dari logo PT PLN (Persero):

1. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Persegi panjang vertikal mempunyai arti bahwa perusahaan dapat atau bisa diandalkan untuk menjadi sumber penerangan bagi masyarakat. Sedangkan warna kuning melambangkan ke Maha Kuasaan Tuhan dan tugas serta kewajiban yang ada dipundak perusahaan.

2. Petir atau Kilat

Lambang kilat merah mempunyai arti yaitu dapat menunjukkan kinerja yang baik yang dapat dilakukan oleh pegawai PT PLN (Persero). Serta warna merah yang memiliki arti keberanian bagi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Tiga Gelombang

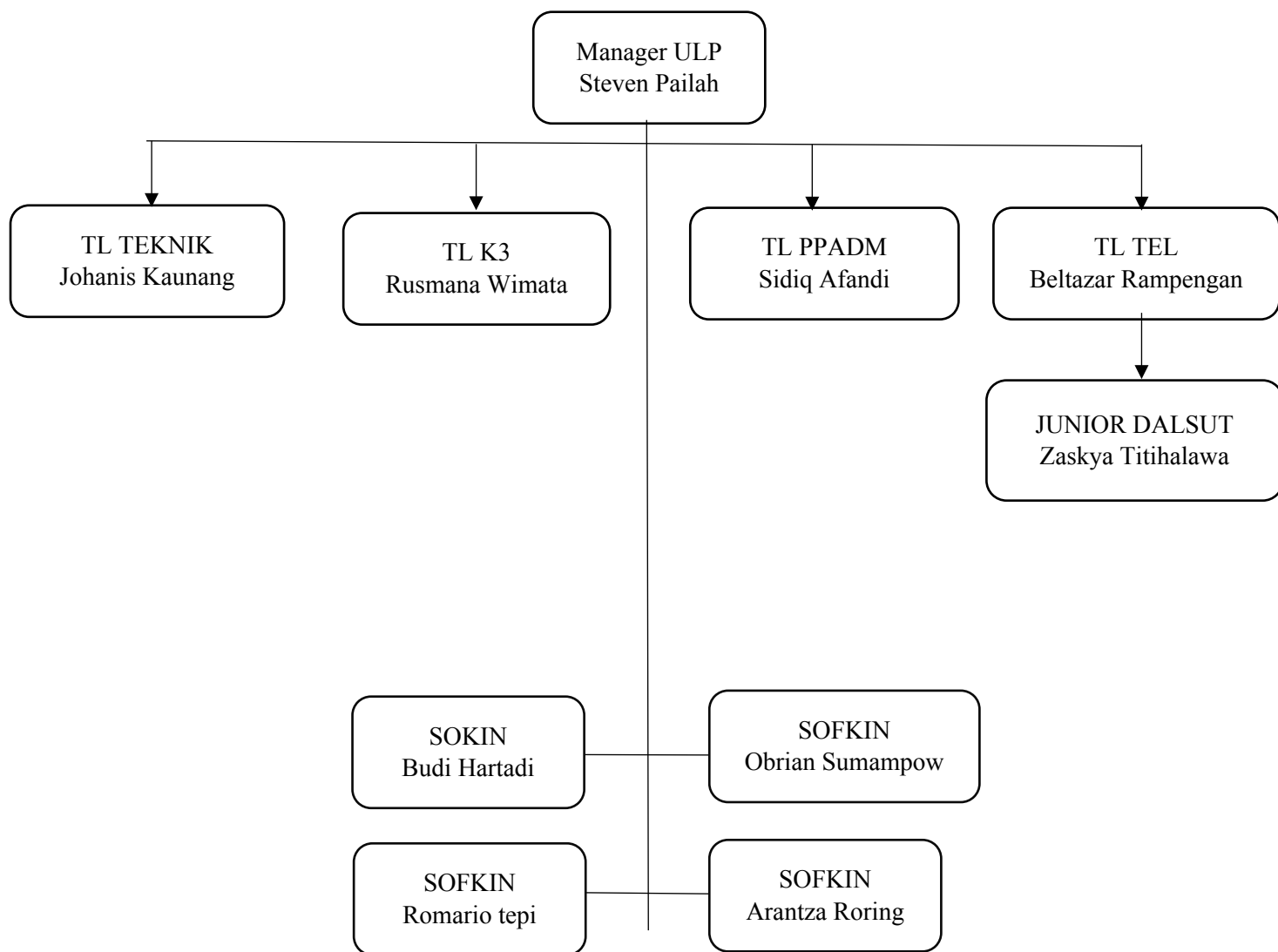
Tiga gelombang udara warna biru mempunyai arti ion listrik yang mampu menjadi media penyalur listrik bagi masyarakat. Sedangkan warna biru memiliki arti kesetiaan dan pengabdian perusahaan kepada masyarakat.

4.1.5 Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan, struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting karena berfungsi sebagai pedoman dalam pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab antar bagian. Struktur organisasi juga menunjukkan

bagaimana alur koordinasi dan hubungan kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien. Berikut ini adalah struktur organisasi PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Bitung :

Gambar 4. 3 Struktur Organisasi



Sumber : Penulis 2025

4.1.6 Deskripsi Pekerjaan

Dalam menjalankan aktivitasnya, setiap bagian memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Untuk memahami hal tersebut, uraian berikut menyajikan deskripsi pekerjaan dari masing-masing bagian yang terlibat.

1. Manager

Manajer Unit Layanan Pelanggan (ULP) merupakan pejabat tertinggi di lingkungan unit yang bertugas mengoordinasikan, mengawasi, serta menilai seluruh kegiatan operasional dan administratif. Posisi ini memiliki peranan strategis dalam memastikan keberlangsungan pelayanan kelistrikan kepada masyarakat dan menjaga kinerja unit agar selaras dengan visi serta misi PT PLN (Persero).

Adapun tanggung jawab utama manajer mencakup:

- a. Menentukan arah kebijakan operasional unit dengan berpedoman pada arahan PT PLN (Persero) Wilayah dan UP3 sebagai induk pelaksana pelayanan pelanggan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap proses distribusi tenaga listrik, pelayanan pelanggan, serta pengelolaan keuangan dan aset material.
- c. Mengoordinasikan seluruh tim yang terdiri dari bagian teknis, administrasi, dan keselamatan kerja agar bekerja secara terintegrasi.
- d. Menyusun laporan kinerja secara periodik yang memuat capaian pelayanan, kendala lapangan, dan rekomendasi perbaikan sistem.
- e. Mengambil keputusan strategis terkait penyediaan material, penanganan gangguan listrik, serta pelayanan pengaduan pelanggan.

