

## BAB 2

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1. Penelitian Terdahulu

Penelitian oleh Handayani (2020) yang membahas tentang “Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Obat di Apotek Star Seven Kragilan Boyolali” menyimpulkan bahwa lingkungan pengendalian dari keenam faktor yang Menyusun analisis lingkungan pengendalian persediaan di Apotek Star Seven masih terdapat beberapa faktor analisis lingkungan yang belum cukup baik diantaranya struktur organisasi, penetapan wewenang, dan tanggung jawab.

Berdasarkan hasil penelitian oleh Jayani (2021) di RSUD Bhakti Dharma Husada Surabaya diketahui bahwa perencanaan belum dilaksanakan secara efektif karena masih terdapat stagnant dan stockout bahan makanan kering di unit logistik gizi RSUD Bhakti Dharma Husada. Laporan persediaan menunjukkan kejadian stagnant sebesar 36,9% dan stockout sebesar 29,9%. Penyebab terjadinya *stockout* adalah naiknya kunjungan pasien, kondisi Gudang yang terbatas, serta SDM yang kurang. Sedangkan penyebab terjadinya *stagnant* adalah pengadaan bahan makanan yang berlebihan karena pembelian dan penggunaan bahan makanan lain akibat perubahan diet pasien.

Selain itu, penelitian oleh Firman (2021) di Rumah Sakit Nene Mallomo juga menyoroti pengendalian internal persediaan obat. Penelitian ini menemukan bahwa sistem pengendalian internal belum sepenuhnya sesuai standar, terutama karena rangkap fungsi pegawai, kurangnya program pengembangan pegawai, serta kelemahan dalam penilaian risiko dan otorisasi akses persediaan.

Penelitian oleh Zaman *et al.* (2022) melakukan penelitian mengenai Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku pada PT.Citra Kendedes Ayu Malang, memperoleh hasil bahwa sistem pengendalian internal persediaan bahan baku pada PT Citra Kendedes Ayu Malang sudah berjalan dengan efisien dapat dilihat dari perusahaan telah mampu melebihi target dari segi

persediaan, pemakaian, serta kecukupan dalam bahan baku sehingga perusahaan dapat memenuhi permintaan konsumen.

Penelitian oleh Rahayu *et al.* (2021) mengkaji sistem pengendalian intern persediaan obat di Rumah Sakit Anak Astrini Wonogiri. Penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan pengendalian intern belum efektif karena masih terdapat beberapa kelemahan, seperti belum adanya pemisahan fungsi perencanaan, penerimaan, dan penyimpanan serta belum diterapkannya rotasi pekerjaan. Namun, prosedur pencatatan persediaan sudah berjalan baik dengan dukungan sistem komputerisasi dan penempatan karyawan sesuai tanggung jawabnya.

## **2.2 Sistem Pengendalian Internal**

### **2.2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Hery (2013), pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk Tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan Perusahaan.

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

Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana

ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian internal yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai menurut Amanda (2015).

Sedangkan menurut TIMBooks (2015) mendefinisikan pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan peraturan hukum yang berlaku.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal merupakan proses berkelanjutan yang dirancang untuk melindungi aset, menjamin keakuratan laporan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap hukum dan kebijakan organisasi, agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Sistem ini meliputi kebijakan, prosedur, struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang terkoordinasi, yang diterapkan oleh pimpinan dan seluruh pegawai. Pengendalian intern bertujuan untuk mencegah kesalahan, kecurangan, dan penyalahgunaan, sekaligus memberikan keyakinan bahwa kegiatan organisasi telah dilakukan sesuai standar dan target yang ditetapkan.

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut Mulyadi (2016) "Tujuan Sistem Pengendalian Internal" adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh

manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

### 3. Mendorong efisiensi.

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

### 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan. Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal diatas maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi Perusahaan.

## **2.2.2 Syarat Terpenuhi Sistem Pengendalian Internal**

Adapun syarat-syarat pengendalian internal yang baik yaitu adanya struktur organisasi yang mengadakan pemisahan fungsi pertanggung jawaban secara tepat, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memadai yang memberikan pengawasan layak terhadap aktiva, hutang, pendapatan, biaya, dan praktek yang sehat yang harus diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi tiap organisasi.

