

**PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN
SEDIAAN BARANG DAGANGAN
DALAM PENENTUAN
LINGKUP PEMERIKSAAN *SUBSTANTIVE*
(STUDI KASUS PADA CARREFOUR MOLLIS, BANDUNG)**

Skripsi

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

Budi Sugihdharma

NIM : 00 2114 277



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2005

SKRIPSI

**PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN
SEDIAAN BARANG DAGANGAN
DALAM PENENTUAN
LINGKUP PEMERIKSAAN *SUBSTANTIVE*
Studi Kasus Pada Carrefour Mollis, Bandung**

Oleh:

Budi Sugihdharma

NIM : 002114277

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.

Tanggal: 3 November 2004

Pembimbing II



Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt.

Tanggal: 15 Desember 2004

SKRIPSI
PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN
SEDIAAN BARANG DAGANGAN
DALAM PENENTUAN
LINGKUP PEMERIKSAAN *SUBSTANTIVE*
Studi Kasus Pada Carrefour Mollis, Bandung

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Budi Sugihdharma

NIM : 002114277

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal 24 Februari 2005
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Fr. Reni Retno A., S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM, Akt.	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi YH, M.Si, Akt.	


Yogyakarta, 28 Februari 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

*Sun, itself
sees not 'till heaven clears
(Shakespeare)*

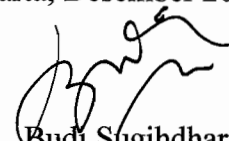
*"God makes everything happen at the right time"
(Ecclesiastes 3:11)*

*Dedicated to My beloved Mom & Dad, and my lovely Aunty
(.....you're everything to me);
To My Uncle (†), who became my biggest spirit in his dying;
& finally...
To Me & Myself.*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, Desember 2004



Budi Sugihdharma

ABSTRAK

Pengujian Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan dalam Penentuan Lingkup Pemeriksaan *Substantive* (Studi Kasus pada Carrefour Mollis, Bandung)

Budi Sugihdharma
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern terhadap sediaan barang dagangan yang diterapkan perusahaan, mengetahui keandalan pengendalian intern sediaan barang dagangan yang diterapkan perusahaan, dan mengetahui bagaimana lingkup pemeriksaan *substantive* atas sediaan barang dagangan pada perusahaan. Jenis penelitian ini adalah studi kasus, yang dilakukan pada Carrefour Mollis, Bandung. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dokumentasi, dan kuesioner.

Analisis data dilakukan dengan cara mendeskripsikan pengendalian intern perusahaan untuk mendapatkan gambaran umum pengendalian intern sediaan barang dagangan. Langkah selanjutnya adalah melakukan pengujian kepatuhan untuk mengetahui keandalan pengendalian intern sediaan barang dagangan perusahaan. Model yang digunakan adalah *Stop-or-Go Attribute Sampling*, dengan tingkat keandalan 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima (DUPL) 5%. Setelah mengetahui keandalan pengendalian intern sediaan barang dagangan, kemudian ditentukan bagaimana lingkup pemeriksaan *substantive*-nya.

Berdasarkan hasil analisis data diperoleh kesimpulan pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan efektif dan dapat diandalkan untuk mengurangi lingkup pemeriksaan *substantive*, tetapi masih memiliki beberapa kelemahan, yaitu pada unsur Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional, dan pada unsur Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

ABSTRACT

The Stock Internal Control Test in The Determination of The Scope of Substantive Check (Case Study on Carrefour Mollis, Bandung)

Budi Sugihdharma
Sanata Dharma University
Yogyakarta

The aim of this writing were to know the internal control applied by company towards its stocks, to know the reliability of internal control towards the stocks, and to know the scope of substantive check on the stocks in the company. This research was a case study in Carrefour Mollis, Bandung. The techniques for data collecting were interview, observation, documentation, and questionairre.

Data analysis were done by describing the company's internal control to get general view of internal control of stocks. The next step was to have the obedience examination to find out the reliability of the internal control of stocks. The model used here was Stop-or-Go Attribute Sampling with 95% reliability level and with 5% Desired Upper Percision Limit (DUPL). The writer then determined the scope of the substantive test after knowing the reliability of the internal control of stocks.

Based on data analysis, it was concluded that the internal control of stocks at the company was effective and can be relied on to reduce the scope of the substantive check, but there were still weaknesses namely, at the organization structure that separate the functional responsibility, and at the otorization system and reporting procedure.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Bapa, Tuhan, dan sahabat terbaikku Yesus Kristus atas kasih berkelimpahan dan berkat tak terbatas kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini setelah melalui berbagai hambatan dan rintangan.

Dalam menyelesaikan skripsi dengan judul "**Pengujian Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan dalam Penentuan Lingkup Pemeriksaan Substantive**", yang merupakan hasil studi kasus pada Carrefour Mollis, Bandung ini, penulis memperoleh begitu banyak bimbingan, bantuan, serta dorongan, baik secara material maupun moril dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini secara khusus penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM, Ak, selaku Pembimbing I, yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran dan ketelitian, serta telah banyak memberikan nasihat kepada penulis.
2. Drs. Ign. Kuntoro, M., SE., Ak, selaku Pembimbing II, yang penuh keramahan dan ketelitian selama membimbing, serta memberikan banyak sekali masukan kepada penulis.
3. Y. Chr. Wahyu A. Andrianto, SE, MM, selaku dosen MPT, yang telah membimbing dan memperluas wawasan penulis selama kuliah. *Wherever you are now, just do the best!*
4. Drs. Yusef Widyakarsono, M.Si., Ak., selaku dosen penguji tamu, yang telah memberikan kritikan dan masukan yang membangun terhadap skripsi ini.
5. Drs. Alex Kahu Lantum, MS, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
6. Ir. Drs. Hansiadi YH, M.Si, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
7. Drs. G. Anto Listianto, MSA, Ak, selaku Pembimbing Akademik, yang telah memberikan masukan dan nasihat selama penulis kuliah.
8. MT. Ernawati, SE, MA, yang telah membantu proses koreksi abstrak atas skripsi ini.

9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, yang telah memberikan disiplin ilmu selama penulis kuliah. Seluruh staf administrasi, Sekretariat FE, Pojok BEJ, UPT Perpustakaan, BAPSI, dan Lab. Akuntansi.
10. Para karyawan bagian kebersihan, khususnya WC dan kamar mandi yang bersih sehingga nyaman dipergunakan; Petugas parkir yang telah menjadikan lingkungan parkir kampus aman dan terkendali (*matur nuwun, Pakde*).
11. Bapak Tino, Chief Personnel Carrefour Mollis, yang telah bersedia menerima penulis melakukan riset di Carrefour Mollis.
12. Bapak Andria Handoyo, Receiving Head Carrefour Mollis, beserta para staff Receiving, Manajer, dan karyawan di Carrefour Mollis, yang telah terlibat dan membantu selama penulis penelitian. Terima kasih atas kerjasamanya.
13. **Mama dan Papa**, atas cinta dan kasih sayangnya selama hidupku, atas doa dan dorongan semangat buatku dalam menyelesaikan kuliah; **My Beloved Aunty, Wieke**, atas kasihnya kepadaku, *I Love You. My Grandma & My Aunty Inge*, yang tak henti-hentinya memberikan doa dan dorongan semangat buatku. **My Lovely Sisters, Ci Kaka (& husband), Ci Shinta, & Ci Rinna 'Not-not'**, yang telah begitu banyak membantu proses pendewasaanku, baik dengan doa maupun materi (bahkan dengan omelan), *Thanks a lot, won't reach this stage without you.*
14. Ko Ivan & family di Bandung, yang telah begitu banyak memberikan bantuan pada saat penulis melakukan penelitian di Bandung. *Thank's for everything..., I'll never forget it, You're the kindest family I've ever met.*
15. Emilia Edith Epifana di Bandung. *For the supports to keep the spirit high..., then became the spirit itself. (You're still the one, Look, I've done my work).*
16. Merry, *Thank's* buat semua dukungan, SMS, dan waktu-waktu yang indah.
17. Nathaniel Yenny Maras, di Jakarta. *Thank's* pernah memberikan hari-hari dan tahun-tahun yang manis buatku. Untuk semua dukungan, & kasih sayangnya.
18. Mbak Ingrid, *for the help on my abstract translation. Thank you so much.*
19. **My Band, /sɪŋcɔʊpatí**. Untuk semua dukungan dan saat-saat menyenangkan selama ngeband bareng. Buat Ari 'Nugi' dan 'Si Ganteng' (*thank's* komputer

- dan printernya), Bibin (untuk semangatnya di band), Daru (*thank's* buat waktu curhatnya, kamu memang calon Psikolog yang oke punya), Damar, Andri, dan Dian, satu-satunya makhluk manis di band.
20. Teman-teman di 'Apartemen' Ambarrukmo 370 A; Buat Coky & bro (*thank's* komputer dan printernya), Yanuar 'Khan', Didik. Dodon, Aan & Selpha. *Thanks for have been together all this time, for all your supports & our stories.*
 21. *My old Friends*, Andre di Semarang, Surya di Palembang. *The ex- SMU Xav.1* Palembang, buat para 'Nyamuk', especially Mami Junex, Adekkku Tannie, & Rony. (*When will I see you again? I missed you, guys*).
 22. Teman-teman seperjuanganku di Sadhar; Buat Natalia Siwi (*thank's* untuk persahabatan dan diskusinya), Agus, Sri 'DD', Tunjung, Q-Noy, Lereng, Lina, Lilik, Merlin, Windu, Ririh Uwie', Titis, Vika, Atik, Yanie, Yesie², Niken², Nia Christiani, & *Big Family* Akt'00 kls D (*even whose names are not mentioned, it'll take too many lines, guys*) (*thank's* atas pertemanannya selama kuliah, semua kegilaan, dan kenangan makrab kita). Teman-teman MPT (Sisil, Monik, Bina, Wintha, Mas Ari, Kelik, *and all*), *thank's* atas kelas yang menyenangkan dan debat yang bermanfaat selama MPT. Teman-teman KKP angkatan VII (Kiki, Fano, Iit, Dhani 'Inul', Yudith, Igna, Edwin, dan Mimi).
 23. Para Sarjana FE Sadhar yang telah melangkah mendahuluiku; Hasto (untuk setiap detik kita bertukar pikiran), Ari W. (*two thumbs up*), Brian (*the craziest man ever*), Artha (*thanks* udah *minjemin* skripsinya untuk referensi), dan Nova (*thanks* buat diskusinya waktu kuliah AKL II).
 24. *The 'D', thanks for have made my cellphone beeps all the time. You've warmed my last days here (...lately)*
 25. Noel, Lulu, Cimot, Bolu, & Winter, teman-teman kecilku yang telah menjadikan bulan-bulan terakhirku di Jogja menjadi lebih berwarna.

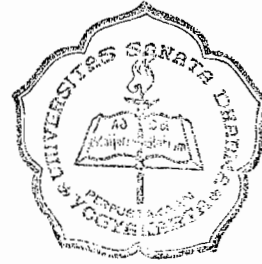
Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dikarenakan keterbatasan dan kemampuan penulis. Proses pembelajaran tidak akan berhenti sampai di sini. Segala kritikan dan masukan yang membangun atas skripsi ini akan diterima dan sangat membantu untuk sesuatu yang lebih baik di masa yang

akan datang. Akhir kata, penulis harap skripsi yang jauh dari sempurna ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, Februari 2005

Budi Sugihdharma

DAFTAR ISI



Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Batasan Masalah.....	4
E. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Sediaan.....	7

1. Pengertian Sediaan.....	7
2. Jenis-jenis Sediaan.....	7
B. Pengendalian Intern.....	10
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	10
2. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	11
3. Tujuan Pengendalian Intern.....	14
4. Pemahaman terhadap Pengendalian Intern.....	16
5. Kepentingan Klien dan Auditor dalam Pengendalian Intern.....	17
C. Pengendalian Intern atas Sediaan.....	18
D. Hubungan Tingkat Keandalan Pengendalian Inter dalam Penentuan Lingkup Pemeriksaan <i>Substantive</i>	19
E. Pengujian Kepatuhan.....	20
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	25
A. Jenis Penelitian.....	25
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	25
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	25
D. Data yang Diperlukan.....	26
E. Populasi dan Sampel.....	26
F. Teknik Pengumpulan Data.....	26
G. <i>Attribute</i> yang Diuji.....	28
H. Teknik Pengambilan Sampel.....	28
I. Teknik Analisis Data.....	28
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	39

A. Sejarah Perusahaan.....	39
B. Misi Perusahaan.....	41
C. Lokasi Perusahaan.....	42
D. Struktur Organisasi.....	42
E. Divisi / Departemen.....	51
F. Personalia.....	58
G. Kegiatan Operasional.....	60
BAB V DESKRIPSI DATA, ANALISIS DATA, DAN PEMBAHASAN	62
A. Deskripsi Data.....	62
1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.....	62
2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sediaan Barang Dagangan.....	64
3. Praktik yang Sehat.....	69
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.....	72
B. Deskripsi Data.....	73
1. Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan.....	73
2. Keandalan Pengendalian Intern Perusahaan.....	88
3. Penentuan Lingkup Pemeriksaan <i>Substantive</i>	95
C. Pembahasan.....	97
1. Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan.....	98
2. Keandalan Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan.....	99
3. Penentuan Lingkup Pemeriksaan <i>Substantive</i>	101

BAB VI KESIMPULAN, SARAN, DAN KETERBATASAN PENELITIAN	105
A. Kesimpulan.....	105
B. Saran.....	106
C. Keterbatasan Penelitian.....	106
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

		Halaman
TABEL III.1	Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.....	31
TABEL III.2	Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i>	33
TABEL III.3	Tabel <i>Confidence Level Factor</i>	35
TABEL IV.1	Tabel Jumlah Karyawan (Lampiran 3)	
TABEL V.1	Rangkuman Analisis Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional.....	75
TABEL V.2	Rangkuman Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sediaan Barang Dagangan.....	84
TABEL V.3	Rangkuman Analisis terhadap Praktik yang Sehat.....	87
TABEL V.4	Rangkuman Analisis Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Mutu dan Tanggung Jawabnya.....	89
TABEL V.5	Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.....	91
TABEL V.6	Tabel <i>Stop-or-Go Decission</i>	91
TABEL V.7	Tabel No.Sampel.....	93
TABEL V.8	Tabel Pemeriksaan <i>Attribute</i> terhadap Receiving Report...	94
TABEL V.8	Tabel Pemeriksaan <i>Attribute</i> terhadap Receiving Report (lanjutan).....	95
TABEL V.9	Rangkuman Hasil Pengujian Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan berdasarkan <i>attribute</i> yang diperiksa.....	102

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR IV.1 Struktur Organisasi Carrefour Mollis, Bandung.....	43
GAMBAR IV.2 Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan.....	78
GAMBAR IV.2 Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan (lanjutan).....	79
GAMBAR IV.2 Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan (lanjutan).....	80
GAMBAR IV.2 Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan (lanjutan).....	81
GAMBAR IV.2 Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan (lanjutan).....	82
GAMBAR IV.2 Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan (lanjutan).....	83

DAFTAR LAMPIRAN

	Lampiran
LAMPIRAN 1 Kuesioner Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan.....	1
LAMPIRAN 2 Kuesioner Untuk Pengamanan Sediaan Barang Dagangan.....	2
LAMPIRAN 3 Tabel Jumlah Karyawan.....	3
LAMPIRAN 4 Receiving Report.....	4
LAMPIRAN 5 Confirmed Order for Regular Item.....	5
LAMPIRAN 6 Delivery Order (Faktur dari <i>Supplier</i>).....	6
LAMPIRAN 7 Nota Penjualan Barang Dagangan untuk konsumen.....	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian Indonesia yang menunjukkan peningkatan yang pesat sebagian besar didukung oleh sektor perdagangan yang semakin meluas. Salah satu bentuk yang paling nyata adalah semakin berkembangnya pasar serba ada (paserba) di dunia perdagangan Indonesia. Hubungan perdagangan dengan luar negeri, dan semakin banyaknya jenis produk dalam aneka merk dagang yang diperdagangkan, adalah faktor-faktor pemicu pesatnya pertumbuhan perusahaan-perusahaan dagang dalam bentuk pasar serba di Indonesia.

