

# Peranan Sistem Pengendalian Intern, Dalam Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Persediaan

**Januri**

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Email: [januri@umsu.ac.id](mailto:januri@umsu.ac.id)

## Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab ketidak akuratan data dalam daftar pemeriksaan persediaan barang yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan. Serta cara penerapan sistem pengendalian intern dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi persediaan yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan. Sementara teknik analisis data adalah metode deskriptif, metode data wawancara, menganalisa data serta dibandingkan dengan teori-teori, kemudian ditarik kesimpulan selanjutnya memberikan saran. Berdasarkan hasil penelitian ini Harga satuan yang tidak diisi di dalam daftar pemeriksaan tiap-tiap jenis persediaan barang. Hal tersebut dapat menyebabkan tidak akuratnya data yang bisa menjadi celah terjadinya fraud apabila harga satuan tidak dicantumkan di dalam daftar pemeriksaan.

**Kata kunci:** Sistem Pengendalian Intern, Persediaan, Efektivitas dan Efisiensi

## Pendahuluan

Salah satu fungsi operasi perusahaan yang perlu mendapat perhatian adalah persediaan. Persediaan merupakan salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar dalam perusahaan. Dimana persediaan dibutuhkan dalam kegiatan operasional perusahaan. Supaya penggunaan persediaan lebih efektif dan efisien, perusahaan memerlukan perencanaan dan pengendalian yang baik. Pengendalian di bidang persediaan sangatlah penting sebab persediaan merupakan aset terbesar perusahaan, dan sebagai pusat dari aktivitas dalam perusahaan. Mengingat arti penting dari persediaan maka diperlukan pengendalian yang efektif dan efisien agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Mengingat arti penting persediaan maka dibutuhkan pengendalian yang efektif dan efisien, serta untuk seberapa jauh hasil audit internal tersebut bermanfaat bagi manajemen dan bagaimana audit internal berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal persediaan pada perusahaan. Adapun fungsi dan tanggung jawab dari pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan perusahaan, menciptakan data akuntansi yang tepat dan akurat, mendorong efektivitas dan efisiensi operasional serta mendorong dipatuhinya atau ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan.

Dan juga Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah dengan membuat formulir bernomor urut cetak yang digunakan dalam transaksi yang dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang, pemeriksaan mendadak (surprised audit) yang dilakukan tanpa memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur, perputaran jabatan (job rotation) yang dilakukan secara rutin untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya agar tidak

terjadi persekongkolan, secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan yang telah dibuat pihak akuntansi untuk mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, dan pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Adapun fenomena yang ada pada perusahaan, harga satuan persediaan selalu datang terlambat dari kantor pusat. Sehingga harga satuan yang digunakan adalah harga satuan bulan sebelumnya. Dampaknya nilai persediaan menjadi tidak akurat. Kondisi ini dapat menyebabkan kurang terjaminnya data pemeriksaan yang dilakukan.

Dalam akuntansi, persediaan adalah harta lancar yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang digunakan untuk kegiatan bisnis untuk dijual tanpa perubahan bentuk atau untuk diproses lebih lanjut dalam perusahaan manufaktur sehingga mempunyai nilai dan bentuk baru kemudian dipasarkan. Perusahaan dagang yang aktifitasnya adalah membeli dan menjualnya kembali, maka persediannya terdiri dari barang-barang dagangan yang mau dijual. Tapi bagi perusahaan industri manufaktur persediannya meliputi persediaan bahan mentah langsung (*direct material*), persediaan barang dalam proses (*working inprocess*), dan persediaan barang jadi (*finished goods*). Persediaan pada perusahaan manufaktur melalui beberapa fase proses produksi secara terus-menerus melalui beberapa departemen sampai produk tersebut berada pada kondisi barang jadi yang siap dipasarkan.

Definisi diatas menjelaskan bahwa persediaan merupakan suatu aktiva milik perusahaan yang tujuannya untuk dijual tanpa mengadakan perubahan yang mendasar terhadap barang tersebut, baik berupa bentuk maupun manfaat dari barang tersebut. Definisi tersebut juga menyatakan bahwa persediaan diperoleh melalui proses produksi sampai menjadi barang yang siap untuk dijual ke pasar dengan kata lain barang yang dibeli diubah bentuknya terlebih dahulu.