Suatu Perusahaan atau organisasi akan memiliki pengendalian internal yang baik bila di dalamnya terdapat ciri atau karakteristik yang baik dan memuaskan. Menurut Mulyadi (2016) suatu sistem pengendalian internal yang baik harus meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

### 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Suatu organisasi merupakan kerangka atau *framework* pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok Perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Untuk mencapai sistem otorisasi yang pembukuannya dapat dipercaya, pihak organisasi harus memerlukan:

- a. pengawasan terhadap penggunaan formulir harus dilaksanakan sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.
  - b. prosedur pencatatan dilaksanakan dengan baik, karena akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian yang tinggi
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi,

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksanakan dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang umumnya menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut adalah beberapa cara umum untuk mewujudkan praktek yang sehat, yaitu:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

- b. Pemeriksaan mendadak atau *surprised audit*.
  - c. 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.
  - d. Perputaran jabatan atau *job rotation*.
  - e. Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian yang telah disebutkan, unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika Perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya bisa ditempuh dengan cara:

- a. seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan. Dalam hal ini, pihak manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam Perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan
- b. pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan Perusahaan

### 2.2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Unsur-nsur pengendalian internal menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik (2011) terdiri dari lima komponen yang saling terkait seperti berikut:

a. Lingkungan pengendalian

Pembentukan suasana organisasi serta memberikan kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi, yang merupakan dasar bagi semua komponen pengendalian internal lain yang melahirkan hierarki dalam membenruk struktur organisasi. Lingkungan pengendalian memiliki tujuh komponen, antara lain:

1. Integritas dan nilai-nilai etis
2. Komitmen terhadap kompetensi
3. Filosofi dan gaya operasi manajemen
4. Partisipasi dewan komisaris dan komite pemeriksaan
5. Struktur organisasi
6. Kebijakan dan praktik SDM
7. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

b. Penaksiran Resiko

Merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen dalam mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang menghambat Perusahaan dalam mencapai tujuannya. Berikut ini adalah lima hal alasan penilaian risiko sangat penting:

1. Bidang baru bisnis yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah diterapkan sebelumnya
2. Perubahan standar akuntansi
3. Hukum dan peraturan baru
4. Perubahan yang terkait revisi sistem dan teknologi baru
5. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi tugas

c. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang dimiliki oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa manajemen telah melakukan sebagaimana harusnya. Pengendalian aktivitas meliputi:

1. Pemisahan tugas yang memadai
2. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas
3. Dokumen dan catatan yang memadai
4. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan
5. Pemeriksaan kinerja secara independen

d. Informasi Komunikasi

Diperlukan untuk semua tingkatan manajemen organisasi untuk mengambil Keputusan, laporan keuangan, dan mengetahui kepatuhan terhadap kebijakan yang ditentukan oleh Perusahaan sebelumnya. Proses informasi dan komunikasi meliputi:

1. Memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi suatu entitas di Perusahaan
2. Mempertahankan akuntabilitas aset terkait

e. Monitoring

Monitoring merupakan suatu proses penilaian keberlanjutan dan periode pelaksanaan internal apakah sudah terlaksana dengan baik dan telah dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi terhadap kualitas kinerja sistem pengendalian internal

## **2.3 Sistem Pengendalian Internal Persediaan Rumah Sakit**

### **2.3.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Internal Rumah Sakit**

Sistem pengendalian internal di rumah sakit adalah suatu sistem yang terdiri dari struktur organisasi, metode, unsur-unsur, dan ukuran-ukuran yang dirancang untuk menjaga dan mengarahkan jalannya rumah sakit agar berjalan sesuai dengan tujuan dan program yang telah ditetapkan. Sistem ini bertujuan untuk melindungi harta benda rumah sakit, memastikan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi operasional, serta menjamin kepatuhan terhadap kebijakan manajemen dan peraturan yang berlaku. Pengendalian internal juga merupakan proses yang

dipengaruhi oleh manajemen dan seluruh karyawan, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan organisasi terkait efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, serta kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan

Tujuan sistem pengendalian internal di rumah sakit, sebagaimana dikemukakan oleh Mulyadi (2016), adalah untuk menjaga kekayaan organisasi agar terhindar dari risiko pencurian, penyalahgunaan, atau kerusakan, baik yang berwujud fisik maupun nonfisik. Selain itu, sistem ini juga bertujuan untuk memastikan ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dihasilkan, sehingga informasi keuangan yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen yang tepat. Pengendalian internal juga berperan dalam mendorong efisiensi operasional rumah sakit, sehingga penggunaan sumber daya dapat dilakukan secara optimal tanpa pemborosan. Lebih jauh, sistem ini memastikan bahwa seluruh kebijakan manajemen yang telah ditetapkan dapat dipatuhi oleh seluruh elemen organisasi, sehingga tujuan dan visi rumah sakit dapat tercapai secara efektif dan terukur.

### **2.3.2 Unsur-Unsur Pengendalian Persediaan Rumah Sakit**

Unsur-unsur pengendalian persediaan di rumah sakit meliputi beberapa komponen penting yang harus terpenuhi agar pengelolaan persediaan berjalan efektif dan efisien, yaitu:

#### **a. Penerimaan barang**

Penerimaan barang merupakan tahap awal dalam pengelolaan persediaan di rumah sakit yang harus dilakukan dengan prosedur yang jelas dan terstandar. Pada tahap ini, petugas harus memeriksa kesesuaian barang yang diterima dengan pesanan, baik dari segi jumlah, kualitas, maupun spesifikasi. Dokumen pendukung seperti surat jalan, faktur, dan nota pembelian harus dicocokkan untuk memastikan keabsahan transaksi. Penerimaan yang tepat akan mencegah masuknya barang yang cacat, tidak sesuai, atau melebihi kebutuhan, sehingga dapat menghindari pemborosan dan kerugian.

b. Penyimpanan persediaan.

Setelah barang diterima, penyimpanan persediaan harus dilakukan secara teratur dan aman. Penyimpanan yang baik meliputi penataan bahan baku dengan sistem yang memudahkan pengawasan dan pengambilan, seperti penempatan berdasarkan kategori atau tanggal kedaluwarsa. Selain itu, penyimpanan harus menjamin keamanan fisik untuk menghindari kerusakan, pencurian, atau kehilangan. Lingkungan penyimpanan juga harus sesuai dengan karakteristik bahan baku, misalnya suhu dan kelembaban yang terkontrol untuk bahan pangan tertentu.

c. Pencatatan dan dokumentasi.

Pencatatan persediaan yang akurat dan sistematis sangat penting untuk memantau pergerakan stok secara real-time. Sistem pencatatan harus mencatat setiap transaksi masuk dan keluar barang dengan lengkap, termasuk tanggal, jumlah, dan pihak yang bertanggung jawab. Penggunaan sistem antrian pada penyimpanan bahan baku basah membantu memastikan bahan baku yang lebih lama digunakan terlebih dahulu sehingga mengurangi risiko kadaluarsa/pembusukan. Penerapan sistem informasi persediaan berbasis komputer dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan pencatatan serta memudahkan pelaporan.

d. Pengendalian fisik dan pemisahan tugas.

Pengendalian fisik melibatkan pengawasan langsung terhadap persediaan agar tidak terjadi penyalahgunaan atau kehilangan. Salah satu cara efektif adalah dengan membatasi akses ke ruang penyimpanan hanya kepada petugas yang berwenang. Selain itu, pemisahan tugas antara petugas yang menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang sangat penting untuk mencegah terjadinya kecurangan dan kesalahan. Dengan pemisahan fungsi, risiko penyalahgunaan dapat diminimalisir karena setiap aktivitas diawasi oleh pihak lain.

e. Perencanaan kebutuhan dan pemesanan.

Perencanaan kebutuhan persediaan dilakukan berdasarkan analisis konsumsi bahan baku dan pola penggunaan di rumah sakit. Penentuan titik pemesanan ulang (Reorder Point) dan kuantitas pemesanan yang optimal (*Economic Order Quantity*) membantu menjaga keseimbangan antara ketersediaan stok dan biaya penyimpanan. Perencanaan yang baik mencegah terjadinya kelebihan stok yang menyebabkan pemborosan maupun kekurangan stok yang dapat mengganggu pelayanan pasien.

f. Monitoring dan evaluasi berkala.