Pertumbuhan perusahaan yang cepat dalam lingkungan bisnis yang semakin ketat persaingannya menimbulkan tantangan bagi manajemen. Manajemen hendaknya selalu siap mengantisipasi perkembangan dalam lingkungan bisnis, seperti perkembangan informasi, budaya, teknologi, dan lain-lain. Perusahaan akan dapat menjalankan kegiatan operasinya secara kontiniu dalam lingkungan bisnis yang kompetitif jika dapat menjalankan kegiatan usahanya secara efektif dan efisien.

Sejalan dengan perkembangan usahanya, pemilik perusahaan tidak dapat mengawasi jalannya seluruh kegiatan yang terjadi secara langsung sehingga pemilik perusahaan melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahannya. Oleh karena itu dibutuhkan suatu alat yang memungkinkan pemilik tetap dapat mengawasi jalannya perusahaan secara tidak langsung, yang memberikan

keyakinan bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar-benar dapat dipercaya. Alat ini antara lain adalah sistem pengendalian.

Sistem pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur spesifik yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang wajar bagi manajemen bahwa tujuan dan sasaran yang dipandang penting bagi perusahaan akan tercapai. Kebijakan dan prosedur ini membentuk pengendalian intern perusahaan.

Adanya pengendalian intern yang andal dalam perusahaan selain berguna bagi pihak manajemen perusahaan, juga berguna bagi akuntan publik yang bertugas memeriksa kewajaran laporan keuangan perusahaan. Auditor hendaknya memperoleh pemahaman yang memadai atas pengendalian intern untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan luas pengujian yang akan dilakukan.

Tujuan pengendalian intern yang diterapkan manajemen bertujuan untuk mencapai tiga kategori tujuan : (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengamankan aktiva dan catatan, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Salah satu pos aktiva yang penting karena nilainya yang material adalah sediaan. Sediaan pada perusahaan dagang terdiri dari semua barang dagangan yang siap dijual setelah dibeli dari produsen atau dari distributor, dan barang dagangan yang merupakan barang konsinyasi.

Audit atas sediaan yang dilakukan akuntan publik bertujuan untuk memberikan keyakinan pada pengguna laporan keuangan atas kewajaran pencatatan nilai sediaan pada laporan keuangan. Kesalahan pencatatan nilai sediaan dalam laporan keuangan dapat menyebabkan perusahaan mengambil

keputusan yang kurang tepat, misalnya dalam penentuan jumlah barang yang akan dibeli.

Kewajaran nilai sediaan dalam laporan keuangan ditentukan oleh kriteria yang telah ditetapkan oleh Standar Akuntansi Keuangan (SAK) di Indonesia. Auditor bertugas menilai apakah pencatatan nilai sediaan telah sesuai dengan kriteria tersebut atau belum. Hal ini akan berpengaruh pada penentuan luas pemeriksaan yang dilakukan auditor. Bila auditor menilai pengendalian intern atas sediaan cukup memadai, maka auditor dapat mengurangi lingkup pemeriksaan substantifnya, sebaliknya, bila auditor menilai pengendalian intern kurang memadai, auditor akan memperluas lingkup pemeriksaan substantifnya.

Berdasarkan hal tersebut, dengan mengevaluasi tingkat keandalan pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan dagang ini, penulis tertarik untuk melakukan penelitian sampai sejauh mana pengendalian intern sediaan perusahaan dapat dijadikan dasar untuk menentukan luasnya ruang lingkup pemeriksaan substantif yang akan dilakukan. Karena itu, penulis memilih judul :**“PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN SEDIAAN BARANG DAGANGAN DALAM PENENTUAN LINGKUP PEMERIKSAAN SUBSTANTIVE (STUDI KASUS PADA CARREFOUR MOLLIS, BANDUNG)”**

B. Rumusan Masalah

✓ Berdasarkan penelitian yang akan dilakukan pada perusahaan, penulis mengidentifikasi rumusan masalah dalam penulisan sebagai berikut :

- ✓ 1. Bagaimana pengendalian intern atas sediaan barang dagangan pada perusahaan?
2. Bagaimana keandalan pengendalian intern atas sediaan barang dagangan pada perusahaan?
3. Bagaimana lingkup pemeriksaan *substantive* atas sediaan barang dagangan pada perusahaan?

C. Tujuan Penelitian

Penulisan ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui bagaimana pengendalian intern terhadap sediaan barang dagangan yang diterapkan pada perusahaan.
2. Mengetahui keandalan pengendalian intern atas sediaan barang dagangan pada perusahaan.
3. Mengetahui lingkup pemeriksaan *substantive* atas sediaan barang dagangan pada perusahaan.

D. Batasan Masalah

Dalam penulisan ini, penulis membatasi masalah yang dibahas hanya sampai pada pengujian pengendalian atas sediaan barang dagangan dan penentuan

lingkup pemeriksaan *substantive*. Penulis tidak membahas mengenai pengujian *substantive* atas sediaan barang dagangan.

E. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Merupakan bab yang menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, dan sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka

Merupakan bab yang menguraikan dasar-dasar teori yang melandasi penulisan ini, yang digunakan penulis sebagai acuan dalam mengolah data yang diperoleh.

BAB III Metodologi Penelitian

Merupakan bab yang menguraikan tentang jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, populasi dan sampel, *attribute* yang diuji, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Merupakan bab yang menguraikan tentang sejarah perusahaan, misi perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, departemen, personalia, dan kegiatan operasional perusahaan.

BAB V Deskripsi Data, Analisis Data, dan Pembahasan

Merupakan bab yang menguraikan tentang data-data hasil penelitian, yang dianalisis dan dibahas.

BAB VI Kesimpulan, Saran, dan Keterbatasan Penelitian

Merupakan bab yang berisi kesimpulan atas hasil analisis dan pembahasan, saran-saran atas kelemahan dalam perusahaan berdasarkan perbandingan dengan teori, dan hal-hal yang menjadi keterbatasan dalam penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sediaan

1. Pengertian Sediaan

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK), pengertian sediaan didefinisikan sebagai berikut:

“ *Persediaan* adalah aktiva :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. “

Pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14. 04 (2002) disebutkan definisi sediaan barang dagangan antara lain : Sediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, misalnya barang dagangan dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan property lainnya untuk dijual kembali.

Sedangkan Kieso, Weygandt, dan Warfield (2000) memberikan definisi sediaan sebagai berikut: “ *Inventory are asset items held for sale in the ordinary course of business or goods that will be used or consumed in the production of goods to be sold* “.

2. Jenis-jenis Sediaan

Dyckman, Davis, dan Dukes (2001), menyebutkan klasifikasi sediaan antara lain:

a. Sediaan barang dagangan

Barang dagangan adalah barang yang dibeli untuk dijual kembali oleh pengecer atau oleh perusahaan dagang

b. Barang manufaktur

Terdiri dari beberapa kategori

- 1) Barang mentah atau bahan baku: barang yang dihasilkan dari tempat tertentu (misalnya dari pertambangan) dan disimpan untuk digunakan mengolah produk oleh perusahaan manufaktur.
- 2) Barang dalam proses: barang yang membutuhkan proses lebih lanjut sebelum siap dijual.
- 3) Barang jadi: Barang jadi akhir dan siap dijual.
- 4) Barang pelengkap proses produksi: pemberian minyak pada mesin, perawatan dan pembersihan bahan-bahan material dan bagian lain, yang merupakan bagian tidak tampak dari proses produksi.

c. Sediaan dalam bentuk lain

Sediaan ini berupa kantor, penjagaan gedung, dan perlengkapan ekspedisi. Sediaan dalam bentuk ini digunakan khususnya untuk waktu jangka pendek ke depan, dan biasanya dicatat sebagai beban, atau sebagai biaya penjualan pada saat dibeli.

Jenis sediaan yang dibahas oleh penulis dalam tulisan ini adalah jenis sediaan barang dagangan. Menurut Kotler (2000), klasifikasi barang dagangan antara lain dapat dilihat dalam beberapa cara, antara lain:

a. Berdasarkan *durability*

1) *Nondurable goods* (Barang habis dipakai)

Barang habis dipakai adalah barang berwujud yang biasanya habis dikonsumsi dalam satu atau beberapa kali penggunaan. Contohnya : minuman, sabun, dan garam, yang mana konsumen biasanya mengkonsumsi barang tersebut dengan merk tertentu.

2) *Durable goods* (Barang tahan lama)

Barang tahan lama adalah barang berwujud yang biasanya tidak habis setelah banyak digunakan. Contohnya : kulkas, mesin cuci, dan lain-lain.

3) *Services* (Jasa)

Jasa adalah aktivitas, manfaat, atau kepuasan yang ditawarkan untuk dijual. Contohnya : Pangkas rambut dan reparasi.

b. Berdasarkan pada pembelian / kebiasaan konsumen

1) *Convenience goods*

Yaitu barang yang dibeli konsumen dengan frekwensi tinggi, dalam waktu singkat, dan dengan usaha minimum. Contohnya : Rokok, sabun, koran, dan makanan siap saji (instant).

2) *Shopping goods*

Yaitu barang yang dalam proses pemilihan dan pembelian dibandingkan karakteristiknya untuk melihat kecocokannya, mutu, harga, dan model. Contohnya : furnitur, pakaian, dan kendaraan..

3) *Specialty goods*

Yaitu barang-barang yang memiliki karakteristik unik dan/atau identifikasi merek yang untuk itu sekelompok pembeli berusaha untuk membelinya. Contohnya : barang-barang mewah dengan merk tertentu, seperti mobil, komponen stereo, peralatan fotografi, dan pakaian-pakaian hasil desain para desainer tekemuka yang dijual di butik.

4) *Unsought goods*

Yaitu barang yang tidak diketahui pembeli atau diketahui tetapi mereka tidak berpikir untuk membelinya. Produk baru dikategorikan *unsought goods*, sampai konsumen mengenal produk-produk tersebut melalui iklan dan publikasi. Contoh klasiknya adalah asuransi jiwa, dan tanah pekuburan.

B. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

A.L. Haryono Jusup (2001: 252) mengemukakan pengertian pengendalian intern sesuai dengan definisi oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Pengendalian intern adalah suatu proses – yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas – yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut SAS No. 78 yang diterbitkan oleh *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA), definisi pengendalian intern disebutkan sebagai berikut :

“ Internal control is a process – affected by an entity’s board of directors, management, and other personnel – designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories: (a) reliability of financial reporting, (b) effectiveness and efficiency of operations, and (c) compliance with applicable laws and regulations.”

Dalam artikelnya yang berjudul *The Internal Control Explosion*, Steven Maijoor (2000) menyebutkan definisi pengendalian intern sesuai SAS No. 78 yang diterbitkan oleh AICPA yang juga dilontarkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO). Pernyataan tersebut berbunyi sebagai berikut :

“..., internal controls refer to accounting controls, and concern measures in organizations like segregation of duties, authorization policies, organization structure, measures to protect assets and information, and credibility test...”

2. Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur Pengendalian Intern yang dibuat oleh AICPA adalah sebagai berikut:

- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Pembagian tanggung jawab secara fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

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

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi 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. Setiap transaksi yang terjadi harus dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, sehingga menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dihasilkan.

- c. Praktik yang Sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik

yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara umum yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak (*prenumbered form*) yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tujuannya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat pengganti tersebut.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan akuntansinya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur struktur pengendalian intern.
- d. **Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya**
- Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Meskipun unsur-unsur pengendalian intern yang lain cukup efektif, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan jujur, tujuan pengendalian intern tidak akan tercapai. (Mulyadi, 2001: 164)

3. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Alvin A. Arens (2000), tujuan pengendalian intern adalah:

- a. *Reliability of Financial Reporting*
- b. *Effectiveness and efficiency of operations*
- c. *Compliance with applicable laws and regulations*

Mulyadi (2002) mengemukakan tujuan pengendalian intern antara lain:

- a. Menjaga kekayaan organisasi

Pengendalian intern digunakan untuk melindungi kekayaan fisik suatu perusahaan, karena kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan. Begitu juga untuk kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik,

seperti piutang dagang sangat rawan akan kecurangan. Oleh karena itu dokumen penting dan catatan akuntansi harus dijaga.

b. Mengamankan aktiva dan catatan

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan data perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern 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.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

4. Pemahaman terhadap Pengendalian Intern

Menurut IAI (2001) dalam Pernyataan Standar Auditing (PSA):

“Tujuan pelaksanaan prosedur untuk mendapatkan pemahaman mengenai struktur pengendalian intern adalah agar auditor memiliki pengetahuan yang diperlukan untuk perencanaan audit. Pengujian pengendalian bertujuan agar auditor memperoleh bukti audit yang dipakai dalam menentukan resiko pengendalian.”