Selain itu, manajer memiliki tanggung jawab dalam memastikan penerapan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) melalui praktik transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi pengelolaan sumber daya perusahaan.

2. Team Leader (TL) Teknik

Bagian Teknik berperan penting dalam menjamin keberlangsungan penyaluran energi listrik kepada pelanggan. Seorang Team Leader (TL) Teknik bertanggung jawab atas kegiatan pemeliharaan jaringan distribusi, instalasi gardu, serta seluruh pekerjaan teknis terkait.

Tugas utama TL Teknik meliputi:

- a. Merencanakan dan mengawasi aktivitas pemeliharaan jaringan distribusi tegangan menengah dan rendah.
- b. Memastikan pelaksanaan kegiatan teknis sesuai dengan prosedur operasional dan standar keselamatan kerja (K3).
- c. Mengevaluasi kondisi jaringan listrik untuk mencegah terjadinya gangguan dan kerusakan.
- d. Berkoordinasi dengan bagian PPADM dan K3 terkait pengadaan material serta perizinan kerja lapangan.
- e. Menyusun laporan teknis yang memuat data pemeliharaan, gangguan, serta realisasi kegiatan pemulihan jaringan.

Posisi ini menuntut ketelitian, kemampuan analisis teknis yang baik, serta kecepatan dalam pengambilan keputusan di lapangan.

3. Team Leader (TL) PPADM (Perencanaan, Pengadaan, Administrasi, dan Material)

Bagian PPADM memiliki fungsi utama dalam mengelola kegiatan administratif yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan material, proses pengadaan, serta administrasi unit.

Tanggung jawab TL PPADM meliputi:

- a. Menganalisis kebutuhan material berdasarkan data historis serta proyeksi kegiatan teknis.
- b. Mengajukan permintaan pembelian dan melakukan koordinasi dengan bagian logistik mengenai ketersediaan barang.
- c. Mengawasi keluar-masuknya material di gudang agar sesuai dengan dokumen pendukung seperti kartu stok, surat jalan, dan berita acara penerimaan.
- d. Mengelola pencatatan administrasi serta keuangan internal terkait transaksi persediaan.
- e. Menjamin ketepatan data dalam sistem pencatatan manual maupun digital, serta melakukan rekonsiliasi dengan bagian akuntansi.

Jabatan ini menjadi penghubung antara bidang teknis dan administratif, sehingga ketelitian dan pemahaman terhadap sistem pengendalian internal menjadi kompetensi utama.

4. Team Leader (TL) K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Bagian K3 berfungsi untuk memastikan terciptanya lingkungan kerja yang aman, sehat, dan sesuai dengan standar operasional PT PLN (Persero).

Adapun tugas utama TL K3 antara lain:

- a. Menerapkan kebijakan K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan) berdasarkan pedoman PLN.
- b. Mengidentifikasi potensi bahaya dan risiko kerja, serta menyusun strategi mitigasi.
- c. Menyelenggarakan pelatihan keselamatan dan melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai maupun tenaga lapangan.
- d. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap alat pelindung diri (APD) dan perlengkapan keselamatan listrik.
- e. Menyusun laporan kejadian kecelakaan kerja beserta rekomendasi tindakan perbaikan.

Bagian ini memiliki peran penting dalam memastikan seluruh kegiatan operasional PLN ULP Bitung berjalan dengan risiko minimal sesuai prinsip *Zero Accident Policy*.

5. Team Leader (TL) TEL (Telekomunikasi dan Informasi Listrik)

Bagian TEL bertanggung jawab atas pengelolaan sistem komunikasi dan informasi yang mendukung operasional kelistrikan.

Tanggung jawab TL TEL meliputi:

- a. Mengembangkan serta memelihara sistem komunikasi antar unit, termasuk jaringan data internal PLN.
- b. Mengelola perangkat komunikasi dan sistem pemantauan kelistrikan berbasis teknologi informasi.
- c. Mengawasi kelancaran sistem data pelanggan dalam *Customer Information System* (CIS) dan sistem penagihan.
- d. Melakukan pemeliharaan berkala terhadap infrastruktur telekomunikasi dan perangkat pendukung operasional.
- e. Menyusun laporan kinerja sistem informasi serta memberikan rekomendasi pengembangan teknologi yang lebih efisien.

Bagian TEL menjadi elemen penting dalam mendukung digitalisasi PLN, guna meningkatkan efisiensi kerja, integrasi data, serta percepatan pelayanan kepada pelanggan.

6. Junior DALSUT (Distribusi Aliran Listrik dan Sumber Tegangan)

Junior DALSUT merupakan pelaksana teknis di lapangan yang bertugas menjaga kelancaran distribusi tenaga listrik.

Tugasnya meliputi:

- a. Melakukan inspeksi dan pemeliharaan jaringan distribusi sesuai instruksi TL Teknik.
- b. Menangani perbaikan atas gangguan pada jaringan distribusi.
- c. Melakukan pemeriksaan peralatan listrik seperti trafo, MCB, dan sambungan pelanggan.
- d. Menyusun laporan hasil kegiatan lapangan dan menyampaikannya kepada atasan langsung.

Posisi ini menjadi garda terdepan PLN dalam menjamin pasokan listrik tetap stabil dan andal di wilayah kerja ULP Bitung.

7. SOFKIN (Staff Operasional dan Fisik Kinerja Internal)

Bagian SOFKIN memiliki tanggung jawab dalam mendukung administrasi internal serta aktivitas operasional harian unit.

Tugas pokoknya mencakup:

- a. Mengelola dokumen administratif seperti surat keluar, laporan kerja, serta arsip data pelanggan.
- b. Membantu penyusunan laporan mingguan dan bulanan yang terkait dengan kinerja unit.
- c. Melakukan verifikasi terhadap laporan kegiatan dari tim lapangan.
- d. Mengawasi kelancaran penginputan data ke dalam sistem internal perusahaan.

