

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal persediaan suku cadang pada PT New Ratna Motor cabang Slamet Riyadi, peneliti dapat memberikan kesimpulan bahwa pelaksanaan pengendalian internal persediaan suku cadang pada PT New Ratna Motor cabang Slamet Riyadi telah efektif. Perusahaan memiliki SOP dan instruksi kerja yang jelas untuk memudahkan dalam pelaksanaan tanggung jawab setiap karyawan pada tiap divisi. Setiap aktivitas usaha yang berkaitan dengan suku cadang memiliki prosedur yang jelas dalam pengendalian internal, terdapat dokumen dan otorisasi dari pihak yang berwenang, sehingga implementasi dari pengendalian internal persediaan suku cadang telah dilaksanakan dengan baik.

5.2 Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah:

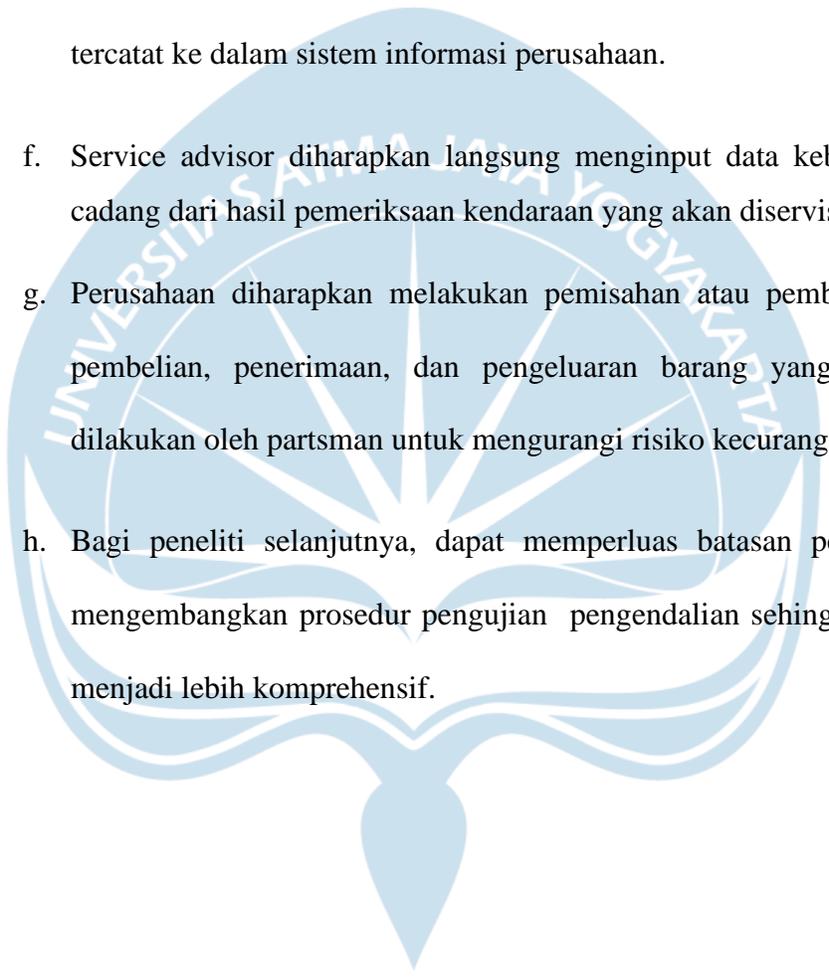
1. Penelitian ini terbatas hanya pada persediaan suku cadang yang terdapat pada gudang PT New Ratna Motror cabang Slamet Riyadi dan tidak termasuk persediaan kendaraan untuk dijual.

2. Peneliti tidak dapat mengikuti kegiatan *stock opname* karena hanya berlangsung pada akhir Juni dan akhir Desember atau dalam keadaan tertentu.

5.3 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah terlaksana, penulis memberikan saran kepada perusahaan yang dapat dijadikan pertimbangan dalam melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal persediaan suku cadang sebagai saran perbaikan. Saran yang diusulkan oleh penulis yaitu:

- a. Melaksanakan penataan arsip perusahaan secara lebih tertata dan teratur untuk menjaga arsip tetap rapi dan mudah dicari jika terdapat suatu hal yang memerlukan penggunaan arsip lama.
- b. Partsman dapat memanfaatkan dokumen pemesanan atau fotokopi dokumen pemesanan suku cadang dicocokkan dengan *delivery note* untuk mengecek kecocokan pemesanan dengan barang datang. Aktivitas ini mendukung kelengkapan informasi suku cadang yang diterima.
- c. Melaksanakan pengamanan gudang yang lebih melalui penambahan CCTV dan perbaikan bagian gudang yang rusak untuk mengurangi risiko kehilangan suku cadang.