PSA juga menyebutkan bahwa di samping untuk mencapai suatu tujuan, yaitu untuk menentukan luas pemeriksaan, penilaian atas pengendalian intern juga mempunyai tujuan untuk memberikan saran-saran untuk memperbaiki kelemahan atas pengendalian intern, yang ditetapkan pada segi pengendalian akuntansi, bahkan pada pengendalian administrasinya.

Akuntan memperoleh pemahaman terhadap struktur pengendalian intern dengan tujuan untuk menentukan (Mulyadi, 2002):

- a. Kemungkinan dapat atau tidaknya pemeriksaan akuntan dilaksanakan
- b. Salah saji material yang potensial dapat terjadi
- c. Resiko deteksi
- d. Perancangan pengujian substantif

Mulyadi (2002), menyebutkan bahwa hasil studi dan pengujian efektivitas pengendalian intern menentukan juga luasnya pemeriksaan yang akan dilaksanakan, yaitu dalam hal :

- a. Pemilihan prosedur pemeriksaan yang akan digunakan dalam pemeriksaan

- b. Pemilihan saat penerapan prosedur pemeriksaan tersebut, yaitu apakah diterapkan sebelum tanggal laporan keuangan atau sesudahnya
- c. Penentuan jumlah pengujian (*test*) yang diperlukan untuk mendukung pendapat akuntan atas laporan keuangan yang diperiksanya

Dalam memperoleh pemahaman struktur pengendalian intern, akuntan menggunakan tiga macam prosedur pemeriksaan berikut :

- a. Mewawancarai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur struktur pengendalian intern
- b. Melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan
- c. Melakukan pengamatan atas kegiatan perusahaan

5. Kepentingan Klien dan Auditor dalam Pengendalian Intern

a. Kepentingan Klien

Menurut Arens dan Loebecke (2000), manajemen (klien) mempunyai tiga kepentingan dalam merancang pengendalian intern yang andal :

- 1) Menyediakan laporan keuangan yang andal
- 2) Mendorong efisiensi dan efektivitas operasional
- 3) Mendorong ketaatan kepada hukum dan peraturan

b. Kepentingan Auditor

“A sufficient understanding of internal control is to be obtained to plan the audit and to determine the nature, timing, and extent of tests to be performed”.

Pemahaman yang cukup akan pengendalian intern diperlukan oleh auditor dalam merencanakan audit, menentukan sifat, saat, dan pengujian yang harus dilakukan. (Arens and Loebecke, 2000: 182)

C. Pengendalian Intern atas Sediaan

Sejalan dengan perkembangan usahanya dan banyaknya kuantitas sediaan barang dagangan yang terdapat di perusahaan dagang, menyebabkan pemilik perusahaan tidak dapat mengawasi jalannya seluruh kegiatan yang terjadi sehubungan dengan siklus sediaan. Untuk mengatasinya, maka perlu dibentuk pengendalian intern yang dilakukan atas sediaan.

Cashin (1988) mengatakan bahwa konsep pengendalian internal pada sediaan:

1. Adanya pemisahan tugas untuk pengamanan dan pencatatan akuntansi
2. Metode pengelolaan dan pengamanan yang baik hendaknya dijalankan untuk mencegah kelebihan sediaan, kerusakan, dan keusangan, serta kehilangan penjualan dikarenakan kekurangan atau kehilangan sediaan karena pencurian.
3. Pemisahan fungsi pembelian, penerimaan, penyimpanan, dan akuntansi.

Tujuan Pengendalian Intern atas sediaan adalah memperoleh keyakinan bahwa sediaan dijaga dan dilaporkan secara tepat dalam laporan keuangan (Warren, Reeve, *and* Fess, 2002: 350).

Pengendalian untuk mencegah kecurangan atas sediaan perusahaan terletak pada keseluruhan fungsi pembelian, penerimaan, penyimpanan, dan akuntansi. Pengendalian ini tidak dapat mencegah semua kecurangan tapi dapat menemukan kecurangan itu sebelum menimbulkan kerugian yang terlalu besar. Pengendalian intern atas sediaan hendaknya dimulai segera setelah sediaan diterima oleh perusahaan. (Warren, Reeve, *and* Fess, 2002 : 351)

D. Hubungan Tingkat Keandalan Pengendalian Intern terhadap Penentuan Lingkup Pemeriksaan *Substantive*

Standar Kedua dari Standar Pekerjaan Lapangan menyebutkan: “Pemahaman yang memadai atas Pengendalian Intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan luas pengujian yang akan dilakukan” (IAI, 2001: 150.1). Jika struktur pengendalian intern cukup memadai, maka dimungkinkan bagi auditor untuk mengandalkan pengendalian intern tersebut untuk mengurangi jumlah bukti audit yang harus dikumpulkan, dan dapat digunakan untuk menurunkan resiko pengendalian sehingga dengan demikian dapat mengurangi pengujian atas transaksi dan rincian saldo. Hal ini berarti mengurangi luas prosedur pemeriksaan, sehingga dapat mengurangi waktu dan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan audit.

Dengan struktur pengendalian intern yang cukup memadai dalam perusahaan, maka auditor dapat mengurangi jumlah sampel yang akan diperiksa, dan ini berarti luas pemeriksaan dapat dipersempit. Pengendalian intern terhadap lingkup audit mempengaruhi besar atau kecilnya resiko salah saji terhadap prosedur audit yang dilaksanakan oleh auditor. Semakin efektif pengendalian intern, semakin rendah tingkat resiko pengendalian. (IAI, 2001: 150.3)

Dengan demikian berarti lingkup pemeriksaan yang akan dilakukan tergantung dari kuat lemahnya pengendalian intern dalam perusahaan yang sedang diperiksa. Menurut Mulyadi (2002), secara umum hubungan antara luasnya lingkup pemeriksaan substantif dengan pengendalian intern dapat dirumuskan sebagai berikut: Makin baik pengendalian intern, makin sempit pemeriksaan yang akan dilakukan dan sebaliknya, makin lemah pengendalian intern, makin luas lingkup pemeriksaan substantif yang dilakukan.

E. Pengujian Kepatuhan

Dalam norma pelaksanaan pemeriksaan yang ketiga, disebutkan bahwa dalam pemeriksaannya akuntan tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian (*test*) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti.

Untuk melakukan pengujian terhadap karakteristik bukti tertentu, teknik sampling yang umum dipergunakan adalah *Statistical Sampling*. Berikut ini akan dibahas beberapa teknik pemilihan sampel untuk melakukan pengujian.

Statistical Sampling

Statistical sampling dibagi menjadi dua: *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau disebut juga *proportional sampling*, digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian kepatuhan), sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk pengujian nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif) (Mulyadi, 2002: 260). Dalam bagian ini uraian akan dibatasi pada penggunaan *attribute sampling* dalam pengujian kepatuhan.

- ***Attribute Sampling Models***

Ada tiga model *attribute sampling*, yaitu :

1. ***Fixed-sample-size Attribute Sampling***

Model pengambilan sampel ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama dilakukan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2. *Stop-or-Go Sampling*

Model ini dapat mencegah akuntan dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.
- b. Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
- c. Membuat tabel *stop-or-go decision*.
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

3. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu

untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Sampling ini digunakan oleh akuntan untuk menemukan kecurangan yang serius dari unsur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Tentukan tingkat keandalan.
- d. Tentukan *desired upper precision limit*.
- e. Periksa *attribute* sample.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Auditor memilih cara pengujian dari berbagai teknik yang ada, seperti permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi, dan pelaksanaan ulang pengendalian yang berkaitan dengan suatu asersi. Tidak ada satupun pengujian pengendalian tertentu yang selalu diperlukan, dapat diterapkan, atau selalu efektif untuk setiap keadaan. (IAI, 2001: 319.18)

Dalam menentukan tipe pengujian mana yang cocok untuk diterapkan, diperlukan pemahaman atas pengendalian intern

perusahaan. Pengetahuan ini diperoleh melalui pengamatan sebelumnya dan prosedur seperti permintaan keterangan dari manajemen, *supervisor*, dan personel staf; inspeksi terhadap dokumen dan catatan perusahaan; dan pengamatan atas aktivitas dan operasi perusahaan. (IAI, 2001: 319.12).

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah Penelitian Lapangan (*Field Research*), yaitu penelitian dengan menggunakan teknik pengumpulan data secara langsung dari obyek yang diteliti untuk mendapatkan data primer.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Carrefour Mollis di kota Bandung. Waktu penelitian adalah bulan Juni sampai dengan Juli pada tahun 2004.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. Bagian Gudang / Penerimaan
- b. Bagian Pembelian
- c. Bagian Toko
- d. Bagian Akuntansi
- e. Bagian Keuangan

2. Obyek Penelitian

- a. Prosedur Pembelian Sediaan Barang Dagangan
- b. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Sediaan Barang Dagangan



D. Data yang Diperlukan

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan
3. Prosedur penambahan sediaan barang dagangan
4. Dokumen-dokumen pendukung prosedur penambahan sediaan barang dagangan

E. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi yang diteliti adalah dokumen-dokumen penambahan sediaan barang dagangan pada tahun 2004.

2. Sampel

Sampel yang diambil adalah sebagian dari dokumen-dokumen penambahan sediaan barang dagangan.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data yang dipergunakan untuk mendapatkan data primer dari obyek yang diteliti adalah :

1. Wawancara :

yaitu mewawancarai pimpinan dan staf perusahaan yang berwenang dalam bidang yang berhubungan dalam upaya mendapatkan gambaran secara umum mengenai perusahaan dan masalah-masalah yang sedang diteliti.

2. Observasi :

yaitu pengumpulan data secara langsung terhadap aktivitas perusahaan yang sedang diteliti dan peninjauan langsung terhadap catatan, dokumen, dan operasi perusahaan sehari-hari. Penulis mempelajari bagaimana aktivitas pada perusahaan, khususnya pada aktivitas pengendalian intern yang diterapkan.

3. Dokumentasi :

yaitu dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen atau data yang ada pada perusahaan yang berkaitan dengan siklus sediaan. Dokumentasi ini juga mencakup pada laporan-laporan hasil audit terdahulu (apabila perusahaan pernah diaudit). Ini nantinya akan dipergunakan sebagai pertimbangan dan acuan dalam menentukan tingkat kepercayaan yang akan dipakai pada saat melakukan pengujian kapatuhan untuk menilai efektivitas perusahaan dalam pengujian tingkat keandalan pengendalian intern.

4. Kuesioner :

yaitu pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan kepada pihak manajemen. Hasil kuesioner ini akan dipergunakan dalam menentukan atribut dalam pengambilan sampel, dan untuk mendapatkan pemahaman awal tentang pengendalian intern atas sediaan barang dagangan pada perusahaan.

G. *Attribute* yang akan diuji

1. Otorisasi dari pihak berwenang (tanda tangan atau cap persetujuan Surat Order Pembelian, tanda tangan atau cap pada Laporan Penerimaan Barang).
2. Dokumen pendukung untuk transaksi penambahan sediaan barang dagangan (surat order pembelian dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang oleh bagian penerimaan, faktur dari pemasok)
3. Nomor urut tercetak pada masing-masing dokumen dan dokumen pendukung
4. Nomor kode barang pada dokumen dan dokumen pendukung
5. Nomor kode pemasok pada dokumen dan dokumen pendukung
6. Tanggal order dan tanggal penerimaan barang

H. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel yang akan dipergunakan dalam pengujian adalah teknik *statistical sample*. Dalam teknik pengambilan sampel ini, anggota sampel dipilih secara acak dari seluruh anggota populasi dengan menggunakan program komputer. Sampel diambil dengan menggunakan tabel angka acak.

I. Teknik Analisis Data

Teknik yang dipakai adalah Teknik Deskriptif, yaitu teknik yang mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menganalisis data mengenai

pengendalian intern atas sediaan barang dagangan pada perusahaan, sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas untuk menarik kesimpulan tentang keandalan pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan, dan menentukan lingkup pemeriksaan *substantive*-nya.

1. Untuk menjawab permasalahan pertama:

penulis mendeskripsikan sistem pengendalian intern atas sediaan barang dagangan yang ada pada perusahaan. Penulis mengamati dan menilai bagaimana sistem pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan, sehingga penulis mendapatkan pemahaman atas pengendalian intern perusahaan.

2. Untuk menjawab permasalahan kedua :

Setelah mendapatkan pemahaman atas sistem pengendalian intern pada sediaan barang dagangan yang diterapkan perusahaan melalui pengamatan seperti yang dikemukakan dalam teknik pengumpulan data, penulis melakukan pengujian tingkat keandalan pengendalian intern atas sediaan barang dagangan dengan cara menilai efektivitas pengendalian intern sediaan. Dalam penelitian ini penulis akan menggunakan *stop-or-go attribute sampling* dalam pengambilan sampel secara terperinci sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk pengujian pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sediaan barang dagangan, *attribute* yang diperiksa yaitu:

- 1) Nota Pembelian barang dagangan (Purchase Order)
 - a.) Otorisasi dari kepala bagian pembelian
 - b.) Tanggal dikirimnya surat order pembelian
 - c.) Nomor urut tercetak surat order pembelian
 - d.) Nomor kode barang yang dipesan
 - e.) Nomor kode pemasok (*supplier*)
 - 2) Nota Penerimaan dan Penyimpanan barang (Receiving Report)
 - a.) Otorisasi dari kepala bagian penerimaan
 - b.) Tanggal diterimanya barang
 - c.) Nomor kode barang sesuai surat order pembelian
 - d.) Nomor kode *supplier* sesuai surat order pembelian
 - e.) Nomor urut tercetak pada masing-masing salinan nota yang akan diberikan kepada masing-masing bagian terkait.
 - 3) Faktur Penjualan dari *Supplier* (Delivery Order)
 - a.) Kode dan jenis barang sesuai surat order pembelian
 - b.) Tanggal barang dikirim oleh *supplier*
 - c.) Nomor urut tercetak
 - d.) Otorisasi dari pihak yang berwenang
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sediaan barang dagangan, populasi yang akan diambil sampelnya adalah

salah satu dokumen pendukung sediaan barang dagangan (misal: laporan penerimaan barang dagangan).

- c. Menentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* dapat memilih dengan tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 99%.