### **Akuntansi Persediaan**

Dalam bisnis, penting untuk menghitung persediaan, setidaknya ada 2 tujuan menghitung persediaan, yaitu:

1. Menghitung berapa jumlah barang yang terjual, untuk kemudian disandingkan dengan penjualan, sehingga didapatlah berapa laba kotor untuk periode tersebut.
2. Untuk menyajikan saldo persediaan di Laporan Posisi Keuangan (*neraca balance sheet*). Saldo persediaan ini sangat penting karena biasa digunakan dalam perhitungan.

Terlepas dari apapun metode pencatatannya baik Perpetual atau pun periodik, akuntan harus bisa mencatatkan jumlah yang benar dari persediaan. Akibat dari kesalahan pencatatan dalam persediaan diantaranya sebagai berikut:

- a. Pencatatan saldo persediaan akhir terlalu besar (*Overstated*) akan menyebabkan COGS terlalu kecil (*Understated*) dan laba terlalu besar (*Overstated*) Sementara rasio keuangan: *Acid Ratio* dan *Quick Ratio* terlalu besar, namun sales turnover terlalu kecil. Bila mencatat saldo persediaan akhir terlalu kecil akan berakibat sebaliknya.
3. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi  
Pengendalian intern dalam perusahaan merupakan alat untuk mengurangi kegiatan pemborosan dan mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien dalam operasi perusahaan. Menurut Mulyadi (2005:164) menyebutkan empat unsur utama sistem pengendalian intern untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, antara lain.

- a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan yang pembagiannya berdasarkan prinsip-prinsip yang berlaku, antara lain:

- 1) Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.  
Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu

kegiatan dalam perusahaan. Setiap kegiatan memerlukan otorisasi dan manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva-aktiva perusahaan, sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat keuangan perusahaan. 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua kegiatan perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Pada suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang tepat dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditetapkan oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut cetak, sehingga dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.

2) Pemeriksaan mendadak. Dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dan dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokok, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

4) Perputaran jabatan. Jika perputaran jabatan dilakukan secara rutin maka akan terjaga independensi jabatan dalam melaksanakan tugasnya sehingga tidak terjadi persekongkolan.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan sebagai kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama menjalankan cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga bila terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansinya.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksa intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dari ke empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya tergantung kepada sumber daya manusia yang melaksanakannya.

## Metode Penelitian

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yakni mengumpulkan data-data yang rinci tentang suatu objek tertentu dalam kurun waktu tertentu. Menurut Azuar Juliandi dan Irfan (2013, hal. 83), deskriptif berarti menganalisa data untuk permasalahan variabel-variabel mandiri tanpa bermaksud untuk menganalisa hubungan atau keterkaitan antar variabel. Penelitian ini merupakan penelitian dengan pendekatan spesifik untuk menerangkan sebab terjadinya dan bagaimana memecahkannya.

## Hasil Dan Pembahasan

### Unsur-unsur Sitem Pengendalian Intern Persediaan

Dari data yang telah diteliti di atas, unsur-unsur sistem pengendalian intern perusahaan yang bermasalah adalah terletak pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya, yaitu tentang harga satuan yang tidak diisi pada daftar pemeriksaan persediaan perusahaan. Hal tersebut dapat menyebabkan ketidak akuratannya data yang bisa mejadi celah untuk terjadinya fraud apabila tidak dicantumkan dalam daftar pemeriksaan. Apabila harga satuan tersebut tercantum maka pelaporan yang dilakukan akan lebih akurat, terbuka dan efisien.

Dalam menganalisa data yang ada dari perusahaan, peneliti mencoba menganalisa data dari perusahaan dengan membandingkan dengan pendapat ahli seperti pendapat Mulyadi (2001) tentang unsur pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok yaitu:

“Organisasi

1) Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.

2) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan.

2) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.

3) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.

4) Adjusment terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuitansi maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

Praktik Yang Sehat

1) Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.

2) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.

3) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.

4) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil

perhitungan fisik adalah diambilkan dari kartu persediaan yang bersangkutan dalam prosedur penetapan harga (pricing procedure).

### **Sistem Pengendalian Intern dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Persediaan**

Dari permasalahan yang terdapat dalam unsur-unsur sistem pengendalian intern di atas, yaitu tidak diisinya harga satuan daftar pemeriksaan persediaan perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan tersebut belum bisa dikatakan efektif dan efisien. Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi persediaan peneliti mengambil kutipan Mulyadi (2005:164) menyebutkan empat unsur utama sistem pengendalian intern untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, antara lain:

#### **a. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan yang pembagiannya berdasarkan prinsip-prinsip yang berlaku, antara lain:

1) Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam perusahaan. Setiap kegiatan memerlukan otorisasi dan manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva-aktiva perusahaan, sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat keuangan perusahaan.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua kegiatan perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Pada suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang tepat dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditetapkan oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut cetak, sehingga dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.