- d. Memperketat aturan karyawan yang memiliki otoritas untuk memasuki ruangan gudang.
 - e. Penggunaan kembali barcode scanner yang agar persediaan lebih udah tercatat ke dalam sistem informasi perusahaan.
 - f. Service advisor diharapkan langsung menginput data kebutuhan suku cadang dari hasil pemeriksaan kendaraan yang akan diservis.
 - g. Perusahaan diharapkan melakukan pemisahan atau pembagian fungsi pembelian, penerimaan, dan pengeluaran barang yang selama ini dilakukan oleh partsman untuk mengurangi risiko kecurangan.
 - h. Bagi peneliti selanjutnya, dapat memperluas batasan penelitian dan mengembangkan prosedur pengujian pengendalian sehingga penelitian menjadi lebih komprehensif.
- 

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2012. Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Akmal. 2007. Pemeriksaan Intern (Internal Audit), Catatan ke-2. PT Indeks, Jakarta
- Arens, Alvin A., Elder, Randal J, Beasley, dan S. Mark. 2003. Auditing Issurance Service: An Integrated Approach. Ninth Edition. New Jersey, Prentice Hall.
- Ayagre, Philip, Ishmael Appiah-Gyamerah and Joseph Nartey, 2014. The effectiveness of Internal Control Systems of banks: The case of Ghanaian banks, International Journal of Accounting and Financial Reporting 2014, Vol. 4, No. 2
- Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission (COSO). 2013. Internal Control-Integrated Framework. Durham.
- Jusup, Al Haryono. 2014. Auditing (Pengauditan Berbasis ISA). Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YPKN. Publik. Edisi ke 2. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Lalang, Felix Drejeg. 2019. Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Di Toserba Sambipitu. Skripsi. Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Atma Jaya Yogyakarta
- Li Xiao, 2020. The effectiveness of internal control and innovation performance: An intermediary effect based on corporate social responsibility. PLoS ONE 15(6)
- Mardiasmo. 2009. Akuntansi Sektor Publik. Andi Offset, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Buku Satu Edisi ke 6. Salemba Empat: Jakarta.
- Mulyadi.2014. Sistem Akuntansi. Edisi ketiga. Salemba Empat, Jakarta.
- Nurhayati, Fitria. Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Pada Koperasi Ristono, Agus. 2013. Manajemen Persediaan. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Sugiyono, 2016. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: PT Alfabet.
- Tunnakotta, Theodorus M. 2012. Audit Berbasis ISA (International Standards On Auditing). Salemba Empat: Jakarta

Yakubu, Ibrahim Nandom, Mohammed Mubarik Alhassan, Abdul-Nasiru Iddrisu Alhassan, Jamaldeen Adam, and Mujeeb Rahman Sumaila, 2017. The Effectiveness of Internal Control System in Safeguarding Assets in the Ghanaian Banking Industry: (The Case of Agricultural Development Bank), *International Journal of Management and Commerce Innovations* Vol. 5, Issue 1, pp: (544-557), Month: April - September 2017





Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian



SURAT KETERANGAN

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Rafael Esavenda Kristian
NPM : 170423307
Fakultas : Bisnis & Ekonomika
Universitas : Atma Jaya Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian skripsi di PT New Ratna Motor dengan judul "Evaluasi Efektifitas Sistem Pengendalian Internal Pada Persediaan Suku Cadang di PT New Ratna Motor" pada tanggal 12 Agustus 2021.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Semarang, 13 Agustus 2021

PT. NEW RATNA MOTOR
SEMARANG - INDONESIA

Diah Kurnia R
Diah Kurnia R

Internal Audit Departemen

PT. NEW RATNA MOTOR

Gedung MG Setos Lantai 6, Jl. Inspeksi, Gejahmada, Semarang 50133, Indonesia
Phone +62 24 3516972 Fax +62 24 3513339 Email : newratna@nasmoco.co.id Website : www.nasmoco.co.id