Tabel III.1
Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian
(*Zero Expected Occurrences*)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	43	53
6%	40	50	62
5%	48	60	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	185
1%	240	300	370

Sumber : Mulyadi. (2002: 265)

Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R % adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Contoh: jika dipilih R% = 95% berarti bahwa risiko 5% untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. DUPL adalah

Setelah besarnya sampel ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari seluruh populasi yang ada. Setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk menjadi anggota sampel, maka dari itu pemilihan sampel dilakukan secara acak.

f. Melakukan pemeriksaan terhadap *attribute*.

Pemeriksaan *attribute* dengan mempelajari dan melakukan pendataan mengenai kesesuaian *attribute* pada sampel (misal: laporan penerimaan barang).

g. Membuat tabel *stop-or-go decision*.

Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut berisi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika sampel terdapat kesalahan.

Tabel III.2
Tabel *Stop-or-go-decision*

Langkah	Besarnya Sample komulatif Yang digunakan	Berhenti jika Kesalahan Komulatif Yang terjadi Sama dengan	Lanjutkan Langkah berikutnya jika Kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah ke 5 jika kesalahan paling tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber : Mulyadi (2002: 266)

- h. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dan menentukan efektivitasnya

Langkah 1.

Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut (Mulyadi, 2002: 267):

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability} \\ \text{or occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

Menurut tabel III.3, *confidence level factor* pada $R\% = 95$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, maka $AUPL = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$ dapat disimpulkan unsur pengendalian intern adalah efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Tabel III.3
Tabel *Confidence Level Factor*

Jumlah Kesalahan	<i>Confidence Level</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,0	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4

Sumber : Mulyadi (2002: 270)

Langkah 2

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah 4,8 (lihat cara pencarian *confidence level factor* dalam tabel III.3). Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, maka $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ adalah melebihi *DUPL* yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena itu, jika $AUPL > DUPL$ perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini (Mulyadi, 2002: 267):

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability} \\ \text{or occurrence observed}}{\text{Desired Upper Preciosion Limit (DUPL)}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom “Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan” dan baris “Langkah 2”.

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

Jumlah Kesalahan	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0		↓	
1		4,8	
2			
3			
4			
5			
6			

Sumber : Mulyadi (2002: 270)

Langkah 3.

Jika dalam pemeriksaan terhadap attribute pada 96 sampel pada langkah 2 tersebut terjadi 2 kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 sampel sehingga pada langkah ke-3 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka achieved upper preciosion limit (AUPL) = $6,3/126 = 5\%$, dengan demikian diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah efektif, dan selanjutnya akan dilakukan penghentian pengambilan sampel, karena AUPL sama dengan DUPL (Mulyadi, 2002: 267).

Langkah 4.

Jika dari 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan, AUPL menjadi sebesar 6,19% (7,8/126), maka diperlukan sampel sebanyak 156 (7,8/5%). Sampel tambahan yang diperlukan adalah mengambil 30 anggota sehingga pada langkah ke-4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka *achieved upper preciosion limit* (AUPL) = $7,8/156 = 5\%$ dapat diambil kesimpulan pengendalian intern adalah efektif. Jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan, AUPL sebesar 5,9% (9,2/156) yang artinya $AUPL > DUPL$ dari yang ditetapkan 5%, maka dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern sediaan barang dagangan tidak efektif (Mulyadi, 2002: 270).

3. Untuk menjawab permasalahan ketiga :

Dari hasil pengujian tingkat keandalan pengendalian intern atas sediaan barang dagangan yang didapat dari penilaian efektivitas sistem pengendalian intern, dapat ditentukan bagaimana lingkup pemeriksaan yang akan ditempuh oleh auditor dalam melakukan audit terhadap sediaan barang dagangan pada perusahaan. Kita dapat melihat apakah sistem pengendalian intern perusahaan sudah efektif atau belum.

- a. Apabila sistem pengendalian intern atas sediaan barang dagangan pada perusahaan sudah efektif, berarti data-data atau bukti-bukti yang diperlukan sudah memenuhi untuk dilakukannya pemeriksaan

substantif. Hal ini berarti lingkup pemeriksaan dapat dikurangi apabila dilakukan pemeriksaan terhadap sediaan barang dagangan perusahaan. Hal ini misalnya dengan menentukan sifat pengujian yang lebih efisien, memilih saat pengujian yang lebih efisien, dan mempersempit luas pemeriksaan terhadap sediaan barang dagangan dengan mengurangi jumlah sampel yang terhadapnya akan dilakukan pengujian pemeriksaan substantif.

- b. Apabila sistem pengendalian intern perusahaan belum efektif, berarti data-data atau bukti-bukti yang diperlukan kurang memenuhi untuk dilakukannya pemeriksaan substantif, maka lingkup pemeriksaan harus diperluas dengan menentukan sifat pengujian yang lebih efektif, memilih saat pemeriksaan yang lebih dapat memberikan hasil akurat, dan menambah sampel dokumen terkait dengan sediaan barang dagangan yang terhadapnya akan dilakukan pengujian pemeriksaan substantif, atau dapat juga dengan melakukan inspeksi terhadap jumlah sediaan sesungguhnya pada perusahaan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Pada awalnya, Carrefour berdiri sebagai sebuah perusahaan keluarga. Perusahaan ini didirikan oleh keluarga Fournier dan Defforey pada tahun 1959 di Perancis. Nama Carrefour yang memiliki arti persimpangan jalan ini dipakai karena sejak Carrefour berdiri sebagai sebuah perusahaan keluarga, letaknya selalu berada di persimpangan jalan. Sampai sekarang setelah Carrefour menjadi *hypermarket*, ciri khas lokasinya yang selalu berada di persimpangan jalan tetap dipertahankan.

Perusahaan keluarga Fournier dan Defforey berkembang dan membuka *supermarket* pertamanya pada tahun 1960 di Annecy, Haute-Savoie, Perancis. *Supermarket* ini kemudian menggunakan nama Carrefour. Carrefour terus memperluas usahanya dengan menambah jumlah *supermarket*-nya di berbagai kota di Perancis. Perkembangan Carrefour di dunia perdagangan Perancis memancing persaingan dari perusahaan dagang yang sejenis. Sebut saja Promodès yang berdiri setelah satu tahun Carrefour membuka supermarketnya (1961). Satu tahun kemudian, Promodès membuka *supermarket*-nya yang pertama di Mantes-la-Ville. Pada 1963, Carrefour sudah berdiri sebagai *hypermarket*, dengan luas 2.500 m², 12 checkout, dan 400 lokasi parkir.

Setelah berdiri sebagai hypermarket, Carrefour mulai mengembangkan usahanya sampai ke luar Perancis. *Hypermarket* Carrefour berdiri di Belgia pada tahun 1969, dan terdaftar di bursa Perancis pada tahun 1970. Pengembangan usaha yang dilakukan Carrefour tidak hanya sebatas menambah daerah perdagangan. Carrefour juga tampil sebagai merk untuk beberapa produk (1976), yang dalam bahasa Perancis disebut *Produits Libres*. Sementara itu, pada tahun 1972, Promodès sudah menjadi *hypermarket* dan memiliki *Convenience Store* (*hypermarket*-nya menggunakan nama Continent, dan *convenience store* menggunakan nama Shopi).

Sebagai *hypermarket*, Carrefour juga menjalankan kegiatan sebagai *convenience store*. Hal ini dapat dilihat antara lain dengan dikeluarkannya bermacam produk *convenience* dan *services*, contohnya : Mengeluarkan *Pass Card* (1981), Carrefour *Insurance Services* (1984), mengeluarkan produk-produk dengan merk Carrefour (1985), Carrefour *Vacancies Services* (1991), dan Carrefour BIO untuk mensertifikasi produk makanan organis (1977).

Pada tahun 1989, perluasan daerah Carrefour sudah merambah sampai ke Asia. *Hypermarket* Carrefour pertama di Asia dibuka di Taiwan (1989). Pada tahun 1991, Carrefour mengakuisisi dua pengecer utama di Perancis, yaitu Montlaur dan Euromarché. Semakin kuatnya Carrefour di dunia perdagangan Eropa makin terlihat dengan diakuisisinya juga Comptoirs Modernes dan didirikannya Marchè plus sebagai anak perusahaan (1998).

Pada tahun yang sama, Promodès juga mengakuisisi GB di Belgia, Norte di Argentina, dan GS di Itali. Pada tahun itu juga Carrefour untuk pertama kalinya berdiri di Indonesia, tepatnya di Pasar Festival, Jakarta pada 14 Oktober 1998 dengan luas 6.322 m². Satu tahun kemudian, Carrefour mengakuisisi 85 *supermarket* di Brazil (1999), dan membuktikan diri sebagai toko (grup) eceran terbesar nomor satu di Eropa dan nomor dua terbesar di dunia dengan mengadakan merger dengan Promodès.

Di Indonesia, Carrefour juga terus mengembangkan usahanya dengan menambah jumlah pasar serba ada (paserba). Paserba Carrefour yang terakhir didirikan di Indonesia sampai tahun 2003 adalah Carrefour Mollis Bandung. Carrefour Mollis berdiri pada 16 Juni 2003 dengan mengambil lokasi di Jalan Peta No. 241, Lingkar Selatan Bandung. Hal ini juga merupakan salah satu usaha Carrefour untuk menjadi grup pengecer nomor satu terbesar di dunia. Hanya saja sekarang Carrefour masih berada di bawah dominasi Wal-Mart (Amerika) yang menjadi pengecer terbesar nomor satu di dunia. Sampai saat ini, Carrefour di Indonesia sudah berjumlah sebelas paserba, sepuluh diantaranya berada di Jakarta, dan satu di Bandung.

B. Misi Perusahaan

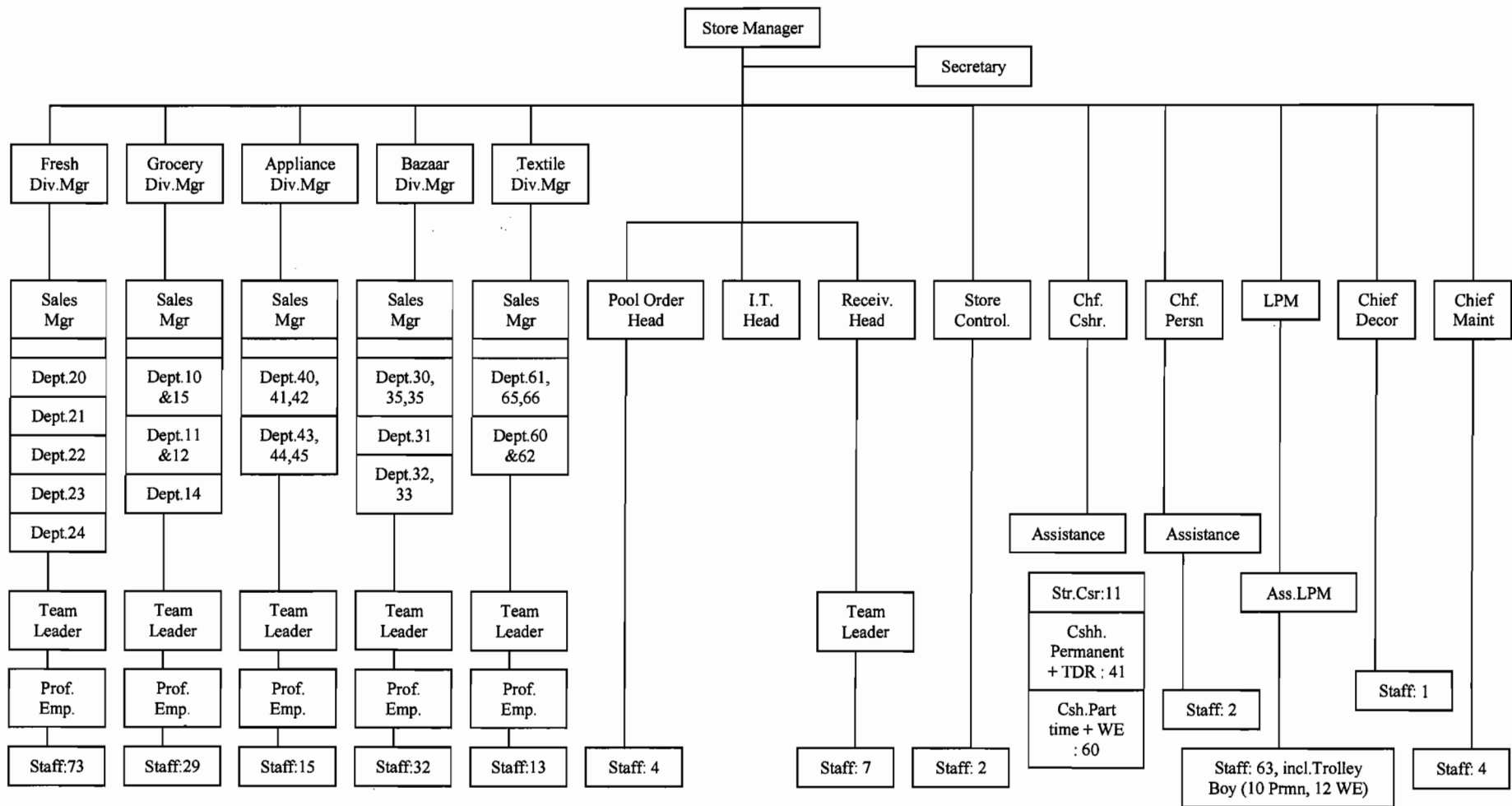
Misi Carrefour adalah : Menjadi *benchmark* pada bisnis eceran modern dalam setiap pasar, dengan memberikan keuntungan kepada semua pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

C. Lokasi Perusahaan

Carrefour Mollis terletak di persimpangan Lingkar Selatan kota Bandung, tepatnya di Mall Lingkar Selatan, Lower Ground, Jalan Peta No. 241, Bandung 40233.

D. Struktur Organisasi

Dalam mencapai tujuan perusahaan dan memperlancar kegiatan operasional perusahaan, maka perlu diadakan pemisahan tugas dan tanggung jawab (*job description*), agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan apa yang telah ditentukan sebagai kebijakan perusahaan. Secara sistematis, struktur organisasi toko Paserba Carrefour Mollis dapat dilihat pada gambar IV. 2.