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara rutin melalui kegiatan stock opname dan audit internal untuk memastikan kesesuaian antara catatan persediaan dengan kondisi fisik barang. Kegiatan ini penting untuk mendeteksi adanya selisih, kerusakan, atau kehilangan yang mungkin terjadi. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan prosedur pengelolaan persediaan dan penguatan pengendalian internal agar sistem persediaan tetap efektif dan efisien.

Dengan menjalankan keenam unsur pengendalian persediaan tersebut secara terpadu, rumah sakit dapat memastikan pengelolaan bahan baku pangan berjalan optimal, mendukung kelancaran operasional, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pasien.

### **2.3.3 Bagian-Bagian yang Terlibat Dalam Pengelolaan Persediaan Rumah Sakit**

Menurut Tamzil *et al.* (2022) bagian-bagian yang terlibat dalam pengelolaan persediaan rumah sakit umumnya meliputi beberapa unit atau departemen dengan tugas dan fungsi yang saling berkaitan untuk memastikan pengelolaan persediaan berjalan efektif dan efisien:

a. Instalasi Farmasi atau Gudang Farmasi

Instalasi farmasi merupakan bagian utama yang bertanggung jawab atas pengelolaan persediaan obat dan bahan medis habis pakai. Petugas di sini

melakukan perencanaan kebutuhan perbekalan berdasarkan batas minimal stok dan data konsumsi, menerima barang, menyimpan dengan aman, serta melakukan stock opname secara berkala untuk memastikan ketersediaan dan kondisi fisik persediaan. Instalasi Farmasi juga bertugas mengawasi distribusi obat ke unit pelayanan dan memastikan penggunaan obat sesuai dengan standar rumah sakit.

#### b. Bagian Pengadaan

Bagian pengadaan berperan penting dalam proses pembelian barang dan bahan baku yang dibutuhkan rumah sakit. Bagian ini bertugas melaksanakan proses pembelian barang sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan dan disetujui oleh pejabat terkait seperti Kepala Instalasi Farmasi dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKn). Bagian ini mengatur administrasi pengadaan dan menjalin koordinasi dengan pemasok agar pengiriman barang tepat waktu dan sesuai spesifikasi.

#### c. Unit Pelayanan atau Ruang Rawat

Unit pelayanan seperti ruang rawat inap, poliklinik, dan instalasi gizi juga menjadi bagian penting dalam pengelolaan persediaan. Mereka merupakan pengguna akhir dari bahan baku dan obat-obatan yang disediakan oleh instalasi farmasi. Unit ini bertanggung jawab melakukan pencatatan penggunaan persediaan secara akurat dan melaporkan kebutuhan tambahan kepada bagian pengadaan atau instalasi farmasi. Dalam pengelolaan bahan baku pangan, misalnya, instalasi gizi harus memastikan bahan yang diterima sesuai dengan standar mutu dan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan pasien. Komunikasi yang baik antara unit pelayanan dan bagian pengelolaan persediaan sangat penting untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok.