2) Pemeriksaan mendadak. Dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dan dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokok, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

4) Perputaran jabatan. Jika perputaran jabatan dilakukan secara rutin maka akan terjaga independensi jabatan dalam melaksanakan tugasnya sehingga tidak terjadi persekongkolan.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan sebagai kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama menjalankan cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga

bila terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansinya.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksa intern

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dari ke empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya tergantung kepada sumber daya manusia yang melaksanakannya.

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan yang didasarkan pada teori yang relevan terhadap masalah yang diteliti pada PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut: Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan masih belum efektif yakni mengenai tidak tercatatnya harga satuan barang pada dokumen daftar pemeriksaan persediaan barang yang dapat di khawatirkan terjadinya fraud dan masih kurangnya unsur pemantauan pengendalian internal pada karyawan PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Tonduhan.

### **Daftar Pustaka**

- Amin Widjaja, 1995, Struktur Pengendalian Intern, Jakarta: PT. RINEKA CIPTA.
- Arens, Randal, Beasley, 2006, Auditing dan Pelayanan Verifikasi, edisi 9, Jakarta: PT. Indeks.
- Bambang Riyanto (2008). Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Bodnar dan Hopwood, 2006, Sistem Informasi Akuntansi, edisi 9, Yogyakarta: ANDI.
- Boyton dan Kell, 1996, Modern Auditing 6th edition, Canada: John Willey and Sons.
- Boyton dan Johnson (2006), Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Kegiatan Pembelian, Pembayaran Hutang dan Tata Kelola Persediaan pada PT. Dwimukti Graha Elektrindo Periode Tahun 2015. [https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/RS1\\_2015\\_1\\_1027\\_Ba b2.pdf](https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/RS1_2015_1_1027_Ba b2.pdf). Diakses 11 September 2017.
- Guy, Alderman, Winters, 2003, Auditing, edisi 5, Jakarta: Erlangga.
- Jogiyanto, 2004, Metode Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman – pengalaman, edisi 2004/2005, Yogyakarta: BPFE.
- Konsorium Organisasi Profesi Audit Internal, 2004, Standar Profesi Audit Internal, Jakarta: Yayasan Pendidikan Internal Audit.
- Mulyadi (2001). Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi dan Kanaka, 1998, Auditing, edisi 5, Jakarta: Salemba Empat.
- Nur dan Bambang, 1999, Metode Penelitian Bisnis: Untuk Akuntansi & Manajemen, edisi 1, Yogyakarta: BPFE.
- Rangkuti, Freddy, 2004, Manajemen Persediaan: Aplikasi di Bidang Bisnis, edisi 2, Jakarta: RajaGrafindo Persada.

- Sawyer, Dittenhofer, Scheiner, 2005, *Audit Internal Sawyer*, edisi 5, Jakarta: Salemba Empat.
- Sharma, S.C, 2000, *Materials Management and Materials Handling*, 3rd edition, Delhi: KHANNA PUBLISHER.
- Akurat Jurnal Ilmiah Akuntansi Nomor 06 Tahun ke-2 September-Desember 2011.
- Smith dan Skousen, 1996, *Akuntansi Intermediate*, edisi 9, Jakarta: Erlangga.
- Stoner, Freeman, Gilbert, 1996, *Manajemen*, Jilid 1, Jakarta: PT. INDEKS.
- Sugiyono, 2003, *Metode Penelitian Administrasi*, edisi 10, Bandung: ALFABETA.
- Sutarman, 2003, *Perencanaan Persediaan Bahan Baku Dengan Model Backorder*, <http://lib.atmajaya.ac.id/default.aspx?tabID=61&id=51508&src=a> Tunggal. Diakses 11 September 2017.
- Widjajanto, 2006, Hasil Pemeriksaan atas kegiatan Produksi, Penjualan dan Investasi Pada PT. KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk di Jakarta, Bandung, Semarang, dan Watudakon, [http://www.bpk.go.id/doc/hapsem/2006i/bumn/12\\_HP\\_PT\\_Kimia\\_Farma.pdf](http://www.bpk.go.id/doc/hapsem/2006i/bumn/12_HP_PT_Kimia_Farma.pdf). Diakses 11 September 2017
- Widijayanto, Nugroho, 1985, *Pemeriksaan Operasional Perusahaan*, Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Wilson, James D dan John B. Campbell, 1986, *Controllershship: Tugas Akuntan Manajemen*, Edisi 3, Jakarta: Erlangga.