Gambar IV.2
Struktur Organisasi Carrefour Mollis, Bandung

Sumber : Carrefour Mollis, Bandung

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, *job description* yang diterapkan Carrefour Mollis, Bandung adalah sebagai berikut:

1. Store Manager

Store Manager merupakan orang yang memegang jabatan tertinggi dalam perusahaan. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Store Manager dibantu oleh seorang sekretaris. Adapun tugas-tugas dari Store Manager antara lain :

- a. Mengusahakan agar misi perusahaan dapat terlaksana dengan baik.
- b. Mengawasi pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dalam melaksanakan misi perusahaan
- c. Meninjau kembali kebijakan-kebijakan yang ada berdasarkan perkembangan yang ada

Store Manager membawahi dua divisi (departemen) dalam kegiatan-kegiatannya di perusahaan. Dua divisi tersebut antara lain :

a. Divisi Komersial (*commercial division*)

Yaitu divisi yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional di toko.

b. Divisi Supporting (*supporting division*)

Yaitu divisi yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan operasional di toko. Divisi ini sifatnya lebih sebagai pendukung untuk segala hal yang diperlukan guna menunjang kegiatan operasional di toko.

2. Division Manager

Division Manager memimpin tiap-tiap departemen komersial yang ada di toko. Tugasnya adalah mengawasi perkembangan kegiatan yang ada di toko berdasarkan laporan yang diberikan oleh Sales Manager.

3. Sales Manager

Manajer ini bertugas mengawasi kegiatan operasional di toko. Tugasnya antara lain :

- a. Mengecek jumlah kuantitas sediaan untuk penjualan di toko
- b. Memintakan saran kepada *Automatic Order* akan jumlah barang yang sebaiknya dipesan
- c. Mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian (Pool Order)
- d. Memberikan laporan kepada Division Manager atas tiap peristiwa yang terjadi sehubungan dengan kegiatan operasional di toko

4. Team Leader

Team Leader adalah orang yang memimpin sebuah tim kerja yang di dalamnya terdiri dari Professional Employee dan Staff.

a. Professional Employee

Professional Employee terdapat di Departemen Komersial dan Departemen Supporting, dan masing-masing tugasnya berbeda. Bagi yang berada di Departemen Komersial, tugasnya membantu konsumen, misalnya menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan konsumen, dan memberikan penjelasan akan cara kerja produk-

produk tertentu (contohnya : memberikan demonstrasi akan cara kerja produk elektronik tertentu). Bagi yang berada di Departemen Supporting, tugasnya adalah menangani hal-hal teknis di departemen terkait tersebut (misalnya: mengecek kuantitas dan kualitas barang yang diterima dari *supplier*).

b. Staff

Staff bertugas untuk membantu dan mendukung tugas dari Professional Employee. Contohnya, bagi Staff Departemen Komersial tugasnya antara lain mengambil barang dari gudang untuk dipajang di display. Untuk barang-barang elektronik, kebiasaan konsumen adalah membeli barang yang baru dari gudang, bukan yang dipajang di display. Untuk hal ini, staff yang bertugas untuk mengambil barang-barang yang diinginkan tersebut. Bagi yang berada di Departemen Supporting, tugasnya misalnya menempel *barcode* pada masing-masing barang dan membawanya ke gudang penyimpanan.

5. Pool Order Head

Pool Order Head adalah orang yang menangani bagian pembelian. Dalam melaksanakan tugasnya, Pool Order Head dibantu oleh beberapa orang staff guna efektivitas dan efisiensi kerja. Tugas-tugas Pool Order Head adalah :

- a. Membuat Purchase Order (Surat Order Pembelian) dan mengotorisasinya
- b. Mengirimkan Purchase Order kepada supplier

- c. Memastikan bahwa Purchase Order telah diterima oleh supplier (memintakan konfirmasi dari supplier segera setelah PO diterima supplier)

6. I.T. Head

I.T. Head adalah orang yang mengepalai bagian EDP (*Electronic Data Processing*), dan bertanggungjawab atas semua hal yang berhubungan dengan pemrosesan data dalam perusahaan.

7. Receiving Head

Receiving Head adalah orang yang mengepalai Divisi Supporting Receiving (bagian penerimaan). Receiving Head juga mengepalai gudang penyimpanan sediaan barang. Tugas dari Receiving Head antara lain :

- a. Mengepalai dan mengontrol Divisi Receiving
- b. Mengotorisasi Purchase Order yang dibawa oleh supplier sebagai bukti bahwa barang sudah dikirim oleh supplier berdasarkan pesanan
- c. Mengotorisasi Receiving Report dan Confirmed Order for Regular Item

Receiving Head membawahi dua bagian staff yang masing-masing dipimpin oleh Team Leader. Bagian tersebut adalah :

- a. Receiving-Checker

Tugas dari bagian ini adalah :

- 1) Menerima barang dari supplier

- 2) Melakukan penghitungan kuantitas barang yang diterima berdasarkan Purchase Order (PO) dan Delivery Order (DO) yang dibawa oleh *supplier*.
- 3) Memasukkan jumlah kuantitas barang sesungguhnya yang diterima ke dalam sistem dengan menggunakan *Radio Frekwensi Receiving* (RF). Alat ini langsung memasukkan jumlah kuantitas barang tersebut ke dalam sistem di perusahaan secara on line.
- 4) Menyerahkan PO dan DO ke bagian Receiving-admin untuk kemudian diambil alih dan dilakukan pencocokan oleh bagian admin untuk dibuatkan Receiving Report dan Confirmed Order for Regular Item.
- 5) Memastikan barang yang diterima diberi *barcode* dan ditempatkan pada tempat penyimpanan yang benar di gudang (berdasarkan kelompok barang)

b. Receiving-Admin

Tugas dari bagian ini adalah :

- 1) Memeriksa dokumen yang dibawa oleh *supplier*
- 2) Membuat Confirmed Order for Regular Item (Purchase Order yang sudah dikonfirmasi berdasarkan jumlah sesungguhnya barang yang diterima)
- 3) Membuat Receiving Report (laporan penerimaan barang).

8. Store Controller

Store Controller adalah orang yang bertugas dan mengawasi divisi supporting yang berfungsi seperti bagian akuntansi, tetapi tidak sepenuhnya mengerjakan kegiatan akuntansinya. Store Controller tidak membuat laporan keuangan, karena laporan keuangan Carrefour Indonesia secara tersentralisasi hanya dibuat oleh satu Carrefour saja (Carrefour Lebak Bulus, Jakarta). Store Controller berfungsi mengawasi dan mengontrol setiap transaksi yang terjadi di toko, kemudian mengecek jumlah sediaan yang ada berdasarkan transaksi yang terjadi setiap harinya, dan pada malam harinya pada saat kegiatan operasional berakhir di toko, bagian ini menghitung dan mengecek semua transaksi yang terjadi berdasarkan penjualan di toko dan salinan dokumen yang diterima dari divisi supporting, yang diterima setiap harinya pada saat toko tutup.

9. Chief Cashier

Chief Cashier yang bertugas di toko berfungsi untuk mengkoordinasi semua kasir yang ada di toko, dan memastikan bahwa semua barang yang keluar benar-benar atas transaksi penjualan yang terjadi. Dalam melaksanakan tugasnya, Chief Cashier dibantu oleh seorang Assistance yang membawahi beberapa petugas kasir. Cashier juga ada yang bertugas di Divisi Supporting untuk mengurus pembayaran atas transaksi pembelian barang dagangan. Kasir pada bagian pembayaran pembelian barang dagangan melakukan pembayaran secara langsung

setiap ada penagihan atas transaksi pembelian barang dagangan yang terjadi.

10. Chief Personnel

Chief Personnel adalah orang yang menangani bagian personalia. Tugasnya adalah mengatur semua hal yang berhubungan dengan karyawan. Dalam menjalankan tugasnya di bagian personalia, Chief Personnel dibantu oleh seorang Assistance yang membawahi dua orang staff.

11. Lost Prevention Manager (LPM)

LPM adalah orang yang mengepalai divisi Lost Prevention yang berfungsi sebagai *security* di perusahaan. LPM dibantu oleh seorang Assistance LPM dan membawahi sejumlah staff termasuk di dalamnya satpam yang tersebar di seluruh perusahaan, *cleaning service*, dan *trolleyboys* yang bertugas mengatur trolley-trolley yang digunakan oleh para konsumen.

12. Chief Decoration

Chief Decoration bertugas menangani segala hal yang berhubungan dengan dekorasi gedung. Salah satunya adalah memastikan bahwa harga-harga barang yang tercantum di display benar dan sesuai dengan harga jual yang ditetapkan oleh perusahaan.



13. Chief Maintenance

Chief Maintenance adalah orang yang mengepalai Divisi Maintenance, yang bertugas mengawasi dan mengurus semua hal yang berhubungan dengan perawatan gedung.

E. Divisi / Departemen

1. Departemen Komersial/Toko (*Commercial Division*)

Departemen ini berhubungan dengan penjualan barang di toko. Departemen ini bertugas mengawasi sediaan barang baik di display toko maupun kuantitas barang yang ada di gudang. Untuk mengetahui jumlah sediaan barang secara keseluruhan, baik di toko maupun di gudang, Sales Manager Divisi Komersial untuk masing-masing departemen terkait berwenang untuk membuka sistem di perusahaan yang berisi data sediaan barang dagangan yang ada di perusahaan setiap saat. Sistem tersebut bernama *Automatic Order*. *Automatic Order* secara *on line* akan memberikan saran berapa jumlah kuantitas barang yang sebaiknya dipesan kapanpun sistem tersebut dimintakan saran. Dari jumlah yang disarankan tersebut, Sales Manager akan mempertimbangkan dengan kebutuhan toko yang sesungguhnya berdasarkan aliran barang yang terjual setiap harinya, karena kebutuhan setiap hari bahkan setiap saat bisa saja berubah sesuai dengan arus konsumen.

Tugas departemen ini antara lain :

- a. Mengontrol arus barang yang dijual di toko.

- b. Mengajukan permintaan pembelian ke bagian pembelian
- c. Menambah barang di display dari gudang penyimpanan apabila dirasa sudah kurang akibat terjadinya penjualan di toko.

Yang termasuk dalam departemen ini antara lain :

a. Grocery

Departemen ini menjual barang-barang keperluan rumah tangga, termasuk di dalamnya makanan dan minuman. Departemen ini memiliki beberapa sub departemen, antara lain :

1) Beverage (Kode departemen 10)

Departemen ini menjual berbagai macam minuman yang dikemas ke dalam kaleng atau botol, contohnya : sirup, dan *soft drink*

2) Cleaning (Kode Departemen 11)

Departemen ini menjual berbagai barang-barang kebutuhan rumah tangga. Contoh barang yang dijual di departemen ini misalnya deterjen dan sabun.

3) Cosmetics (Kode Departemen 12)

Departemen ini menjual berbagai jenis kosmetika dan produk-produk kecantikan.

4) Dry Grocery (Kode Departemen 14)

Departemen ini menjual berbagai jenis makanan dalam bentuk kemasan, yang memiliki daya tahan untuk dikonsumsi cukup lama. Contohnya mi instant dan biskuit.

5) Perishable (Kode Departemen 15)

Departemen ini menjual makanan yang memiliki daya tahan lebih pendek untuk dikonsumsi. Salah satu contohnya adalah es krim.

b. Fresh

Departemen ini menyediakan barang-barang dalam bentuk makanan segar (tidak dalam bentuk kemasan). Departemen ini terbagi ke dalam beberapa sub departemen, yaitu :

1) Salad Bar (Kode Departemen 20)

Departemen ini menjual berbagai makanan segar. Contohnya berbagai jenis roti dan camilan yang digoreng atau dipanggang langsung di tempat sehingga pada saat konsumen membeli makanan tersebut masih segar.

2) Fish (Kode Departemen 21)

Departemen ini menjual berbagai jenis ikan segar yang disimpan di dalam mesin pendingin (*breakage*)

3) Fruits & Vegetables (Kode Departemen 22)

Departemen ini menjual berbagai jenis buah-buahan dan sayuran segar.

4) Bakery (Kode Departemen 23)

Departemen ini menyediakan beragam jenis roti.

5) Butchery (Kode Departemen 24)

Departemen ini menjual beragam jenis daging segar.

6) Restaurant (Kode Departemen 26)

Seperti layaknya restaurant, restaurant Carrefour (Snack Corner) merupakan tempat yang menyediakan dan melayani konsumsi langsung di tempat.

c. Bazaar

1) Do It Yourself (Kode Departemen 30)

Departemen Do It Yourself (DIY) menyediakan barang-barang kebutuhan konsumen yang tidak sama untuk masing-masing pribadi. Misalnya kunci. Departemen ini hanya menyediakan kunci yang belum terkikir.

2) Houskeeping (Kode Departemen 31)

Departemen ini menyediakan alat-alat kebutuhan rumah tangga, misalnya sapu dan ember.

3) Culture (Kode Departemen 32)

Departemen ini menjual barang-barang dalam jenis mainan anak-anak.

4) Leisure (Kode Departemen 33)

Departemen ini menjual barang-barang kebutuhan sekunder, misalnya kaset dan *compact disc* (cd). Departemen ini juga menyediakan fasilitas cd *player* dan sampel cd untuk mencoba dan mendengarkan terlebih dulu kaset dan cd yang akan dibeli.

5) Gardening (Kode Departemen 34)

Departemen ini menyediakan barang dalam bentuk alat-alat yang digunakan untuk berkebun. Salah satu contohnya adalah mesin pemotong rumput.

6) Cars (Kode Departemen 35)

Departemen ini menjual alat-alat pendukung untuk perawatan kendaraan. Contohnya adalah oli, canebo, dan cairan pembersih kendaraan.

d. Appliances

Appliances adalah departemen yang menjual alat-alat jenis elektronik.

1) Big Houshold (Kode Departemen 40)

Departemen ini menjual barang-barang elektronik dalam ukuran yang relatif besar. Misalnya mesin cuci dan kulkas.

2) Small Houshold (Kode Departemen 41)

Barang-barang elektronik yang dijual di departemen ini relatif lebih kecil, misalnya kipas angin, toaster, dan blender.

3) Photo Cine Optical (Kode Departemen 42)

Departemen ini menyediakan barang-barang seperti kamera dan handycam, dan segala macam aksesorisnya.

4) Audio Video (Kode Departemen 43)

Contoh barang yang dijual di departemen ini misalnya *hi-vi*, *speaker* aktif dan segala macam aksesorisnya.

