

LAMPIRAN



Lampiran 1.

Surat Ijin Pengumpulan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Udayana No. 11 Singaraja-Bali, Telepon : (0362) 26830
Email : feundiksha@gmail.com Website : <http://www.fe.undiksha.ac.id/>

Nomor : 1144/UN48.13.1/DL/2021

Singaraja, 21 Juni 2021

Lamp. : -

Hal : *Pengumpulan Data*

Kepada Yth. **PT. EDIE ARTA MOTOR INDONESIA**

di Tempat

Dengan Hormat,

Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha menerangkan bahwa mahasiswa/i tersebut dibawah ini :

Nama : Luh Putu Ratiani
NIM. : 1717051105
Fakultas : Ekonomi
Jurusan/Prodi. : Ekonomi & Akuntansi/Pendidikan Ekonomi

Bermaksud mengadakan penelitian lapangan untuk menempuh atau menyusun tugas akhir, skripsi dan melengkapi tugas lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon ijin agar mahasiswa kami dapat diterima dan diberikan data di tempat yang Bapak/Ibu/Sdr. Pimpin.

Demikian surat ini kami buat agar bisa digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Wakil Dekan I
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

NIP. 196810291993032001

Lampiran 2:**Checklist Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang**

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

	dalam pengendalian persediaan?			
11.	Apakah terdapat deskripsi pekerjaan yang menguraikan tanggung jawab pengendalian persediaan?			
12.	Apakah terdapat kebijakan penerimaan persediaan hanya jika dokumen pesanan pembelian telah disetujui oleh pihak berwenang?			
13.	Apakah terdapat kebijakan penyesuaian perhitungan fisik harus melewati persetujuan karyawan independen atau pihak yang memiliki otoritas?			
14.	Apakah terdapat kebijakan pengeluaran/mutasi persediaan hanya jika dokumen pengiriman telah disetujui oleh pihak yang berwenang?			
15.	Apakah terdapat prosedur perekrutan karyawan?			
16.	Apakah ada program pelatihan mengenai implementasi prosedur pembelian, penerimaan, pengelolaan, perpindahan, persediaan?			
17.	Apakah terdapat evaluasi individu periodik berdasarkan kinerja?			
18.	Apakah terdapat kebijakan mengenai sanksi kepada karyawan atas tindakan tidak jujur, ilegal, atau tidak etis?			
II. Penilaian Risiko				
1.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses perencanaan dan pengendalian persediaan?			
2.	Apakah terdapat risiko dari lingkungan eksternal yang mungkin dihadapi perusahaan?			
3.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses pembelian persediaan?			
4.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses penerimaan persediaan?			
5.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses			

	pengeluaran/mutasi persediaan?			
6.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi dalam pengendalian persediaan secara fisik?			
7.	Apakah manajemen memastikan melakukan identifikasi risiko-risiko tersebut?			
8.	Apakah terdapat kebijakan penentuan tingkat minimum dan maksimum persediaan dimiliki oleh perusahaan?			
9.	Apakah struktur organisasi meliputi struktur manajemen persediaan?			
10.	Apakah terdapat penilaian kecurangan terkait kehilangan dan penggelapan persediaan?			
11.	Apakah terdapat penilaian risiko kecurangan yang mempertimbangkan kompensasi dan tekanan yang diterima karyawan bagian persediaan?			
12.	Apakah terdapat penilaian risiko yang mempertimbangkan transaksi penerimaan, pengeluaran/mutasi, dan perhitungan persediaan tanpa otorisasi?			
13.	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 vendor?			
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 usangsebelum 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 perusahaan menggunakan <i>economic order quantity</i> (EOQ) dalam menentukan frekuensi dan kuantitas pembelian persediaan?			
25.	Apakah lokasi penyimpanan persediaan efisien?			
26.	Apakah gudang atau tempat penyimpanan persediaan perusahaan telah dipasang CCTV dan alarm?			
27.	Apakah perusahaan menyewa tenaga <i>outsourc</i> e seperti petugas keamanan untuk menjaga tempat penyimpanan persediaan?			
28.	Apakah terdapat kebijakan manajemen yang mendukung audit dan peningkatan sistem pengendalian internal persediaan?			
29.	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 aktivitas 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?			