#### d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pejabat manajemen lain

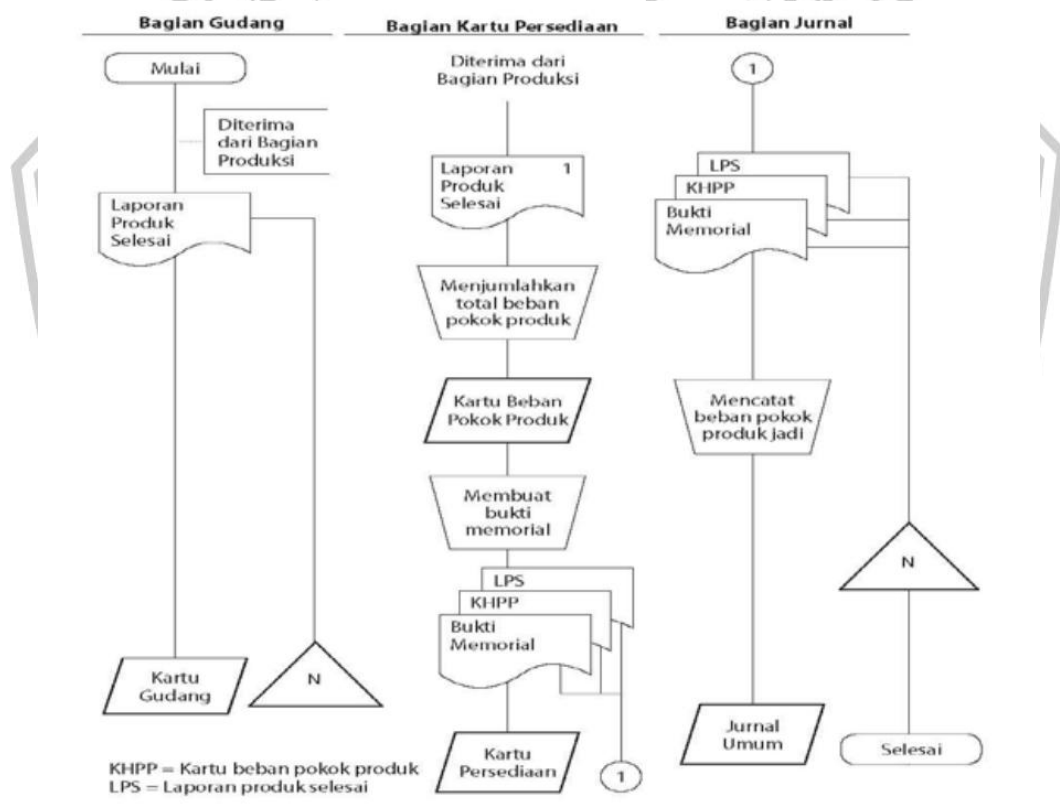
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan manajemen rumah sakit memiliki peran strategis dalam mengawasi dan mengendalikan seluruh proses pengelolaan persediaan. Mereka bertanggung jawab menetapkan kebijakan, prosedur, dan

standar operasional pengelolaan persediaan, termasuk otorisasi pemesanan dan pengeluaran barang. Selain itu, manajemen melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian internal untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi yang berlaku. Melalui audit internal dan evaluasi berkala, manajemen dapat mengidentifikasi kelemahan sistem pengelolaan persediaan dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

### 2.3.4 Flowchart Prosedur Transaksi Persediaan

Bagan alir atau *flowchart* persediaan menurut Mulyadi (2016) adalah:

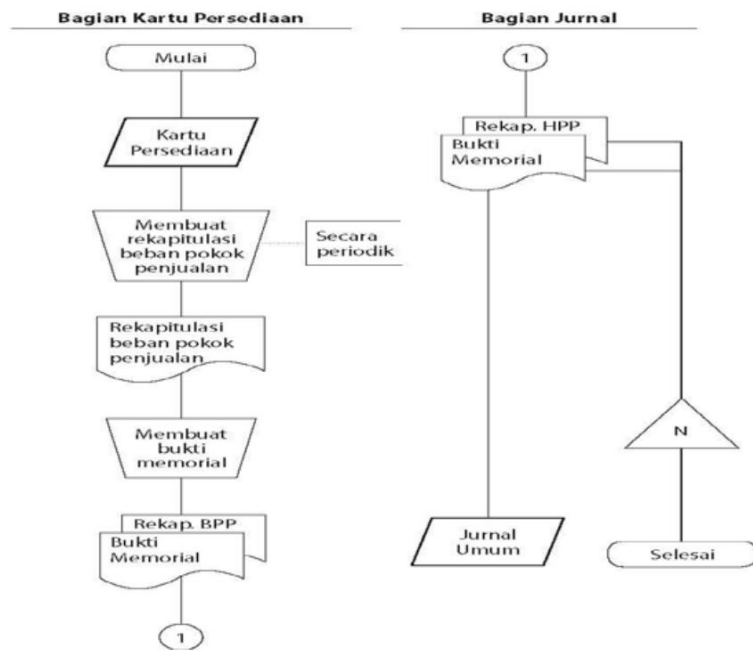
1. Prosedur pencatatan produk jadi



Sumber: Mulyadi, 2016

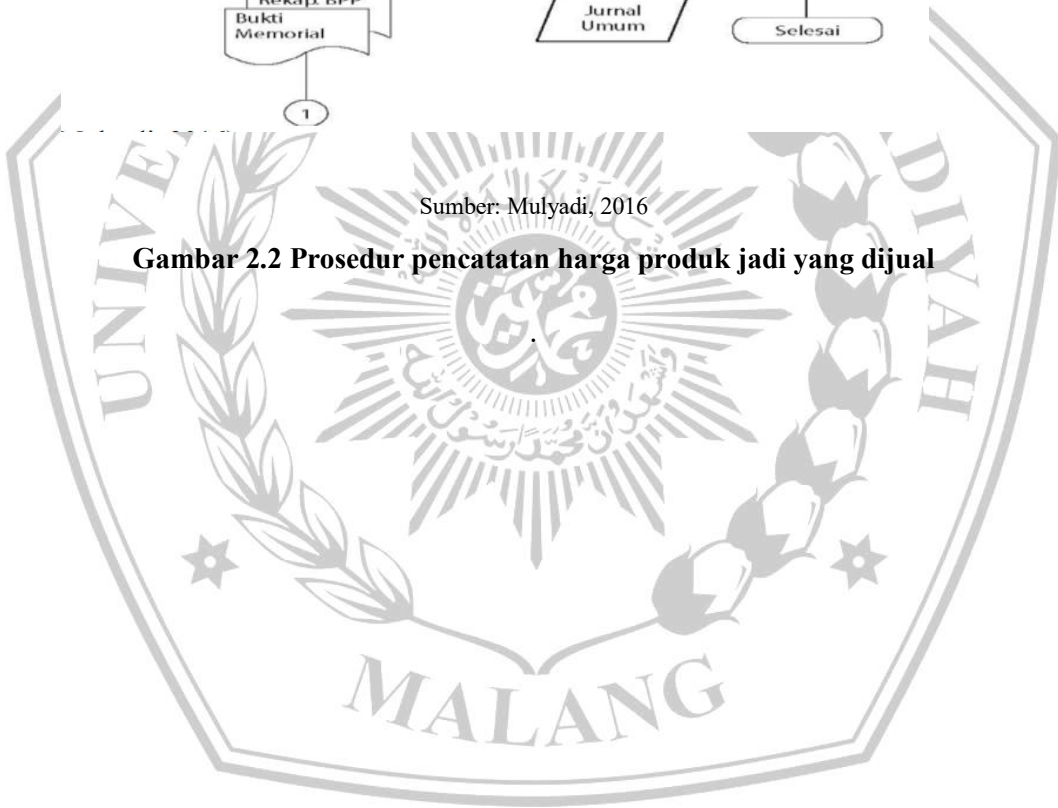
**Gambar 2.1** Prosedur pencatatan produk jadi