5) TV Video (Kode Departemen 44)

Departemen ini menjual berbagai jenis dan merk televisi, termasuk juga di dalamnya *vcd player* dan *dvd player*, dan segala macam aksesorisnya.

6) Computers (Kode Departemen 45)

Departemen ini menjual barang-barang jenis komputer dan semua barang-barang yang berhubungan dengan komputer.

e. Textile

Departemen ini menyediakan segala macam barang yang berhubungan dengan kebutuhan sandang. Departemen ini terdiri dari beberapa sub departemen, antara lain :

1) Shoes (Departemen 60)

Barang-barang yang dijual adalah barang berjenis sepatu dan sandal.

2) Permanent (Kode Departemen 61)

Barang-barang yang dijual di departemen ini adalah jenis barang sandang yang bentuk dan jenisnya tidak berubah secara permanen, misalnya celana dalam dan pakaian dalam.

3) Seasonal (Kode Departemen 62)

Departemen ini menjual jenis barang sandang yang bentuk, jenis, dan modelnya selalu mengikuti perkembangan yang ada.

4) Household Linen (Kode Departemen 65)

Jenis barang tekstil yang dijual di departemen ini antara lain bantal, kain lap, sarung bantal, dan lain lain sejenisnya.

5) Personal Accesories (Kode Departemen 66)

Barang yang dijual di departemen ini adalah barang-barang yang jenisnya sebagai aksesoris, misalnya bros, pita dan karet rambut.

2. Departemen Supporting (*Supporting Division*)

Departemen ini tidak berhubungan langsung dengan kegiatan operasional di toko. Departemen ini sifatnya lebih sebagai pendukung untuk segala hal yang diperlukan guna menunjang kegiatan operasional di toko. Yang termasuk dalam departemen ini antara lain:

a. Pool Order (Kode Departemen 88)

Departemen ini berfungsi sebagai bagian pembelian dalam kegiatan operasional di perusahaan.

b. Cashier (Kode Departemen 90)

Cashier adalah departemen yang menangani arus kas masuk dan keluar yang diakibatkan transaksi penjualan di toko dan transaksi pembelian sediaan barang dagangan.

c. Loss Prevention (Kode Departemen 91)

Departemen ini berfungsi sebagai security yang bertugas menjaga keamanan dan kelancaran aktivitas yang terjadi di perusahaan.

d. Store Controller / Accounting (Kode Departemen 92)

Departemen ini berperan sebagai fungsi akuntansi di perusahaan.

e. Maintenance (Kode Departemen 93)

Departemen ini bertugas menangani masalah perawatan gedung.

f. Receiving (Kode Departemen 94)

Departemen ini berfungsi sebagai bagian penerimaan dan bagian gudang.

g. Personnel & Decoration (Kode Departemen 95)

Departemen ini menangani semua hal yang berkaitan dengan karyawan dan dekorasi toko. Salah satunya adalah menangani masalah pemasangan harga di display dan memastikan harga-harga tersebut sesuai dengan harga yang sudah ditentukan.

F. Personalia

Carrefour Mollis memiliki kurang lebih 400 karyawan tetap dan tidak tetap. Dari data terakhir yang diperoleh, jumlah karyawan di Carrefour Mollis sebanyak 384 orang. Jumlah tersebut terus berubah tiap minggunya. Hal ini dikarenakan adanya Sales Promotion Man (SPM) dan Sales Promotion Girl (SPG), serta Cashier yang bekerja tidak tetap dan bekerja paruh waktu di Carrefour. Selama masih ada posisi SPM atau SPG yang kosong di perusahaan, Carrefour terus menerima karyawan tidak tetap baru dengan catatan karyawan tersebut berdomisili di lingkungan Carrefour Mollis. Hal ini merupakan poin perjanjian yang sudah disepakati pertama kali oleh pihak Carrefour dengan pemerintah setempat di mana Carrefour didirikan guna mengurangi jumlah pengangguran di lingkungan tersebut.

Carrefour memberikan kebijakan tersendiri berkenaan dengan jam kerja karyawan. Pembagian jam kerja karyawan berdasarkan waktu sebagian besar hampir sama, tetapi bagi karyawan tidak tetap dikenai kebijakan tersendiri mengenai peraturan kerja, misalnya waktu absent tiap harinya, larangan-larangan pada saat bekerja, dan seragam yang dipakai. Berikut ini adalah pembagian jam kerja karyawan berdasarkan jabatan yang dipegang.

1. Bagi pemegang jabatan manager di divisi komersial dan divisi supporting
 - a. Jam kerja dimulai dari pukul 10:00 (pada saat kegiatan operasional di toko dimulai) sampai pukul 21:00 (kegiatan operasional toko berakhir)
 - b. Diberikan kesempatan untuk mengambil *off* tiap bulannya terlepas dari kesempatan pengambilan cuti
2. Bagi, SPG, SPM, dan Cashier termasuk juga yang tidak tetap
 - *Shift* pagi = 09.00 – 13.00
 - *Shift* siang = 13.00 – 17.00
 - *Shift* malam = 17.00 – 21.00

Bagi LP (khusus satpam di gudang , toko, dan penjaga pintu masuk mall), dan *cleaning service* yang bekerja *shift* pagi, diwajibkan datang pada pukul 07.30.

Pada saat hari libur dan hari Minggu, Carrefour memiliki kebijakan tersendiri terhadap para karyawannya mengenai waktu kerja dan *off*. Kegiatan operasional toko pada hari-hari tersebut biasanya sangat padat, sehingga bagi para karyawan yang langsung berhubungan dengan kegiatan operasional toko

tetap menjalankan kewajibannya. Berbeda halnya dengan departemen supporting. Mereka diberikan waktu untuk berlibur, tetapi hal ini disesuaikan dengan kebijakan dari atasan, dan biasanya diadakan perputaran kesempatan berlibur. Hal ini dikarenakan pertimbangan akan kebutuhan toko, sebab lonjakan pengunjung bisa saja mengakibatkan pada saat yang tidak terduga perusahaan membutuhkan pemesanan barang dengan segera.

Jumlah karyawan secara keseluruhan di Carrefour Mollis, Bandung periode Juni – Juli 2004 dapat dilihat melalui Tabel IV.1 pada Lampiran.

G. Kegiatan Operasional

Carrefour merupakan sebuah perusahaan dagang, yang melaksanakan kegiatan operasionalnya dengan membeli barang dagangan dan menjual kembali barang tersebut ke konsumen. Carrefour membeli barang dagangan tersebut dari supplier-supplier yang sudah terdaftar sebagai supplier tetap Carrefour.

Barang-barang dagangan yang dijual di Carrefour adalah barang-barang kebutuhan sehari-hari, termasuk di dalamnya makanan, minuman, dan bahan-bahan makanan mentah, barang-barang kebutuhan rumah tangga, barang-barang elektronik, dan barang-barang berjenis barang sandang. Barang-barang dagangan tersebut dijual dengan aktivitas *Hard Discount*, dan aktivitas *Cash and Carry*. *Hard Discount*, yaitu produk-produk tersebut dijual di toko dengan harga sangat murah. *Cash and Carry* didesain secara khusus untuk melayani kebutuhan restoran dan industri makanan.

Carrefour Mollis menjalankan aktivitas operasionalnya sebagai pasar serba (pasar serba ada), di mana layaknya pasar swalayan pada umumnya, para konsumen diberikan kebebasan untuk memilih sendiri barang yang mereka inginkan, dan membawa barang-barang tersebut ke kasir untuk melakukan transaksi pembayaran. Kasir merupakan terminal akhir di toko, dan juga merupakan jalur keluar dari toko. Jalur masuk dan jalur keluar di toko berbeda. Hal ini yang mengatur arus pengunjung agar lebih teratur dan juga sebagai suatu pengendalian di toko.

Konsep pasar serba yang diterapkan Carrefour merupakan konsep perdagangan eceran yang dirancang untuk memuaskan para konsumen. Carrefour menjadi suatu alternatif belanja pilihan bagi keluarga. Ditambah dengan adanya fasilitas-fasilitas pelengkap seperti *snack corner*, *food court*, parkir gratis, bahkan dengan adanya garansi harga dan garansi kualitas, maka pasar serba Carrefour benar-benar menawarkan diri sebagai tempat belanja pilihan alternatif.

BAB V

DESKRIPSI DATA, ANALISIS DATA, DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

Pengendalian intern yang diterapkan di dalam perusahaan akan menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan. Oleh karena itu, akuntan meletakkan kepercayaan terhadap efektif atau tidaknya sistem pengendalian intern dalam memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksanya untuk mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi.

Melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan kuesioner, penulis memperoleh gambaran umum terhadap pengendalian intern yang diterapkan perusahaan. Gambaran umum terhadap pengendalian intern atas sediaan barang dagangan yang diterapkan oleh Carrefour dapat dilihat melalui unsur-unsur pengendalian intern berikut ini.

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Berdasarkan struktur organisasi dan departemen yang ada di perusahaan, dapat dilihat bahwa Carrefour Mollis, Bandung memiliki pemisahan fungsi dan sudah menunjukkan garis wewenang yang jelas. Tiap departemen tidak memegang tanggung jawab untuk melakukan satu transaksi dari awal sampai selesai.

Untuk pengendalian intern sediaan barang dagangan, tiap bagian yang terkait sudah melakukan pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara jelas. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahaan fungsi yang jelas antara Bagian Pembelian (Pool Order), Bagian Penerimaan (Receiving), Bagian Akuntansi (Store Controller), Bagian Permintaan Pembelian yang dilakukan oleh Sales Manajer Toko, dan Kasir bagian pembayaran atas pembelian barang dagangan. Bagian Pembelian (Pool Order) hanya melakukan fungsinya untuk melakukan pemesanan barang dagangan ke *supplier*, Bagian Penerimaan hanya melakukan penerimaan barang dagangan sampai ke penyimpanan barang di gudang, Sales Manajer Toko hanya melakukan permintaan pembelian ke Pool Order berdasarkan pengawasannya terhadap barang dagangan di toko dan saran yang diberikan oleh Automatic Order, Store Controller hanya melakukan pencatatan dan pengecekan semua transaksi yang terjadi tiap harinya.

Satu-satunya bagian yang melakukan fungsi ganda hanya bagian Penerimaan. Bagian Penerimaan dan gudang penyimpanan sediaan barang dagangan dikepalai oleh satu orang, yaitu Receiving Head. Carefour menerapkan hal ini dikarenakan bagi perusahaan hal ini tidak berpengaruh terhadap efektivitas jalannya kegiatan operasional dan pengendalian yang diterapkan, karena gudang penyimpanan sediaan barang dagangan dan jalur pengeluaran barang dari gudang ke toko

diawasi dan dijaga ketat oleh karyawan-karyawan dari bagian Loss Prevention.

2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sediaan Barang Dagangan

Setiap transaksi yang terjadi di perusahaan selalu terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk dipertanggungjawabkan secara tertulis dengan menggunakan dokumen. Di dalam kegiatan penambahan sediaan barang dagangan, dokumen-dokumen yang digunakan oleh Carrefour antara lain sebagai berikut :

a. Purchase Order (PO)

Dokumen ini dibuat oleh Bagian Pembelian (Pool Order). Dokumen ini dibuat untuk memesan barang kepada *supplier*. Purchase Order hanya dibuat satu lembar yang diotorisasi oleh Pool Order Head. PO ini dikirimkan ke *supplier* melalui fax, sehingga *supplier* akan menerima lembar kedua secara otomatis.

b. Confirmed Order for Regular Item

Dokumen ini dibuat oleh Bagian Penerimaan (Receiving), diotorisasi oleh Receiving Head. Dokumen ini dibuat setelah terjadi penerimaan barang sebagai bentuk konfirmasi dari PO yang dikirim, dikarenakan kuantitas yang diterima bisa saja berbeda dengan yang sesungguhnya diterima. Dokumen ini dibuat rangkap dua.

1) Lembar kedua di-*filing*

2) Lembar pertama dikirim ke Store Controller

c. Receiving Report (RR)

Dokumen ini dibuat sebagai bukti bahwa barang sudah diterima dari *supplier*. RR diotorisasi oleh Receiving Head, dan dibuat rangkap tiga.

1) Lembar pertama dikirim ke Store Controller, sebagai bukti pencatatan dan pengecekan saldo persediaan

2) Lembar kedua dikirim ke Departemen Komersial, sebagai bukti barang yang masuk ke departemen tersebut

3) Lembar ketiga diberikan ke *supplier* untuk penagihan

d. Delivery Order (DO)

Dokumen ini dibuat oleh *supplier* dan dibawa pada saat mengirim barang ke Carrefour. DO akan dijadikan bukti jumlah barang yang diterima Carrefour, dan sebagai pedoman pencocokan jumlah kuantitas barang yang sesungguhnya diterima oleh Carrefour dengan PO yang dikirim. DO akan dikirim ke Kasir sebagai pembanding dengan RR lembar ketiga yang dibawa *supplier* pada saat penagihan.

Penambahan sediaan barang dagangan terjadi karena adanya transaksi pembelian barang dagangan dari *supplier*. Berikut akan dijelaskan prosedur penambahan sediaan barang dagangan di Carrefour

dimulai dari diadakannya pembelian barang dagangan dari *supplier* sampai pada proses penyimpanan di gudang.

Permintaan pembelian pertama-tama diajukan oleh Sales Manager Departemen Komersial (toko). Jumlah kuantitas barang yang akan dipesan terlebih dahulu dilihat melalui sebuah sistem yang dinamakan *Automatic Order*. Yang berwenang untuk membuka *Automatic Order* adalah Sales Manager, Pool Order Head, dan Store Controller. Saran tersebut akan disesuaikan dengan kebutuhan toko yang sesungguhnya. Tetapi mungkin saja permintaan pembelian oleh Sales Manager toko tidak menyebutkan kuantitas barangnya, jika demikian, jumlah barang yang dipesan sama dengan saran dari *Automatic Order*. Pertimbangannya adalah arus transaksi yang terjadi setiap harinya di toko. Permintaan pembelian kemudian akan diajukan ke bagian Pembelian tanpa dokumen resmi ke Pool Order. Pool Order Head dapat terlebih dahulu mengecek kuantitas yang diminta Sales Manager tersebut dengan saran dari *Automatic Order* untuk memastikan tidak terjadi jumlah yang perbedaannya terlalu signifikan dengan saran dari *Automatic Order*. Pool Order Head dapat melakukan konfirmasi dengan Sales Manager apabila ada perbedaan signifikan yang terlalu mencolok. Pool Order Head kemudian membuat Purchase Order (PO), mengotorisasinya, dan kemudian mengirimkan PO ke supplier sebagai bukti pemesanan barang.