SOFKIN berperan sebagai penghubung administratif antara manajemen dan tim teknis, sekaligus meningkatkan efisiensi proses birokrasi internal.

8. SOKIN (Staff Operasional dan Keuangan Internal)

Bagian SOKIN bertugas dalam pengelolaan aspek keuangan dan akuntansi di tingkat unit layanan pelanggan.

Ruang lingkup tanggung jawabnya meliputi:

- a. Mengatur pencatatan transaksi keuangan harian, baik penerimaan maupun pengeluaran kas.

- b. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan agar sesuai dengan dokumen pendukung.
- c. Membantu penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan bulanan.
- d. Mengawasi penggunaan dana operasional agar sesuai dengan kebijakan PT PLN (Persero).
- e. Berkoordinasi dengan auditor internal dalam kegiatan pemeriksaan keuangan.

Bagian ini memiliki peran sentral dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi pengelolaan keuangan di lingkungan ULP Bitung.

Struktur organisasi PT PLN (Persero) ULP Bitung mencerminkan pembagian kerja yang terintegrasi antara fungsi teknis, administratif, keselamatan, dan keuangan. Setiap bagian berperan saling melengkapi untuk mencapai tujuan utama perusahaan, yaitu menyediakan tenaga listrik yang andal, efisien, serta berkelanjutan bagi masyarakat. Implementasi sistem pengendalian internal yang kuat pada setiap bagian menjadi faktor penting dalam meningkatkan efisiensi operasional, melindungi aset perusahaan, dan memperkuat kualitas pelayanan kepada pelanggan.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Gambaran Umum Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Material di PT PLN (Persero) ULP Bitung

Berdasarkan hasil observasi lapangan, wawancara, dan penelaahan dokumen yang dilakukan, diketahui bahwa PT PLN (Persero) ULP Bitung telah menerapkan sistem pengendalian internal atas persediaan material yang berpedoman pada kebijakan perusahaan berskala nasional. Sistem tersebut bertujuan untuk menjamin seluruh tahapan pengelolaan material — mulai dari penerimaan, penyimpanan, distribusi, hingga pencatatan — berjalan sesuai dengan prosedur resmi yang ditetapkan.

Pelaksanaan sistem ini terpusat di unit gudang material, yang memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola persediaan serta menyusun laporan kepada bagian administrasi dan manajer ULP. Setiap pergerakan barang, baik keluar maupun masuk, disertai dengan dokumen pendukung seperti Surat Permintaan

Barang (SPB), Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), dan Kartu Persediaan Barang (KPB). Meskipun sebagian proses masih dilakukan secara manual melalui formulir fisik, beberapa data juga diinput ke dalam SAP Logistic Module, yaitu sistem aplikasi internal PLN untuk keperluan pelaporan dan pemantauan di tingkat pusat.

Namun, hasil penelitian mengindikasikan bahwa efektivitas sistem masih belum optimal. Terdapat hambatan dalam proses pencatatan dan pelaporan akibat keterlambatan pembaruan data antara bagian gudang dan administrasi. Selain itu, belum adanya integrasi penuh antar unit kerja menyebabkan informasi stok terkini tidak selalu akurat secara real-time. Faktor sumber daya manusia turut memengaruhi efektivitas sistem, khususnya dalam hal ketelitian dan kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku.

4.2.2 Sistem akuntansi Persediaan di PT PLN ULP Bitung

Sistem akuntansi persediaan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Bitung berfungsi sebagai alat utama dalam pengelolaan dan pengendalian material yang digunakan dalam kegiatan operasional, pemeliharaan, serta perluasan jaringan listrik. Sistem ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran material tercatat secara akurat, terotorisasi, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sebagai entitas milik negara, PT PLN ULP Bitung menerapkan sistem yang mengacu pada prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan dan standar pengendalian internal perusahaan (SOP PLN).

1. Dokumen yang Terkait

Efektivitas sistem akuntansi persediaan sangat dipengaruhi oleh kelengkapan dan keakuratan dokumen yang digunakan dalam setiap tahap transaksi. Dokumen berfungsi sebagai alat bukti, sarana kontrol, dan dasar pencatatan dalam sistem akuntansi. Tanpa dukungan dokumen yang valid, sistem tidak dapat menjamin keandalan data maupun mendeteksi kesalahan dengan tepat waktu.

Pada PT PLN (Persero) ULP Bitung, dokumen yang digunakan dalam proses akuntansi persediaan meliputi:

1. Surat Permintaan Barang (SPB) – formulir yang diajukan oleh bagian pemakai (user) untuk meminta material dari gudang.

2. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) – bukti resmi penerimaan material dari pemasok ke gudang.
3. TUG 1 dan TUG 2 – formulir pencatatan keluar-masuk material dari gudang.
4. TUG 9 – bon pengeluaran material yang ditandatangani oleh bagian gudang dan user sebagai bukti penggunaan.
5. Kartu Persediaan Barang (KPB) – dokumen fisik untuk mencatat saldo awal, mutasi, dan saldo akhir setiap jenis material.
6. Laporan Mutasi Persediaan – laporan bulanan yang dibuat oleh bagian PPADM sebagai bentuk rekonsiliasi antara catatan gudang, sistem, dan laporan akuntansi.

Temuan (Seftyananta et al., 2024) menyatakan bahwa penggunaan dokumen fisik yang dikombinasikan dengan pencatatan digital merupakan bentuk kontrol ganda (*dual control*) yang efektif untuk mencegah manipulasi data. Namun, penelitian mereka juga menekankan bahwa ketidakkonsistenan antara dokumen manual dan sistem elektronik dapat menimbulkan risiko selisih stok dan salah saji laporan keuangan—hal yang juga ditemukan dalam praktik di PLN ULP Bitung

2. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi Pembelian (*Procurement*)

Fungsi ini bertanggung jawab terhadap seluruh proses pengadaan material, mulai dari perencanaan kebutuhan, pemilihan pemasok, hingga penerbitan Purchase Order (PO). Bagian pembelian melakukan evaluasi terhadap pemasok berdasarkan kualitas barang, harga, dan ketepatan waktu pengiriman. Setiap transaksi pembelian harus melalui otorisasi dari pejabat berwenang sebagai bentuk pengendalian internal.