Towards Excellence

Checklist Sistem Pengendalian Internal Barang Dagang

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan
I. Lingkungan Pengendalian				
1.	Apakah perusahaan memiliki kode etik ?	✓		
2.	Apakah terdapat kebijakan untuk mengkomunikasikan kode etik ke semua level organisasi ?	✓		
3.	Apakah ada prosedur perekrutan karyawan ?	✓		
4.	Apakah terdapat kebijakan untuk mengkomunikasikan komitmen perusahaan terhadap integritas dan perilaku etis kepada mitra usaha, pemasok, distributor penjualan, dan mitra usaha lainnya ?	✓		
5.	Apakah terdapat program pelatihan karyawan yang mengkomunikasikan komitmen perusahaan terhadap integritas dan perilaku etis ?	✓		
6.	Apakah terdapat kebijakan untuk mengkomunikasikan etika yang ditetapkan oleh manajemen senior kepada manajemen persediaan ?	✓		
7.	Apakah terdapat proses evaluasi kinerja individu dan kelompok berdasarkan standar perilaku yang ditetapkan perusahaan ?	✓		
8.	Apakah terdapat komitmen manajemen terhadap integritas dan perilaku etis dalam pengendalian persediaan ?	✓		
9.	Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi yang tertulis secara resmi ?	✓		
10.	Apakah perusahaan memiliki komite audit?	✓		

11.	Apakah terdapat diskripsi pekerjaan yang menguraikan tanggung jawab pengendalian persediaan ?	✓		
12.	Apakah ada program pelatihan mengenai implementasi prosedur pembelian, penerimaan, pengelolaan, dan perpindahan persediaan?	✓		
13.	Apakah terdapat kebijakan penerimaan persediaan hanya jika dokumen pesanan pembelian telah disetujui oleh pihak berwenang ?	✓		
14.	Apakah terdapat kebijakan penyesuaian perhitungan fisik harus melewati persetujuan karyawan independen atau pihak yang memiliki otoritas ?	✓		
15.	Apakah terdapat kebijakan pengeluaran persediaan hanya jika dokumen barang keluar telah disetujui oleh pihak yang berwenang ?	✓		
16.	Apakah terdapat pemisahan tugas dalam pengendalian persediaan ?	✓		
17.	Apakah terdapat evaluasi individu periodik berdasarkan kinerja ?	✓		
18.	Apakah terdapat kebijakan mengenai sanksi kepada karyawan atas tindakan tidak jujur, illegal, atau tidak etis ?	✓		
II. Penilaian Risiko				
1.	Apakah struktur organisasi meliputi struktur manajemen?	✓		
2.	Apakah terdapat kebijakan penentuan tingkat minimum dan maksimum persediaan dimiliki oleh perusahaan ?	✓		

3.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses perencanaan dan pengendalian persediaan ?	✓		
4.	Apakah terdapat risiko dari lingkungan eksternal yang mungkin dihadapi perusahaan ?	✓		
5.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses pembelian persediaan ?	✓		
6.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal penerimaan persediaan ?	✓		
7.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses pengeluaran / mutasi persediaan ?	✓		
8.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi dalam pengendalian persediaan secara fisik ?	✓		
9.	Apakah terdapat penilaian risiko yang mempertimbangkan transaksi penerimaan, pengeluaran / mutasi, dan perhitungan persediaan tanpa otorisasi ?	✓		
10.	Apakah manajemen memastikan melakukan identifikasi risiko-risiko tersebut ?	✓		
11.	Apakah terdapat penilaian kecurangan terkait kehilangan dan penggelapan persediaan ?	✓		
12.	Apakah terdapat proses identifikasi risiko yang mempertimbangkan perubahan peraturan pemerintah, ekonomi, dan lingkungan tempat perusahaan beroperasi ?	✓		
III. Aktivitas Pengendalian				
1.	Apakah terdapat dokumen mengenai prosedur dan kebijakan perusahaan atas pembelian,	✓		

	penerimaan, pengelolaan, dan perpindahan persediaan ?			
2.	Apakah fungsi pembelian persediaan terpusat ?	✓		
3.	Apakah terdapat prosedur pembatasan akses ke database persediaan ?	✓		
4.	Apakah terdapat dokumen pesanan pembelian ?	✓		
5.	Apakah terdapat prosedur mengenai pengecekan kualitas, kuantitas, dan akurasi persediaan yang diterima dengan order pembelian ?	✓		
6.	Apakah terdapat prosedur untuk selalu melakukan <i>update</i> atas penerimaan persediaan ?	✓		
7.	Apakah terdapat kebijakan mengenai pengembalian persediaan yang tidak sesuai pesanan kepada <i>supplier</i> ?	✓		
8.	Apakah terdapat pencatatan persediaan masuk dan keluar	✓		
9.	Apakah terdapat kebijakan mengenai banyaknya perhitungan fisik persediaan dilakukan dalam satu tahun ?	✓		
10.	Apakah terdapat prosedur perhitungan fisik persediaan ?	✓		
11.	Apakah terdapat dokumen perhitungan fisik persediaan ?	✓		
12.	Apakah terdapat dokumen permintaan pengiriman persediaan?	✓		
13.	Apakah terdapat prosedur mengenai pengecekan kualitas, kuantitas, akurasi persediaan yang akan dikirimkan dengan dokumen permintaan pengeluaran/mutasi persediaan dari gudang ke toko ?	✓		
14.	Apakah terdapat prosedur untuk selalu melakukan <i>update</i> atas	✓		