2. Prosedur pencatatan harga produk jadi yang dijual.



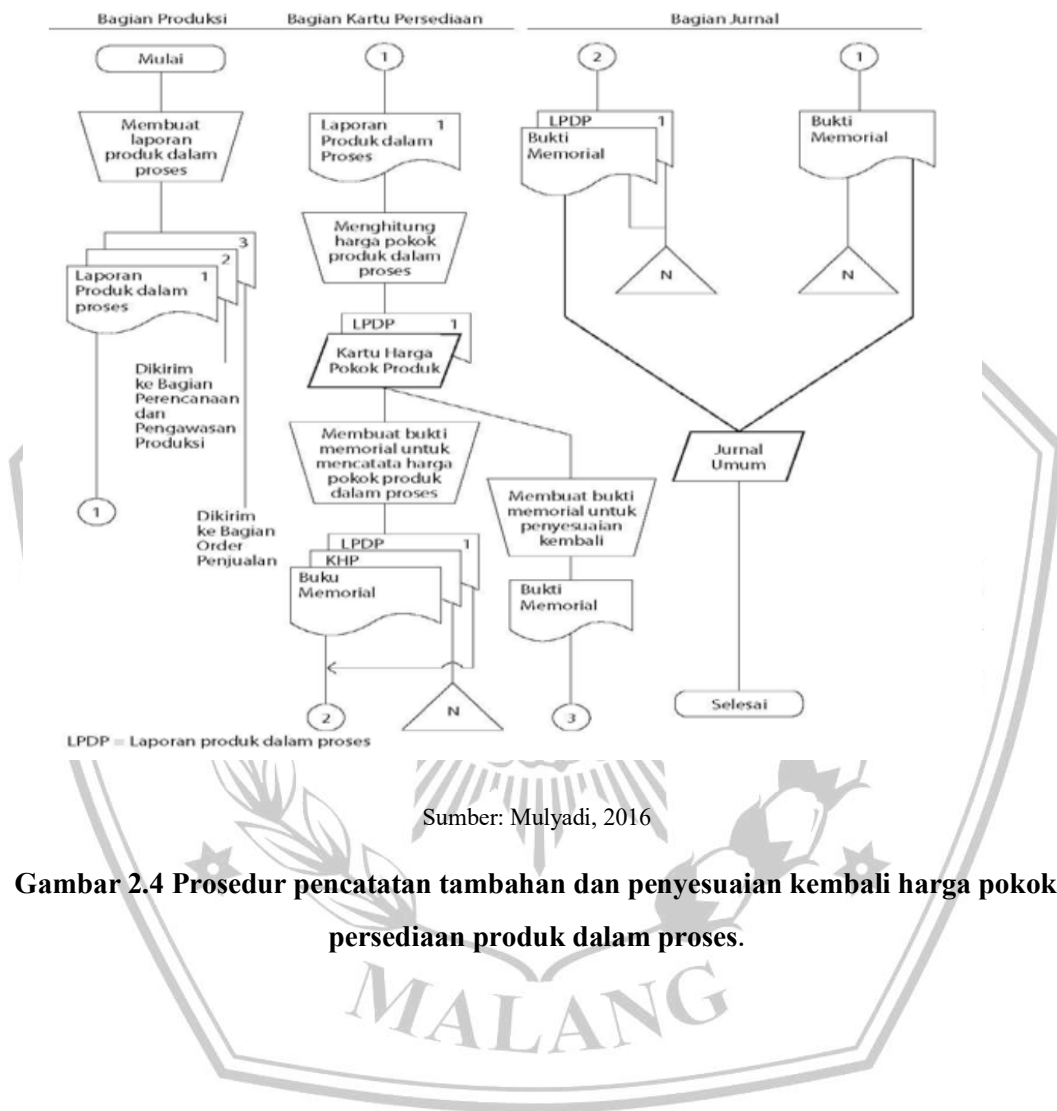
Sumber: Mulyadi, 2016

Gambar 2.2 Prosedur pencatatan harga produk jadi yang dijual



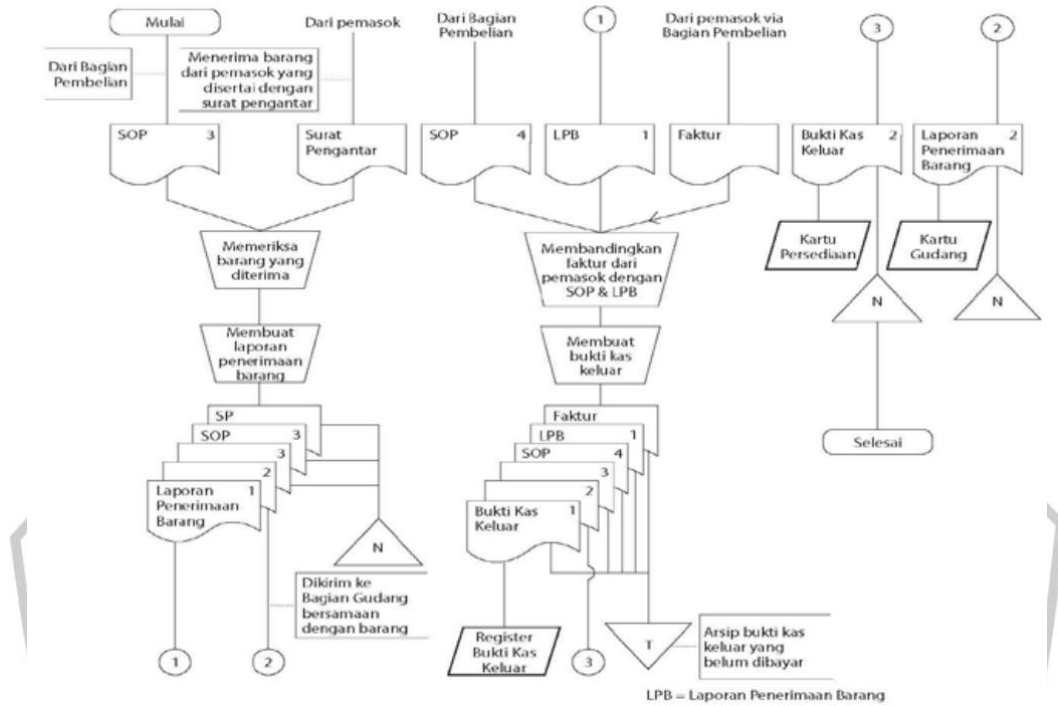


4. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses



**Gambar 2.4** Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses.