Lampiran 2:

Jawaban *Checklist* Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang

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

	dalam pengendalian persediaan?			
11.	Apakah terdapat deskripsi pekerjaan yang menguraikan tanggung jawab pengendalian persediaan?	√		
12.	Apakah terdapat kebijakan penerimaan persediaan hanya jika dokumen pesanan pembelian telah disetujui oleh pihak berwenang?	√		
13.	Apakah terdapat kebijakan penyesuaian perhitungan fisik harus melewati persetujuan karyawan independen atau pihak yang memiliki otoritas?		√	
14.	Apakah terdapat kebijakan pengeluaran/mutasi persediaan hanya jika dokumen pengiriman telah disetujui oleh pihak yang berwenang?	√		
15.	Apakah terdapat prosedur perekrutan karyawan?	√		
16.	Apakah ada program pelatihan mengenai implementasi prosedur pembelian, penerimaan, pengelolaan, perpindahan, persediaan?		√	
17.	Apakah terdapat evaluasi individu periodik berdasarkan kinerja?	√		
18.	Apakah terdapat kebijakan mengenai sanksi kepada karyawan atas tindakan tidak jujur, ilegal, atau tidak etis?	√		
II. Penilaian Risiko				
1.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses perencanaan dan pengendalian persediaan?	√		
2.	Apakah terdapat risiko dari lingkungan eksternal yang mungkin dihadapi perusahaan?	√		
3.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses pembelian persediaan?	√		
4.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses penerimaan persediaan?	√		
5.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi perusahaan dalam hal proses	√		

	pengeluaran/mutasi persediaan?			
6.	Apakah terdapat risiko yang mungkin dihadapi dalam pengendalian persediaan secara fisik?	√		
7.	Apakah manajemen memastikan melakukan identifikasi risiko-risiko tersebut?	√		
8.	Apakah terdapat kebijakan penentuan tingkat minimum dan maksimum persediaan dimiliki oleh perusahaan?	√		
9.	Apakah struktur organisasi meliputi struktur manajemen persediaan?	√		
10.	Apakah terdapat penilaian kecurangan terkait kehilangan dan penggelapan persediaan?	√		
11.	Apakah terdapat penilaian risiko kecurangan yang mempertimbangkan kompensasi dan tekanan yang diterima karyawan bagian persediaan?	√		
12.	Apakah terdapat penilaian risiko yang mempertimbangkan transaksi penerimaan, pengeluaran/mutasi, dan perhitungan persediaan tanpa otorisasi?		√	
13.	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 vendor?	√		
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 usangsebelum 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 perusahaan menggunakan <i>economic order quantity</i> (EOQ) dalam menentukan frekuensi dan kuantitas pembelian persediaan?	√		
25.	Apakah lokasi penyimpanan persediaan efisien?	√		
26.	Apakah gudang atau tempat penyimpanan persediaan perusahaan telah dipasang CCTV dan alarm?	√		
27.	Apakah perusahaan menyewa tenaga <i>outsourc</i> e seperti petugas keamanan untuk menjaga tempat penyimpanan persediaan?		√	
28.	Apakah terdapat kebijakan manajemen yang mendukung audit dan peningkatan sistem pengendalian internal persediaan?	√		
29.	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 aktivitas 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?	√		

Lampiran 4.