b. Fungsi Penerimaan (*Receiving Section*)

Bagian ini bertugas menerima dan memeriksa barang yang dikirim oleh pemasok. Pemeriksaan dilakukan berdasarkan kesesuaian antara dokumen PO, Surat Jalan, dan kondisi fisik material. Setelah proses verifikasi selesai, bagian penerimaan membuat Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) yang ditandatangani oleh petugas terkait sebagai bukti resmi penerimaan.

c. Fungsi Pergudangan (*Warehouse*)

Bagian gudang memiliki peran penting dalam penyimpanan, pengamanan, dan pengelolaan material. Setiap barang yang masuk dicatat dalam Kartu Stok (Stock Card) dan disimpan berdasarkan klasifikasi material. Gudang juga melakukan stok opname secara berkala untuk mencocokkan data fisik dengan catatan administrasi. Hasil opname dilaporkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan penyesuaian jika ditemukan selisih.

d. Fungsi Pengguna Material (User/Operasional)

Bagian ini terdiri dari unit operasional lapangan yang menggunakan material untuk kegiatan pemeliharaan dan pembangunan jaringan listrik. Pengguna mengajukan permintaan material melalui Formulir Permintaan Material (MRF) yang kemudian disetujui oleh kepala unit. Setelah kegiatan selesai, pengguna wajib melaporkan realisasi penggunaan material serta mengembalikan sisa barang (jika ada) ke gudang dengan dokumen Bukti Retur Barang.

e. Fungsi Akuntansi dan Keuangan

Bagian akuntansi melakukan pencatatan setiap transaksi persediaan ke dalam sistem akuntansi terkomputerisasi PLN, seperti SAP (System Application and Product). Fungsi ini juga bertugas melakukan rekonsiliasi antara catatan buku besar (ledger) dengan saldo persediaan fisik dari bagian gudang untuk memastikan keakuratan laporan keuangan. Semua transaksi yang dicatat harus didukung oleh dokumen sah seperti BAPB, PO, dan Material Issue Slip.

f. Fungsi Pengawasan Internal (*Internal Control Unit/ICU*)

Unit ini melakukan audit internal terhadap kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan dan pengelolaan material. Pemeriksaan dilakukan untuk menilai kepatuhan terhadap SOP, keabsahan dokumen, serta efektivitas pengendalian fisik dan administratif. ICU juga memberikan rekomendasi perbaikan sistem apabila ditemukan kelemahan atau potensi risiko kehilangan material.

g. Fungsi Manajemen (Supervisor/Manajer ULP)

Manajer ULP bertanggung jawab terhadap seluruh keputusan strategis terkait pengelolaan material. Fungsi ini memberikan otorisasi atas transaksi besar seperti pembelian dan penghapusan material, serta memantau laporan mutasi dan hasil pemeriksaan internal. Evaluasi dilakukan secara periodik untuk

memastikan efektivitas sistem akuntansi persediaan dan pengendalian internal di setiap bagian.

4.2.3 Analisis Berdasarkan Komponen COSO

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian di PT PLN (Persero) ULP Bitung telah menunjukkan struktur organisasi yang jelas dengan pembagian tanggung jawab yang terarah. Setiap pegawai memiliki uraian tugas dan wewenang yang terdokumentasi secara formal. Manajer ULP berperan sebagai pengawas utama penerapan kebijakan pengendalian internal, sementara bagian teknik dan PPADM melaksanakan kegiatan operasional serta pencatatan transaksi material.

Budaya kerja di PLN ULP Bitung berorientasi pada nilai integritas, tanggung jawab, dan akuntabilitas, sejalan dengan misi perusahaan yang menekankan transparansi pelayanan publik. Meskipun demikian, masih terdapat kekurangan dalam hal pelatihan rutin mengenai sistem pengendalian internal dan penggunaan aplikasi logistik, yang berdampak pada kurangnya pemahaman staf terhadap pentingnya dokumentasi dan pengendalian dokumen.

Dengan demikian, lingkungan pengendalian di ULP Bitung dapat dikategorikan cukup memadai, namun perlu diperkuat melalui peningkatan kompetensi SDM serta evaluasi kepatuhan prosedural secara berkala.

b. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

PLN ULP Bitung telah melakukan identifikasi risiko secara umum terhadap kegiatan operasional, termasuk risiko kehilangan material, kesalahan pencatatan, keterlambatan distribusi, dan potensi kecurangan. Pemeriksaan fisik persediaan dilakukan secara berkala melalui *stock opname* bulanan dan triwulanan untuk memastikan kesesuaian antara catatan administrasi dan kondisi aktual di gudang.

Namun, perusahaan belum memiliki peta risiko (*risk mapping*) atau dokumentasi formal mengenai manajemen risiko persediaan. Akibatnya, upaya mitigasi cenderung bersifat reaktif, bukan preventif. Contohnya,

koreksi stok baru dilakukan setelah temuan audit internal menunjukkan adanya ketidaksesuaian.

Hal ini menandakan bahwa kesadaran terhadap risiko sudah ada, tetapi penerapan penilaian risiko masih sederhana dan belum terstruktur sesuai standar *Enterprise Risk Management (ERM)* dari COSO. Oleh karena itu, diperlukan sistem manajemen risiko yang terdokumentasi dan terintegrasi untuk mendukung pengendalian yang bersifat preventif dan berkelanjutan.

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian di ULP Bitung dilaksanakan melalui sistem otorisasi berlapis dalam setiap transaksi material. Permintaan dari bagian lapangan harus disetujui oleh kepala bagian teknik dan diverifikasi oleh PPADM sebelum diserahkan ke gudang. Proses pengeluaran barang dilakukan hanya berdasarkan dokumen resmi yang telah disahkan oleh pejabat berwenang.

Pengendalian fisik juga diterapkan melalui pembatasan akses gudang, penggunaan Kartu Persediaan Barang, serta dokumentasi transaksi seperti Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPPB) dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).

Meski demikian, sistem ini belum sepenuhnya terdigitalisasi. Proses pencatatan manual sering menimbulkan keterlambatan pelaporan dan kesalahan input. Hasil wawancara menunjukkan adanya selisih stok fisik dengan catatan administrasi, khususnya untuk material berukuran kecil dan bernilai rendah.