PO dikirim ke *supplier* melalui fax. Pool Order Head harus memastikan bahwa *supplier* sudah menerima PO tersebut dengan memintakan konfirmasi segera setelah PO diterima *supplier*. PO yang dikirim tersebut akan dibawa serta dengan barang yang dikirim *supplier* disertai surat jalan (Delivery Order (DO)) dari *supplier*.

Barang yang dikirim ke Carrefour diterima oleh bagian penerimaan (Receiving). Bagian Receiving yang menerima barang langsung dari *supplier* adalah Checker. Checker akan menghitung barang yang dikirim sesuai jumlah kuantitas barang yang dikirim, kemudian mencocokkan dengan DO dan PO yang dibawa. Jumlah kuantitas sesungguhnya akan langsung dimasukkan ke dalam sistem dengan menggunakan sebuah alat yang dinamakan Radio Frekwensi (RF). Sistem akan mencatat secara langsung kuantitas barang tersebut dan menambahkan ke saldo sediaan barang. Alat ini juga dimiliki oleh bagian lain, salah satunya Departemen Komersial, hanya saja fungsinya berbeda. Departemen Komersial menggunakan RF untuk mengecek harga barang di toko.

DO yang sudah dicocokkan oleh checker kemudian diserahkan ke bagian Receiving-admin beserta dengan PO. Bagian ini akan mencocokkan kembali DO dan PO tersebut, kemudian membuat Receiving Report (RR) dan Confirmed Order for Regular Item. RR akan diberikan kepada *supplier* sebagai bukti penagihan, dan DO diserahkan ke bagian Kasir. Confirmed Order for Regular Item lembar

kedua di-filing sebagai arsip, dan lembar pertama diserahkan ke Bagian Akuntansi (Store Controller).

Setelah penerimaan dan dokumentasi penerimaan selesai, barang akan melewati area transit dan diberi *barcode*. Setelah itu barang akan masuk ke gudang penyimpanan sesuai dengan jenis barang dan kode departemen. Gudang penyimpanan berada pada satu lokasi dan berada di divisi yang sama dengan Divisi Receiving.

Supplier kemudian membawa RR ke bagian kasir untuk penagihan. Kasir akan mencocokkan RR tersebut dengan DO yang diterima dari bagian Receiving. Apabila sudah benar, kasir akan melakukan pembayaran atas transaksi pembelian barang dagangan tersebut secara tunai. DO dan RR kemudian diotorisasi dan dicap lunas. DO yang sudah diotorisasi tersebut diserahkan ke bagian Store Controller dan RR dibawa oleh *supplier* sebagai bukti bahwa telah diterima pembayaran atas transaksi yang terjadi.

Pengeluaran barang dagangan dari gudang untuk penjualan di toko tidak menggunakan dokumen resmi. Apabila diasumsikan barang di *display* toko dirasa perlu dilakukan penambahan, Divisi Komersial dapat memintakan barang ke gudang. Barang yang keluar dari gudang ke toko hanya dapat melalui satu jalur saja. Dan di jalur tersebut barang akan melalui tiga pemberhentian untuk dilakukan pemeriksaan. Pemberhentian ini terdapat di perbatasan gudang, di persimpangan antara jalur ke toko dan jalur ke kantor Departemen Supporting, dan di

perbatasan masuk toko. Tiap pemberhentian dijaga oleh staff dan employee dari departemen Loss Prevention (LP). Jalur masuk karyawan dan barang untuk masuk ke toko berbeda dengan jalur masuk pengunjung toko.

Barang di toko yang terjual akan langsung mengurangi saldo sediaan yang ada di perusahaan langsung setelah barang dibeli pengunjung dan setelah di-*scan* di kasir toko saat terjadinya transaksi penjualan. Saldo sediaan barang dagangan di perusahaan adalah jumlah sediaan barang dagangan di gudang dan jumlah sediaan barang dagangan di toko.

Pada saat kegiatan operasional di toko berakhir setiap malam harinya, Store Controller memeriksa dan melakukan pengecekan terhadap seluruh penambahan dan pengurangan sediaan barang dagangan yang terjadi di perusahaan. Semua dokumen akan disesuaikan dengan saldo yang tercatat secara on line di dalam sistem. Apabila terjadi kesalahan, Store Controller berhak melakukan revisi dan memintakan konfirmasi kepada departemen terkait keesokan harinya.

3. Praktik yang Sehat

Di dalam kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan penambahan sediaan barang dagangan, Carrefour Mollis menggunakan beberapa macam dokumen untuk mendukung pengendalian intern yang diterapkan perusahaan. Dokumen-dokumen

tersebut antara lain adalah Purchase Order (PO, dokumen resmi untuk memesan barang ke supplier), Confirmed Order for Regular Item (dokumen resmi untuk mendukung RR dan PO sebagai bentuk konfirmasi jumlah barang yang diterima atas PO yang dikirim), dan Receiving Report (RR, dokumen resmi sebagai bentuk laporan bahwa penerimaan barang dagangan atas transaksi pembelian sudah terjadi). Dokumen-dokumen tersebut sudah bernomor urut tercetak. Penomoran pada dokumen-dokumen yang digunakan tersebut sudah diatur oleh sistem secara terstruktur berdasarkan departemen, nomor urut dokumen, waktu, dan tanggal, sehingga mencegah terjadinya kesalahan dalam penomoran. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat contoh dokumen pada lampiran.

Carefour Mollis memiliki keanggotaan tersendiri untuk pemasok-pemasok (*supplier*) tetapnya. Sebelum menjadi supplier tetap Carefour Mollis, para calon supplier tersebut harus memenuhi beberapa persyaratan sebagai bentuk pendaftaran menjadi anggota tetap. Setelah resmi menjadi supplier tetap Carrefour Mollis, mereka akan diberi nomor kode, begitu juga untuk jenis barang yang mereka suplai. Penomoran ini ditentukan oleh Carrefour Mollis sendiri berdasarkan keputusan manajemen. Hal ini untuk mendukung pengendalian intern perusahaan, juga untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional perusahaan.

Dalam penambahan sediaan barang dagangan, barang yang dibawa oleh supplier semuanya harus berdasarkan pesanan yang diajukan oleh Carrefour Mollis. Hal ini dilihat dari PO yang dibawa supplier pada saat mengirim barang. Jumlah, jenis barang yang dipesan, waktu pemesanan, dan jumlah barang yang dipesan semuanya harus tercantum secara jelas di dalam PO tersebut. Penerimaan barang dilakukan oleh bagian penerimaan (Receiving). Setelah mengecek keutuhan barang tersebut, jumlah barang akan disesuaikan dengan PO dan Delivery Order (DO). Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut akan diproses oleh bagian Receiving, dan kemudian akan dikeluarkan Confirmed Order for Regular Item (PO yang sudah dikonfirmasi) dan RR. Prosedur selanjutnya ditangani oleh bagian Kasir. Bagian Kasir akan menerima DO dari bagian receiving yang kemudian akan digunakan sebagai bukti pendukung salinan RR yang dibawa oleh supplier untuk penagihan. Nomor order, kode dan jenis barang, kode dan nama supplier, jumlah barang, serta tanggal peristiwa harus lengkap dan benar, serta sesuai dengan DO. DO dan RR kemudian diotorisasi oleh bagian kasir dan diberi cap "lunas", kemudian diserahkan kepada supplier sebagai bukti bahwa telah terjadi pembayaran atas transaksi pembelian barang dagangan.

Saldo sediaan yang ada di Carrefour Mollis, baik yang ada di toko maupun di gudang akan dicek setiap harinya oleh Store Controller. Bagian ini memeriksa dan menyesuaikan saldo sediaan dan

menyesuaikannya dengan dokumen-dokumen yang digunakan dalam setiap transaksi. Store Controller berhak dan berwenang memintakan konfirmasi ke bagian yang terkait apabila ada penyimpangan atau ketidaksesuaian.

Para Professional Employee pada Departemen Komersial akan melakukan pengecekan harga sesering mungkin atas barang-barang di display toko. Harga yang dipasang di *display* harus sesuai dengan yang ditetapkan oleh perusahaan. Pengecekan dilakukan dengan Radio Frekwensi (RF).

Carrefour menetapkan waktu satu semester (tiap enam bulan) untuk diadakannya Partial Inventory (*Stock Opname*). Partial Inventory diadakan pada bulan Juni dan Desember tiap tahunnya. Tetapi adakalanya Carrefour mengadakan lagi Partial Inventory secara mendadak untuk departemen-departemen tertentu yang dirasa *stock* yang ada kurang akurat penghitungannya. Misalnya, Departemen Komputer pada waktu diadakannya Partial Inventory, hasilnya terlalu banyak *loss* atau barang terlalu *over*, maka Carrefour mengasumsikan penghitungan tersebut kurang akurat, maka secara mendadak diadakan kembali Partial Inventory. Bagian yang terlibat dalam Partial Inventory adalah departemen terkait, dengan dikoordinir oleh Store Controller. Hasil dari Partial Inventory tersebut akan dilaporkan ke pusat, dan pusat yang akan menghitung *loss* yang terjadi dalam satu semester tersebut.

Untuk mengontrol dan mengawasi kegiatan yang dijalankan Carrefour, Carrefour memiliki tim audit yang akan mengecek kegiatan internal di Carrefour tiap jangka waktu enam bulan sekali. Tim audit ini dibentuk dan ditugaskan oleh Carrefour pusat.

Carrefour menerapkan *job rotation* pada karyawannya. Tetapi *job rotation* ini hanya berlaku di Divisi Komersial. Manajer atau Professional Employee pada satu Divisi Komersial untuk jangka waktu tertentu akan dipindahkan ke Divisi Komersial yang lain. Tetapi hal ini tidak berlaku untuk para Staff dan Head / Chief pada Divisi Supporting. Carrefour mempertahankan kompetensi untuk para karyawannya demi menghindari pengurangan mutu karyawan.

Tiap karyawan juga diberikan kesempatan mengambil cuti, terutama bagi karyawan pada Divisi Supporting. Hal ini mengingat waktu kerja yang sangat padat di perusahaan, sehingga untuk menghindari kejenuhan, Carrefour memberikan kesempatan mengambil cuti.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Bagi para karyawan tetap, Carrefour Mollis memberikan persyaratan lebih tinggi untuk menilai bahwa karyawan-karyawan tersebut kompeten di bidangnya. Hal ini dinilai berdasarkan kompetensinya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki oleh para calon karyawan. Mereka akan dipastikan menempati jabatan sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki di bidangnya.

Sebelum mereka menjadi karyawan tetap, mereka akan diberi *training* sesuai tuntutan pekerjaannya. Carrefour akan memberikan pelatihan lagi pada jangka waktu tertentu kepada para karyawannya. Hal ini dilakukan untuk mengembangkan kemampuan para karyawannya sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan kemajuan ilmu dan teknologi.

B. Analisis Data

1. Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Berdasarkan deskripsi data pengendalian intern atas sediaan barang dagangan yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan kuesioner, serta pengamatan langsung terhadap organisasi yang terkait ke dalam sistem penambahan sediaan barang dagangan, diperoleh pemahaman bahwa Carrefour menunjukkan pemisahan fungsi yang jelas. Masing-masing departemen terkait melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya dengan baik sesuai dengan fungsi yang diberikan. Pemisahan fungsi antar bagian pembelian, penerimaan, dan fungsi akuntansi menunjukkan garis-garis wewenang yang jelas sehingga tidak memungkinkan terjadinya *overlap* dari masing-masing bagian. Hal ini menunjukkan Carrefour



Mollis telah menerapkan *job description* yang jelas bagi semua karyawan.

Penyusunan organisasi dan departemen pada Carrefour didasarkan pada prinsip umum, yaitu pemisahan fungsi yang jelas atas fungsi penyimpanan, pencatatan, dan pembelian, dan tidak ada departemen yang melaksanakan semua tahap suatu transaksi, kecuali bagian Penerimaan yang sekaligus merangkap sebagai bagian Gudang Penyimpanan sediaan barang dagangan. Walaupun hal ini tidak berpengaruh terhadap aktivitas kegiatan operasional di perusahaan, tetapi hal ini menjadi suatu kelemahan di dalam pengendalian intern yang diterapkan. Hal ini akan memungkinkan terjadinya penyimpangan di dalam kegiatan penerimaan barang maupun pengeluaran barang ke toko.

Hasil rangkuman analisis terhadap Unsur Pengendalian Intern Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.1
Rangkuman Analisis Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

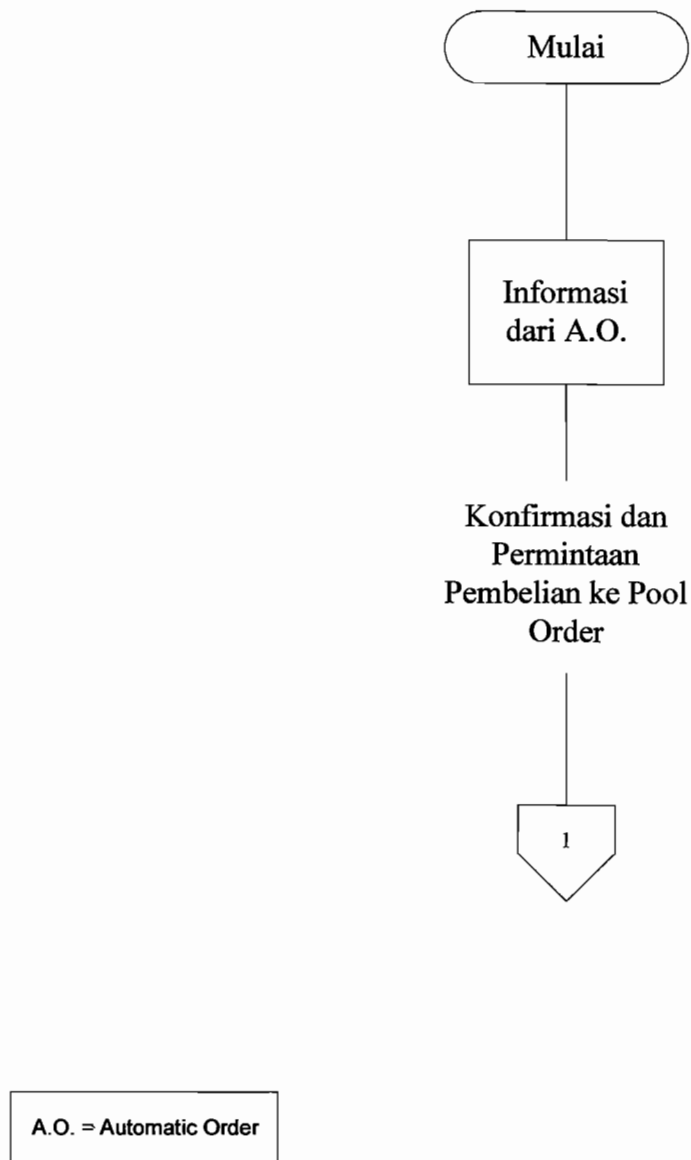
Teori	Praktek		Status
	Ya	Tidak	
Bagian Pembelian terpisah dari bagian Penerimaan	√		Kuat
Bagian Penerimaan terpisah dari Bagian Akuntansi	√		Kuat
Bagian Penerimaan terpisah dari Bagian Penyimpanan Sediaan		√	Lemah
Bagian Toko terpisah dari Bagian Pembelian	√		Kuat
Setiap bagian melaksanakan transaksi penambahan sediaan barang dagangan	√		Kuat

b. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Penambahan Sediaan Barang Dagangan

Dalam perusahaan, setiap transaksi yang berhubungan dengan penambahan sediaan barang dagangan hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui suatu transaksi. Jika tidak ada otorisasi dari pejabat yang berwenang, transaksi tidak dapat dilaksanakan, atau dengan kata lain memiliki kelemahan untuk disetujui oleh bagian lain yang terkait.