Surat Pesanan Barang Elektrik

PURCHASE ORDER							
No. PO : DYNASTY-070418		Pemesan : EMMY					
Supplier :							
CV. Dynasty Group							
Jl. Beskalan No 504 Yk, YOGYAKARTA							
Tanggal P.O : 07-04-2018		Kredit 30 Hari, Tanggal Pembayaran : 07-05-2018					
No.	Kode Barang	Nama Barang	Isi/Box	Unit Box Pcs	Harga / Box	Discount 1%	Jumlah Jumlah(Rp.)
1							
2							
3							
4							
5							
						Jumlah	3,197,454.72
						Disc 1	0.00
						PPN 10%	319,745.47
						TOTAL	3,517,200.19

Pemesan

Lampiran 7.

Jenjang Karir PT. Edie Arta Motor

PT. EDIE ARTA MOTOR INDONESIA
JENJANG KARIR
OPERATION (RETAIL)

EDIE ARTA
PERFORMANCE

SYARAT SALES SERVICE & GOOD SERVICE

1. Pendidikan Minimal SMA/SMK
2. Berkebangsaan Indonesia
3. Berkebangsaan Indonesia
4. Good Energy (Berkas wajib lengkap, termasuk foto terbaru, paspor, dan surat nikah)
5. For Car-Long (Pendaftaran Motor dan Pajak)
6. Penerima Duit (Kartumotorkan Bank, Lancer dan Pajak)

SYARAT KADEPT KASIR

1. Pendidikan Minimal SMA/SMK
2. Memiliki pengalaman bekerja di Toko Motor dan Motor Sepeda Motor Minimal 1 Tahun
3. Berkebangsaan Indonesia
4. Berkebangsaan Indonesia
5. Good Energy (Berkas wajib lengkap, termasuk foto terbaru, paspor, dan surat nikah)
6. For Car-Long (Pendaftaran Motor dan Pajak)
7. Penerima Duit (Kartumotorkan Bank, Lancer dan Pajak)
8. Memiliki keterampilan sebagai kasir
9. Memiliki keterampilan sebagai kasir
10. Memiliki keterampilan sebagai kasir

SYARAT KADIV PENJUALAN

1. Pendidikan Minimal SMA/SMK
2. Memiliki pengalaman bekerja di Toko Motor dan Motor Sepeda Motor Minimal 2 Tahun
3. Berkebangsaan Indonesia
4. Berkebangsaan Indonesia
5. Good Energy (Berkas wajib lengkap, termasuk foto terbaru, paspor, dan surat nikah)
6. For Car-Long (Pendaftaran Motor dan Pajak)
7. Penerima Duit (Kartumotorkan Bank, Lancer dan Pajak)
8. Memiliki keterampilan sebagai divisi penjualan
9. Memiliki keterampilan sebagai divisi penjualan
10. Memiliki keterampilan sebagai divisi penjualan

SYARAT STORE MANAGER

1. Pendidikan Minimal S1 Manajemen
2. Memiliki pengalaman bekerja di Toko Motor dan Motor Sepeda Motor Minimal 3 Tahun
3. Berkebangsaan Indonesia
4. Berkebangsaan Indonesia
5. Good Energy (Berkas wajib lengkap, termasuk foto terbaru, paspor, dan surat nikah)
6. For Car-Long (Pendaftaran Motor dan Pajak)
7. Penerima Duit (Kartumotorkan Bank, Lancer dan Pajak)
8. Memiliki keterampilan sebagai divisi manajemen
9. Memiliki keterampilan sebagai divisi manajemen
10. Memiliki keterampilan sebagai divisi manajemen