Oleh karena itu, efektivitas aktivitas pengendalian dapat ditingkatkan dengan mengoptimalkan digitalisasi sistem logistik dan melakukan pelatihan aplikasi secara rutin.

d. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

PLN ULP Bitung menggunakan dua sistem informasi, yakni dokumen manual dan aplikasi SAP *Logistic*. Setiap penerimaan dan pengeluaran barang dicatat secara manual terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke sistem. Komunikasi antarbagian dilakukan melalui surat resmi, grup internal, dan rapat koordinasi bulanan.

Kelemahan utama terletak pada keterlambatan pembaruan data karena belum adanya sistem sinkronisasi *real-time* antara bagian gudang dan administrasi. Selain itu, tidak semua pegawai memiliki akses terhadap sistem SAP, yang menyebabkan keterlambatan penyampaian informasi. Secara umum, sistem komunikasi dan informasi sudah berjalan, tetapi perlu ditingkatkan melalui perluasan akses digital dan penerapan pelacakan transaksi elektronik guna memperkuat transparansi dan akuntabilitas.

e. Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Pemantauan dilakukan melalui dua mekanisme: pengawasan rutin oleh PPADM dan gudang, serta audit internal berkala oleh PLN UP3 Manado. Pemeriksaan meliputi evaluasi kesesuaian catatan, keakuratan dokumen, serta kepatuhan terhadap prosedur.

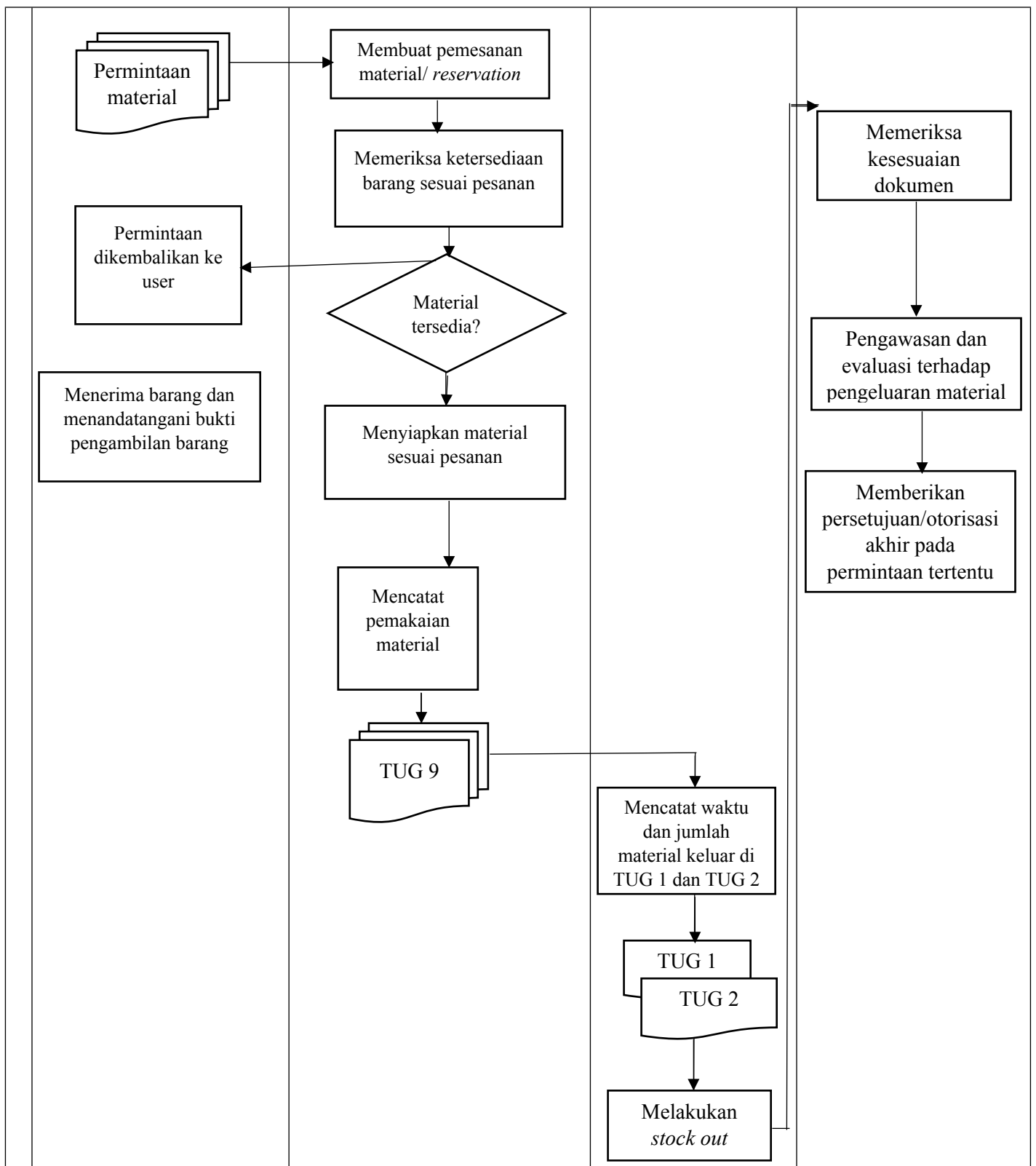
Namun, kegiatan pemantauan masih bersifat administratif tanpa indikator kinerja (KPI) yang jelas. Temuan audit lebih bersifat korektif dibandingkan analitis. Misalnya, koreksi stok dilakukan tanpa disertai analisis penyebab mendalam.

Dengan demikian, meskipun fungsi pemantauan telah berjalan, implementasinya belum mencapai tahap *continuous improvement* sesuai kerangka COSO. Diperlukan laporan evaluasi berkala yang berisi analisis penyebab dan rekomendasi perbaikan untuk mencegah kesalahan berulang.