	persediaan keluar atau pengeluaran / mutasi persediaan ?			
15.	Apakah terdapat prosedur pemisahan atas persediaan <i>slow moving</i> , persediaan rusak, dan usang sebelum persediaan dihapus?	✓		
16.	Apakah terdapat prosedur untuk selalu melakukan <i>update</i> atas persediaan <i>slow moving</i> , persediaan rusak, usang, dan dibuang ?	✓		
17.	Apakah perusahaan menerapkan manajemen persediaan ?	✓		
18.	Apakah terdapat <i>checklist</i> penilaian sendiri untuk inspeksi dan penerimaan persediaan ?	✓		
19.	Apakah terdapat <i>checklist</i> penilaian sendiri untuk pengiriman dan persediaan keluar ?	✓		
20.	Apakah perusahaan memiliki peralatan pemindai kode bar dalam menghitung persediaan ?		✓	
21.	Apakah terdapat prosedur penyimpanan persediaan ?	✓		
22.	Apakah persediaan diasuransikan oleh perusahaan ?	✓		
23.	Apakah <i>forecast</i> penjualan digunakan sebagai dasar untuk perencanaan persediaan ?	✓		
24.	Apakah lokasi penyimpanan persediaan efisien ?	✓		
25.	Apakah gudang atau tempat penyimpanan persediaan perusahaan telah dipasang CCTV ?	✓		
26.	Apakah perusahaan menyewa tenaga <i>outsourc</i> e seperti petugas keamanan untuk menjaga tempat penyimpanan persediaan ?	✓		
27.	Apakah terdapat kebijakan manajemen yang mendukung audit	✓		

	dan peningkatan sistem pengendalian internal persediaan ?			
28.	Apakah terdapat pemisahan tugas antara bagian pembelian, penerimaan persediaan, gudang, akuntansi, dan keuangan ?	✓		
IV. Informasi dan Komunikasi				
1.	Apakah perusahaan menggunakan teknologi informasi komunikasi dalam pengendalian persediaan ?	✓		
2.	Apakah terdapat pengendalian persediaan untuk memastikan informasi yang dibutuhkan tersedia dan mendukung berfungsinya komponen lainnya dari pengendalian internal ?	✓		
3.	Apakah terdapat sistem informasi yang dapat menangkap sumber data internal dan eksternal ?	✓		
4.	Apakah terdapat sistem informasi yang dapat mengubah data relevan menjadi informasi ?	✓		
5.	Apakah terdapat sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi secara tepat waktu, akurat, lengkap, mudah diakses, terjaga, dan dapat diverifikasi ?	✓		
6.	Apakah sistem informasi yang dimiliki perusahaan mendukung pencapaian tujuan organisasi (pengendalian persediaan)?	✓		
7.	Apakah semua pihak telah mendapat informasi mengenai tanggungjawabnya terkait pengendalian persediaan ?	✓		
8.	Apakah terdapat sistem informasi yang memungkinkan perusahaan mengkomunikasikan informasi relevan dan tepat waktu kepada pihak eksternal seperti pemasok,	✓		

	<i>customers</i> , dan pihak eksternal lainnya terkait pengendalian persediaan ?			
V. Monitoring				
1.	Apakah perusahaan menggunakan sistem penilaian berkelanjutan dan/atau penilaian terpisah terhadap pengendalian persediaan?	✓		
2.	Apakah terdapat kebijakan yang menentukan bahwa kegiatan <i>monitoring</i> atas persediaan harus dilakukan secara berkala ?	✓		
3.	Apakah terdapat pihak yang melakukan pengecekan secara independen atas persediaan ?	✓		
4.	Apakah jika ditemukan pengendalian internal persediaan tidak efektif akan dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, manajemen senior, dan dewan komisaris ?	✓		
5.	Apakah manajemen melakukan tindakan korektif secara langsung jika ditemukan pengendalian internal persediaan tidak efisien ?	✓		