SYARAT MANAGER OPERATION

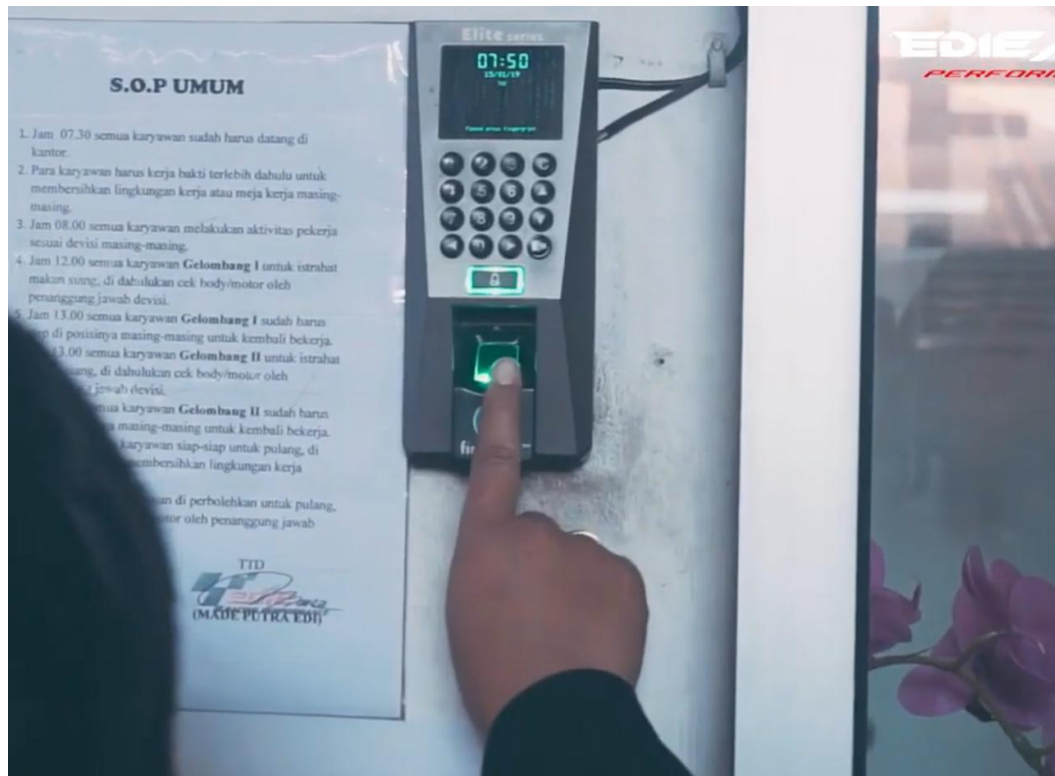
1. Pendidikan Minimal S1 Manajemen
2. Memiliki pengalaman bekerja di Toko Motor dan Motor Sepeda Motor Minimal 5 Tahun
3. Berkebangsaan Indonesia
4. Berkebangsaan Indonesia
5. Good Energy (Berkas wajib lengkap, termasuk foto terbaru, paspor, dan surat nikah)
6. For Car-Long (Pendaftaran Motor dan Pajak)
7. Penerima Duit (Kartumotorkan Bank, Lancer dan Pajak)
8. Memiliki keterampilan sebagai divisi manajemen
9. Memiliki keterampilan sebagai divisi manajemen
10. Memiliki keterampilan sebagai divisi manajemen



Lampiran 8.

Kondisi Gudang PT. Edie Arta Motor



Lampiran 9.**Kegiatan Monitoring**

Lampiran 10.**RIWAYAT HIDUP**

Luh Putu Ratiani lahir di Singaraja 23 November 1999. Penulis merupakan anak pertama dari pasangan suami istri Bapak Gede Merta dan Ibu Ketut Sri Dewi Manili Asih. Penulis berkebangsaan Indonesia dan beragama Hindu. Alamat penulis di Jalan Setia Budi no. 7 Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng. Penulis menyelesaikan pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 5 Penarukan dan lulus pada tahun 2011. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Singaraja dan lulus pada tahun 2014. Pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang SMA di SMA Negeri 3 Singaraja, jurusan IPS dan lulus pada tahun 2017. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan Strata 1 pada Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Pendidikan Ganesha. Pada tahun 2021 penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang Berdasarkan *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* Pada PT. Edie Arta Motor”. Sehingga memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E).