4.2.4 Flowchart Pemakaian Material

Tabel 4. 1 Flowchart pemakaian material

	USER	GUDANG	SPV	MANAJER
--	------	--------	-----	---------



Sumber : Data Olahan

Berdasarkan flowchart pemakaian material pada PT PLN (Persero) ULP Bitung, proses diawali oleh user dengan melakukan permintaan material melalui

dokumen TUG 9 (bon pengeluaran material). Selanjutnya, dibagian gudang melakukan pemeriksaan dan memberikan persetujuan atas permintaan tersebut sebagai bentuk pengendalian awal. Setelah disetujui, gudang memeriksa ketersediaan material. Apabila material tersedia, SPV menyiapkan material sesuai pesanan, melakukan proses *stock out*, serta mencatat waktu dan jumlah material yang keluar pada dokumen TUG 1 (mencatat pengeluaran material dari gudang) dan TUG 2 (mencatat penerimaan material). Kemudian, user menerima material dan menandatangani bukti pengambilan barang.

Sementara itu, manajer berperan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses pengeluaran material, memastikan bahwa seluruh prosedur telah sesuai dengan ketentuan perusahaan, serta memberikan otorisasi bila diperlukan pada permintaan material tertentu. Jika material tidak tersedia, maka permintaan akan dikembalikan kepada user untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.

4.3 Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan telaah dokumen, dapat dikatakan bahwa PT PLN (Persero) ULP Bitung telah menerapkan sejumlah prosedur pengendalian internal atas persediaan material sesuai kebijakan perusahaan, namun efektivitasnya belum sepenuhnya optimal terutama akibat keterbatasan digitalisasi, sumber daya manusia, dan koordinasi antarunit. Temuan menunjukkan adanya pencatatan ganda (manual lalu diinput ke SAP), selisih antara stok fisik dan catatan administrasi pada beberapa item, serta mekanisme pemantauan yang masih bersifat korektif daripada preventif.

4.3.1 Pembahasan Berdasarkan Komponen COSO

1. Pengendalian Internal (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian di ULP Bitung menunjukkan struktur organisasi dan pembagian tugas yang terdokumentasi sehingga menyediakan fondasi yang relatif kuat untuk pengendalian persediaan. Posisi manajerial tampak berperan dalam pengawasan prosedur, dan deskripsi tugas tiap bagian (TL Teknik, TL PPADM, gudang, dll.) telah diuraikan secara formal. Namun, kecukupan pelatihan rutin dan sosialisasi terhadap prosedur (termasuk

penggunaan modul logistik SAP) masih terbatas—hal ini mengurangi efektivitas pengendalian yang bergantung pada kompetensi personel. Peningkatan kapabilitas SDM dan penguatan budaya kepatuhan perlu menjadi prioritas agar lingkungan pengendalian benar-benar mendukung pengendalian operasional dan pelaporan.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

ULP Bitung telah mengenali risiko-risiko operasional terkait persediaan seperti kehilangan material, kesalahan pencatatan, dan keterlambatan distribusi; praktik *stock-opname* rutin (bulanan/triwulanan) menunjukkan upaya deteksi selisih stok. Namun penelitian menemukan belum adanya dokumentasi peta risiko (risk mapping) yang sistematis dan terstruktur sehingga tindakan mitigasi lebih banyak bersifat reaktif. Tanpa risk mapping dan prioritas risiko berbasis dampak/probabilitas, alokasi sumber daya mitigasi cenderung tidak optimal. Oleh karena itu, implementasi kerangka manajemen risiko persediaan akan membantu transformasi pengendalian dari reaktif menjadi preventif.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian yang tercatat meliputi otorisasi permintaan (verifikasi TL Teknik dan PPADM), pembatasan akses gudang, penggunaan formulir/formulir TUG (TUG 9, TUG 1, TUG 2), serta pendokumentasian (BAPB, BAST, KPB). Mekanisme ini merupakan praktik baik karena menyediakan kontrol berbasis dokumen dan pembagian wewenang. Namun, kelemahan signifikan terdapat pada proses hybrid manual → SAP: pencatatan manual yang baru kemudian diinput ke SAP menyebabkan keterlambatan pembaruan stok dan meningkatkan risiko kesalahan entri serta manipulasi dokumen. Selain itu, material bernilai kecil seringkali kurang mendapat perhatian sehingga rawan selisih dan kehilangan. Untuk memperkuat aktivitas pengendalian, diperlukan digitalisasi proses transaksi keluar/masuk (mis. *mobile entry*/scan saat serah terima) serta pengaturan kontrol khusus untuk item bernilai rendah tetapi berisiko tinggi (frekuensi penggunaan tinggi).

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem informasi saat ini memadukan catatan manual dan modul SAP; komunikasi antarbagian dilakukan melalui surat resmi, grup internal, dan rapat koordinasi. Keterbatasan akses SAP untuk seluruh pegawai terkait dan tidak tersinkronisasinya pembaruan real-time menyebabkan keterlambatan informasi bagi pengambil keputusan. Literasi sistem dan akses terbatas menciptakan jalur komunikasi yang kurang lancar antar gudang, PPADM, dan akuntansi. Perluasan hak akses terkendali, standardisasi format pelaporan elektronik, dan pemanfaatan fitur pelacakan transaksi pada SAP dapat meningkatkan kecepatan dan kualitas informasi.

5. Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Pemantauan dilakukan melalui pengawasan rutin unit terkait dan audit internal berkala dari UP3 Manado. Namun pelaksanaan monitoring cenderung administratif tanpa indikator kinerja (KPI) yang jelas serta kurangnya analisis akar penyebab ketika ditemui selisih stok. Pemantauan yang efektif harus mencakup KPI (mis. akurasi stok, waktu siklus pemenuhan permintaan, frekuensi selisih per item), laporan trend, dan mekanisme tindak lanjut yang terstruktur (root cause analysis, action plan, verifikasi tindak lanjut). Tanpa elemen-elemen tersebut, kegiatan pemantauan hanya akan menghasilkan koreksi satu kali tanpa perbaikan berkelanjutan.

4.3.2 Kelemahan Utama dan Penyebab Mendasar

Dari analisis diatas dapat diringkas kelemahan utama sebagai berikut:

1. Proses pencatatan bersifat *hybrid* manual—SAP sehingga menyebabkan keterlambatan pembaruan data dan meningkatkan risiko *human error*.
2. Keterbatasan kompetensi dan pelatihan SDM terhadap sistem pengendalian dan aplikasi logistik, mengurangi kepatuhan terhadap SOP.
3. Belum adanya *risk mapping* dan KPI terukur sehingga mitigasi sering bersifat ad hoc.
4. Pengawasan terhadap item bernilai rendah kurang memadai, sehingga selisih dan kehilangan lebih sering terjadi pada kategori ini.