Gambar Lampiran 1: Ruang Kerja Partsman



Gambar Lampiran 2: Contoh Pengeluaran Suku Cadang



Gambar Lampiran 3: Tampilan CCTV Gudang



Gambar Lampiran 4: Ruang Gudang Bagian Belakang

PT. TOYOTA ASTRA MOTOR
SERVICE PARTS LOGISTIC DIVISION

DELIVERY NOTE

Approved For Supply

08

MAIN DEALER: PT. NEW RATNA MOTOR
 CUSTOMER NAME: PT. NASMOCO BENGAWAN MOTOR SLAMET RIYADI
 CUSTOMER ADDRESS: JL. SLAMET RIYADI NO. 55B RT. 001/001, SURABAYA

PAGE NO: 1 of 1

CUSTOMER CODE: 23007 ORDER NO: 061V0316 INVOICE NO: K05076
 TAM REF. NO.: ORDER TYPE: 1 INVOICE DATE: 22/01/2021
 DELIVERY DATE: 22/01/2021 REMARKS:

ITEM NO	PART NUMBER	PART NAME	QUANTITY		RETAIL PRICE	NET SALES PRICE	DISC. RATE
			ORDERED	ISSUED			
0001	04112-0C063	GASKET KIT, KNGJ NK-V	1	1	1.817,500	S	
0002	89780-71021	COMPUTER ASSY,	1	1	2.627,000		

INVOICE TOTAL

C. CUSTOMER

PT. TOYOTA ASTRA MOTOR
SERVICE PARTS LOGISTIC DIVISION

DELIVERY NOTE

Approved For Supply

08

MAIN DEALER: PT. NEW RATNA MOTOR
 CUSTOMER NAME: PT. NASMOCO BENGAWAN MOTOR SLAMET RIYADI
 CUSTOMER ADDRESS: JL. SLAMET RIYADI NO. 55B RT. 001/001, SURABAYA

PAGE NO: 1 of 1

CUSTOMER CODE: 23007 ORDER NO: 061W0719 INVOICE NO: K05077
 TAM REF. NO.: ORDER TYPE: 1 INVOICE DATE: 22/01/2021
 DELIVERY DATE: 22/01/2021 REMARKS:

ITEM NO	PART NUMBER	PART NAME	QUANTITY		RETAIL PRICE	NET SALES PRICE	DISC. RATE
			ORDERED	ISSUED			
0001	04009-80112	RKPLACKMNT KIT, BKGL. BUMP	1	1	23,500	S	

INVOICE TOTAL

C. CUSTOMER

Gambar Lampiran 5: Delivery Note

SUPPLY SLIP
FM-NRM-SVC-01.03

MOCO
Mr. HARTONO
DK. KEMBANGAN RT 03 RW 12
MANCASAN BAKI
KAB. SUKOHARJO, JAWA TENGAH

PT. NASMOCO BENGAWAN MO1
JL. SLAMET RIYADI 558
SURABAYA
Tlp : 0271-715355 Faks : 0271-711100
NPWP : 31.298.220.8.526.000
PKP : Tgl : 17/12/2010

Cust. No.	Order. No.	Invoice Date	Invoice. No.	Order Type	Correction	Time	Page
01V090003148	450482	17/12/2020	D-228942				1

Item	Location	Part No.	Part Name	Order Qty	Sold	Unit Price	Extended Amount	
1	J01-201	A-15601-BZ030	OIL FILTER AGYA/AVZ/RUS	PCS	1,00	24.545	23.318,00	5,00 %
2	J01-601	A-90430-12031	GASKET	PCS	1,00	8.182	7.773,00	5,00 %
3	C01-204	C-08880-83609	TMO 0 W-20 GOLD GLN	GLN	1,00	670.909	603.818,00	10,00 %
4	C02-204	H-02088-ADTEF-PC	ENGINE FLUSH	PCS	1,00	93.500	88.825,00	5,00 %
5	C02-210	H-08819-BAC01	AIR DIMENERAL	PCS	1,00	5.000	4.750,00	5,00 %

Sub Total 728.484,00 Harga Jual belum termasuk PPN Total Net Amount 728.484,00
Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan / ditukarkan. Jatuh Tempo : 17/12/2020

Remark	Manager	Peker :	Received by :	Cashier :
--------	---------	---------	---------------	-----------

Gambar Lampiran 7: Supply Slip



Gambar Lampiran 8: Pintu Masuk Ruang Gudang



Gambar Lampiran 9: Lorong Penghubung Ruang Gudang