5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.



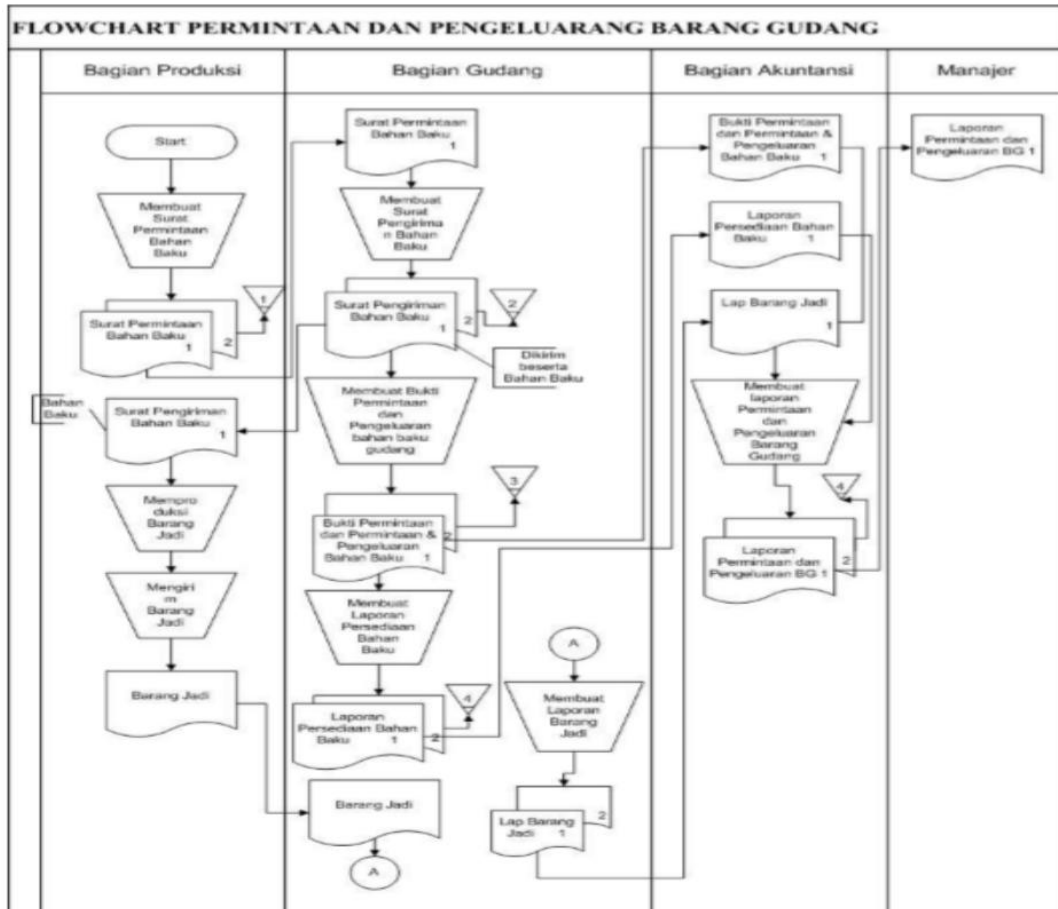
Sumber: Mulyadi, 2016

Gambar 2.5 Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli





7. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang



Sumber: Mulyadi, 2016

Gambar 2.7 Prosedur permintaan dan pengeluaran barang Gudang