Penyebab mendasar mencakup: kendala anggaran untuk otomasi penuh, prioritas operasional yang menekan waktu pelaksanaan *stock opname*, dan

belum optimalnya integrasi antara unit teknis (user) dan administrasi (PPADM/gudang).

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem pengendalian internal atas persediaan material pada PT PLN (Persero) ULP Bitung, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian telah dilaksanakan sesuai pedoman perusahaan, namun efektivitasnya belum sepenuhnya optimal. Penerapan prinsip-prinsip dasar pengendalian internal berdasarkan kerangka COSO sudah terlihat melalui struktur organisasi yang jelas, pembagian wewenang dan tanggung jawab yang terarah, serta prosedur otorisasi berlapis dalam setiap transaksi material.

Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala seperti keterlambatan pelaporan akibat sistem pencatatan ganda (manual dan SAP), keterbatasan akses digital antarbagian, serta belum adanya indikator kinerja (KPI) yang jelas dalam kegiatan pemantauan. Kondisi ini mengakibatkan selisih data antara stok fisik dan administrasi, serta menghambat efektivitas proses pengawasan.

Secara umum, sistem pengendalian internal atas persediaan material di PT PLN (Persero) ULP Bitung berada pada kategori cukup baik, namun masih memerlukan peningkatan dalam hal integrasi teknologi, konsistensi pelaksanaan prosedur, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM).

5.2 Rekomendasi

1. Digitalisasi penuh sistem logistik dan pencatatan persediaan, agar data stok dapat diperbarui secara real time dan mengurangi risiko kesalahan input.
2. Pelatihan berkala bagi pegawai terkait penggunaan sistem SAP Logistic dan prosedur pengendalian internal guna meningkatkan kepatuhan dan akurasi pelaporan.
3. Penerapan indikator kinerja (KPI) dalam kegiatan monitoring untuk mengukur efektivitas pengendalian persediaan, seperti tingkat akurasi stok dan waktu pemrosesan permintaan.
4. Peningkatan koordinasi antarbagian melalui integrasi data dan komunikasi digital agar proses otorisasi dan pelaporan menjadi lebih efisien.

5. Audit internal berbasis analisis penyebab (*root cause analysis*) untuk mendorong perbaikan berkelanjutan serta memperkuat prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan kerja.

Dengan penerapan rekomendasi tersebut, diharapkan efektivitas sistem pengendalian internal atas persediaan material di PT PLN (Persero) ULP Bitung dapat meningkat dan mendukung pencapaian efisiensi operasional perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- (COSO), T. committee S. O. of the T. C. (2020). Compliance Risk Management: Applying the Coso Erm Framework. *Coso*. <https://www.coso.org/Shared Documents/Compliance-Risk-Management-Appling-the-COSO-ERM-Framework.pdf>
- Apriyani, D., & Kusuma, I. C. (2025). *Prosedur Pembelian Persediaan Barang di Lembaga Pengkajian Pangan , Obat-obatan , dan Kosmetika Majelis Ulama Indonesia (LPPOM MUI)*. 4, 7553–7560.
- Chandra, R. F., Satria, H., Novrina, P. D., Nasution, F. B., & Setiawan, E. (2024). Pengendalian Internal Atas Penggunaan Sistem Pembayaran Quick Response Code Indonesia Standart (QRIS) Pada UMKM Kepripyecerite. *Jurnal Ilmiah Raflesia Akuntansi*, 10(2), 772–778.
<https://doi.org/10.53494/jira.v10i2.606>
- Ginting, D. (2025). *Average Cost Method in Inventory Valuation: Stability vs. Real Asset Reflection*.
- Hasyim, N., Rajmiati, A., & Nasir, M. (2024). *Analysis of Material Inventory Control System in Logistics Warehouse at PT PLN (Persero) UP3 South Makassar*. 3(1), 52–59.
- Hidayat, A., & Nuraini, S. (2021). *Persediaan barang jadi dan pengaruhnya terhadap pelayanan pelanggan*.
- Irman Amri, Sanny Hahury, I. J. L. (2020). *Analisis Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Material pada PT PLN UP3 Sorong dengan menggunakan metode Economic Order Quantity*.
- Juliyanti, R., & Syauqi, A. (2025). *Inventory Valuation Methods and Tax Avoidance Practices in Manufacturing Companies*.
- Seftyananta, R., Shalshabilla, I., Rachmawan, R. A., & Susilo, D. E. (2024).

Analisis Peran Sistem Informasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Persediaan Barang Dagang Pada PT. Mayora Indah Tbk. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 04(02), 74–82. <http://jurnal.bsi.ac.id/index.php/jasika74>

Setiawati, A. D. dan L. (2011). *Sistem informasi akuntansi : perancangan, proses dan penerapan*.

Siregar, H. (2021). *Efektivitas metode perpetual dalam meningkatkan pengendalian persediaan*.

Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia. (2024). *Buletin Implementasi Volume 4. “Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 202 Tahun 2024”*. 4, 1–14. https://web.iaiglobal.or.id/assets/files/file_berita/Buletin_Implementasi_4.pdf

Sudarmanto, E. (2021). *Desain penelitian bisnis: Pendekatan kuantitatif*.

Suhardi, A., & Prasetyo, H. (2020). *Analisis persediaan barang dalam proses pada industri manufaktur*.

Susanti, R. & Astuti, D. (2019). *Manajemen persediaan bahan baku dalam mendukung kelancaran produksi*.

Tumiwa, J., Rorong, I., & Londa, V. (2022). Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada CV. Sentosa Abadi Manado. *Analisis Pengendalian... 4175 Jurnal EMBA*, 5(3), 4175–4184. <http://kbbi.web.id/optimal>.

Wibowo, H., & Hartanto, A. (2022). *Peran safety stock dalam mengurangi risiko stockout*.

Widyastuti, F., & Pratiwi, R. (2021). *sistem pencatatan persediaan perpetual berbasis digital*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan dan Jawaban

1. Bagaimana sistem pengendalian internal atas persediaan material diterapkan di PLN ULP Bitung saat ini?

Kami menerapkan sistem pengendalian internal berdasarkan prinsip pemisahan fungsi antara bagian pembelian, penerimaan, gudang, dan akuntansi. Setiap transaksi material seperti penerimaan, pengeluaran, maupun retur barang selalu disertai dokumen resmi seperti Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), Kartu Persediaan Barang (KPB), dan Bukti Pengeluaran Material. Semua proses harus mendapatkan otorisasi dari pejabat berwenang.

2. Bagaimana proses pengadaan material dilakukan?

Proses pengadaan dimulai dari permintaan kebutuhan material oleh bagian pengguna melalui *Material Request Form* (MRF). Setelah disetujui oleh supervisor, bagian pembelian mengajukan *Purchase Order* (PO) ke pemasok. Ketika barang datang, bagian penerimaan memeriksa kualitas dan kuantitasnya sesuai PO, lalu dibuatkan BAPB sebagai bukti penerimaan resmi.

3. Apakah dilakukan pemeriksaan fisik terhadap persediaan secara berkala?

Ya, kami melakukan *stock opname* setiap akhir bulan dan juga pemeriksaan mendadak oleh unit pengendalian internal. Hasil pemeriksaan ini dibandingkan dengan catatan administrasi untuk mendeteksi adanya selisih stok, kehilangan, atau kerusakan barang.

4. Apa tantangan terbesar dalam pengendalian persediaan material di ULP Bitung?

Tantangan terbesar adalah masih adanya pencatatan manual sehingga rawan terjadi kesalahan input dan keterlambatan informasi. Selain itu, beberapa material memiliki masa pakai lama dan penyimpanan terbatas, sehingga membutuhkan manajemen stok yang ketat.

5. Apakah pernah ditemukan perbedaan antara stok fisik dan catatan?

Pernah, tetapi dalam jumlah kecil. Biasanya disebabkan oleh kesalahan pencatatan manual atau keterlambatan pelaporan dari lapangan. Setiap perbedaan langsung dianalisis dan dibuatkan jurnal koreksi setelah disetujui oleh bagian akuntansi dan manajer unit.

6. Apa harapan PLN ULP Bitung terhadap sistem pengendalian internal ke depan?
Kami berharap sistem pengendalian internal dapat sepenuhnya terintegrasi secara digital. Dengan begitu, pencatatan menjadi lebih akurat, laporan bisa diperoleh secara real-time, dan risiko kehilangan atau salah saji data bisa diminimalkan. Tujuan akhirnya adalah meningkatkan efisiensi dan pelayanan kepada pelanggan.

Lampiran 2 Dokumentasi



Surat Keterangan Plagiasi



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. 111/AK/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	:	Priselia Claudia Wantaseng
NIM	:	21043018
Program Studi	:	Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan
Judul Skripsi/TA	:	Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Material pada PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Bitung
Pembimbing Utama	:	Jeffry Otniel Rengku, SE.Ak.,MM
Persentase	:	23%
Tanggal Pengecekan	:	21 Oktober 2025

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

Manado, 21 Oktober 2025
Operator Cek Plagiasi

Dominikus Andreo Maryadi, M.Ak
NIP. 199609102024061001

**Catatan: lampirkan hasil cek plagiat*

Lembar Konsultasi

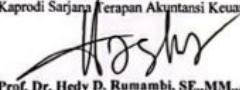
Lembar Konsultasi Pembimbing 1

Lembar Pembimbing 1

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Material Pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Bitung
 Nama Mahasiswa : Priselita Claudia Wantaseng NIM. 21 043 018
 Nama Pembimbing : Jeffry O. Rengku, SE.,MM.,Ak.,CA

No.	Tgl.	Uraian	Tanda tangan
1	10/10/2015	penulisan sp bimbingan	
2	10/10/2015	Perbaiki bab 1 Latar Belakang	
3	13/10/2015	Tambahkan referensi jurnal ilmiah	
4	14/10/2015	Perbaiki bab 2 Keskutatan terdahulu dan kerangka berpikir	
5	14/10/2015	Perbaiki bab 3 sumber data yg di dapat / wawancara ke bagian mana?	
6	15/10/2015	Sinkronisasi bab 4 dengan bab 3 sebelumnya	
7	15/10/2015	kesimpulannya dibuat langsung menjawab rumusan masalah	
8	16/10/2015	Daftar pustaka harus pakai mendeley	
9			
10			
11			
12			

Menyetujui : Ketua Jurusan,  Raymond F. Lombot, SE.,MSi NIP. 197402112003121002	Divalidasi oleh: Kaprodi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan,  Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE.,MM.,Ak.,CA,CSRS NIP. 197002051998022000
--	--

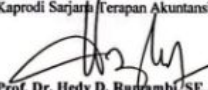
Lembar Konsultasi Pembimbing 2

Lembar Pembimbing 2

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Material Pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Bitung
 Nama Mahasiswa : Priselvia Claudia Wantaseng NIM. 21 043 018
 Nama Pembimbing : Jacqueline G. Wenas, SE.,MSA.,Ak

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	10/10/25	Revisi penulisan sesuai Sistematika skripsi	
2	13/10/25	- Bab II kerangka SA Persediaan & Konsep - kerangka Persediaan (Bab III). dimana, dimana.	
3	14/10/25	- Sistematika penulisan : bab, bab, bab - Konsep SPI ; flowchart (Bab II) (Sistematika)	
4	17/10/25	- Bab IV deskripsi & dgn tabel hasil penelitian, menguraikan Konsep (Bab I)	
5	18/10/25	- Kesimpulan & rekomendasi : hrs fiktif - Rangkuman : lmk & parbit	
6	19/10/25	- Lampiran : kerangka kerangka dokumentasi penelitian	
7	20/10/25	1. Formulir & dokumen sesuai dr. Persediaan (Bab. IV)	
8	20/10/25	2. Surat & lampiran & di revisi	
9		3. Bab V & lampiran ke Ujian Skripsi	
10			
11			
12			

Menyetujui ; Ketua Jurusan,  Raymond F. Rombot, SE.,MSi NIP. 197402162003121002	Divalidasi oleh; Kaprodi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan,  Prof. Dr. Hedy D. Ruzambi, SE.,MM.,Ak.,CA.,CSRS NIP. 197002051998022000
---	--