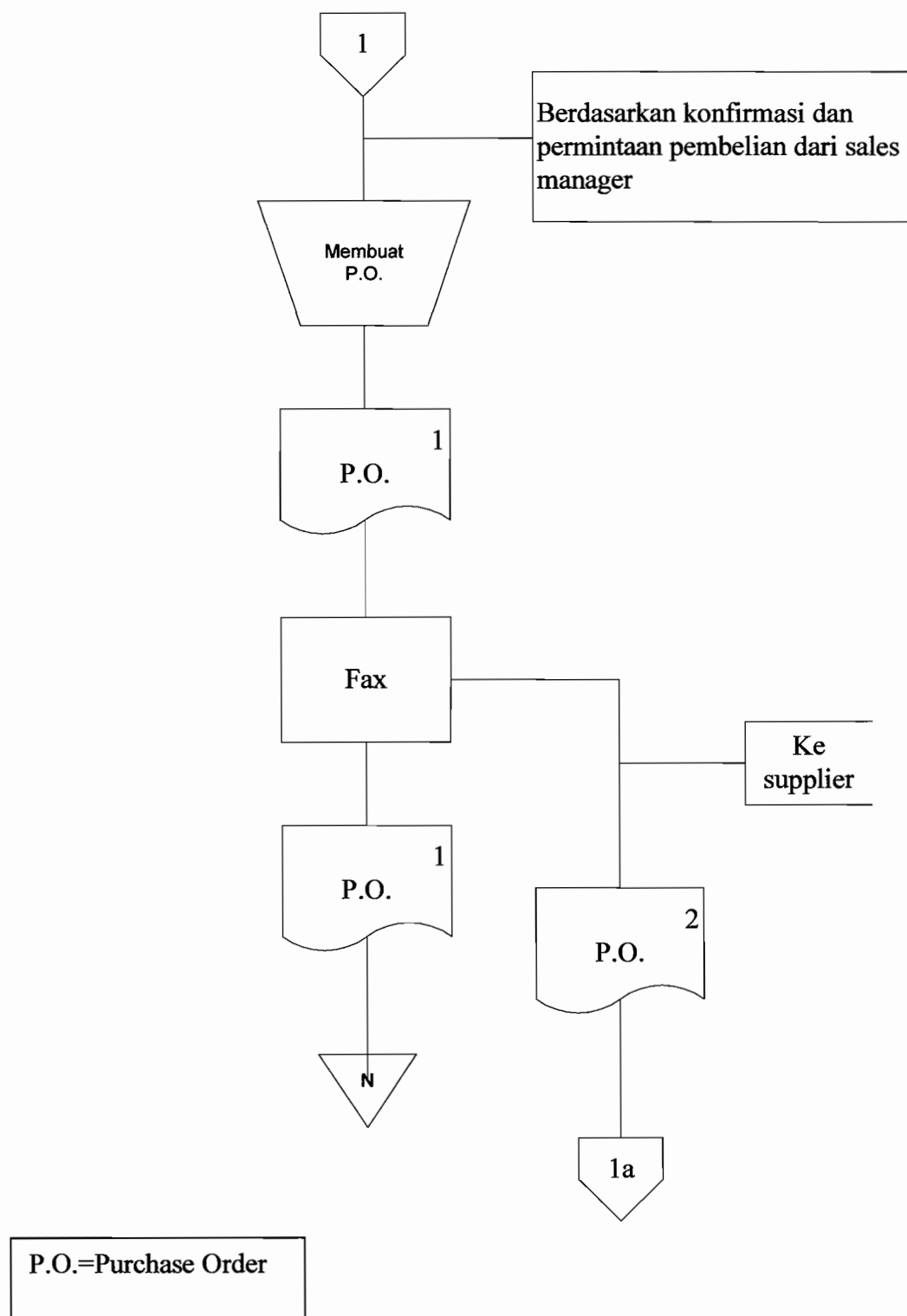
Permintaan Pembelian dilakukan oleh Sales Manager Divisi Toko. Permintaan Pembelian tidak menggunakan dokumen resmi. Proses ini hanya melalui komunikasi secara personal dengan menggunakan intercom. Purchase Order sebagai dokumen pembelian yang dikirim ke supplier diotorisasi oleh Pool Order Head. Penerimaan barang oleh bagian Penerimaan (Receiving) menggunakan dokumen resmi (Receiving Report) yang diotorisasi oleh Receiving Head. Transaksi pembayaran yang dilakukan oleh Bagian Kasir diotorisasi oleh Kasir dan diberi cap "lunas". Semua dokumen atas penambahan sediaan barang dagangan yang diserahkan oleh bagian Akuntansi (Store Controller) untuk dilakukannya proses pencatatan akuntansi juga harus sudah diotorisasi oleh masing-masing bagian dan pihak yang berwenang.

Berikut ini disajikan bagan alir dokumen untuk tiap bagian terkait dengan prosedur penambahan sediaan barang dagangan di Carrefour:

Sales Manager Divisi Komersial (Toko)

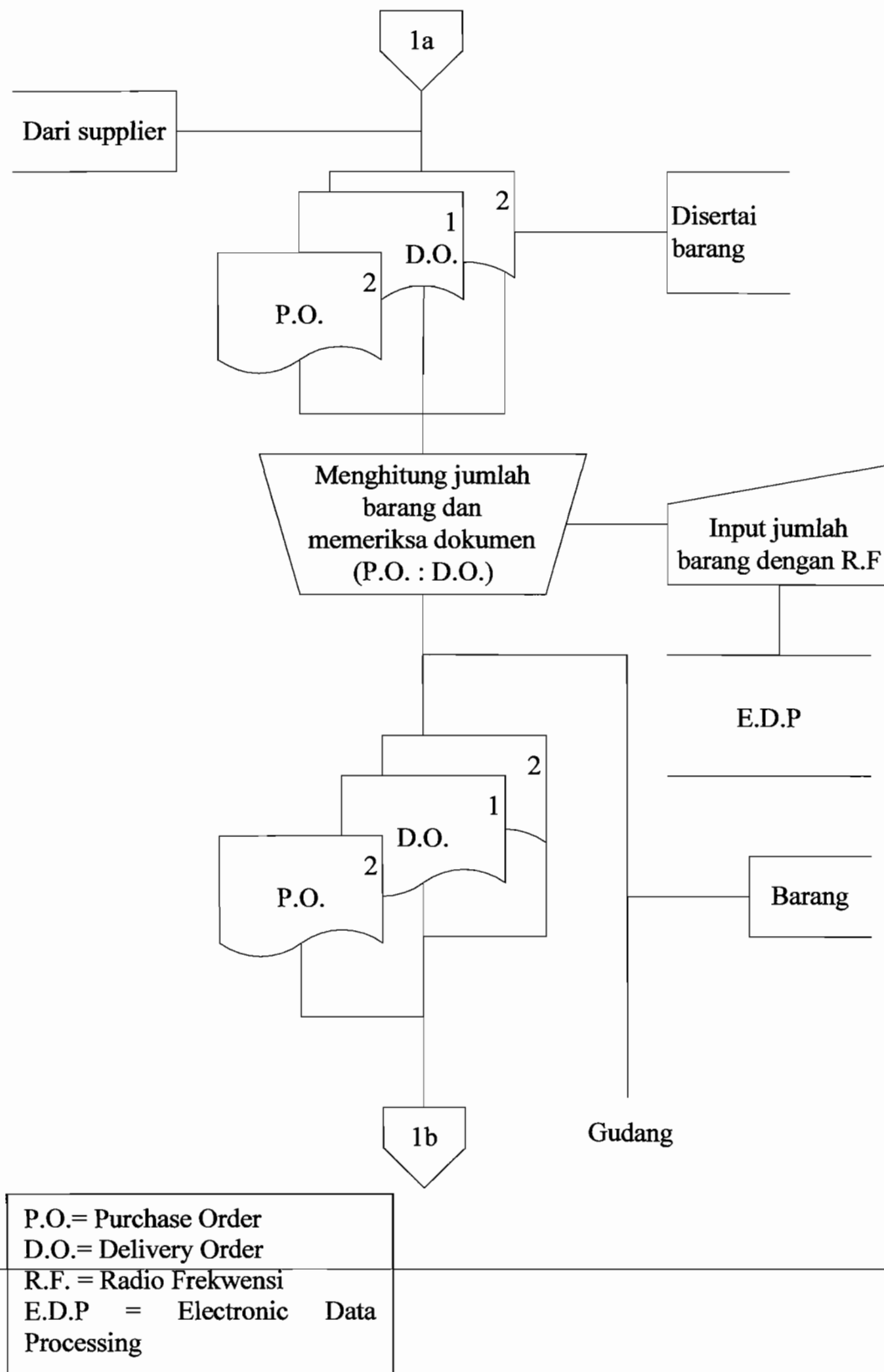
Gambar V.2.
Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan

Pool Order



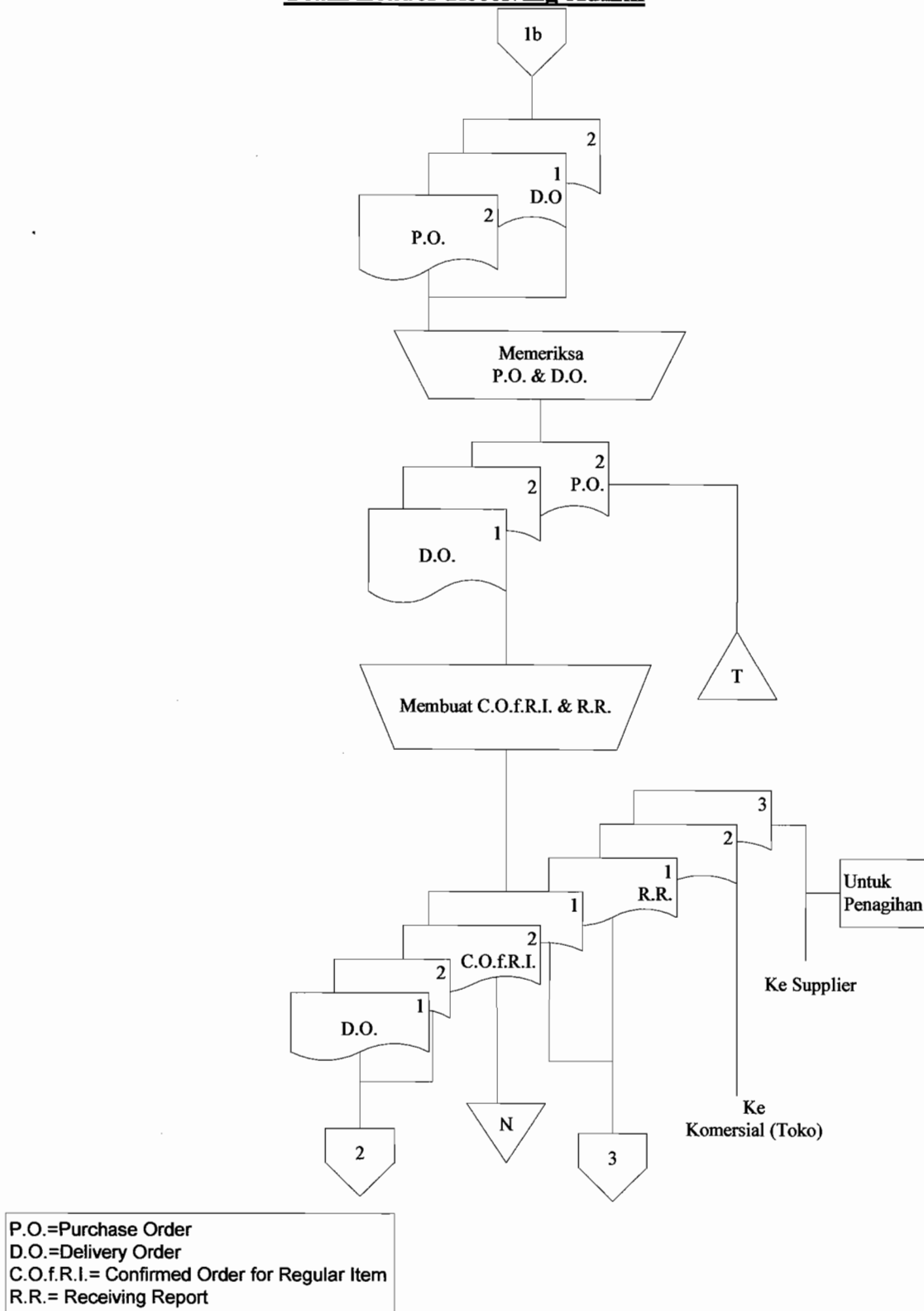
Gambar V.2
 Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan
 (lanjutan)

Team Leader Receiving-Checker



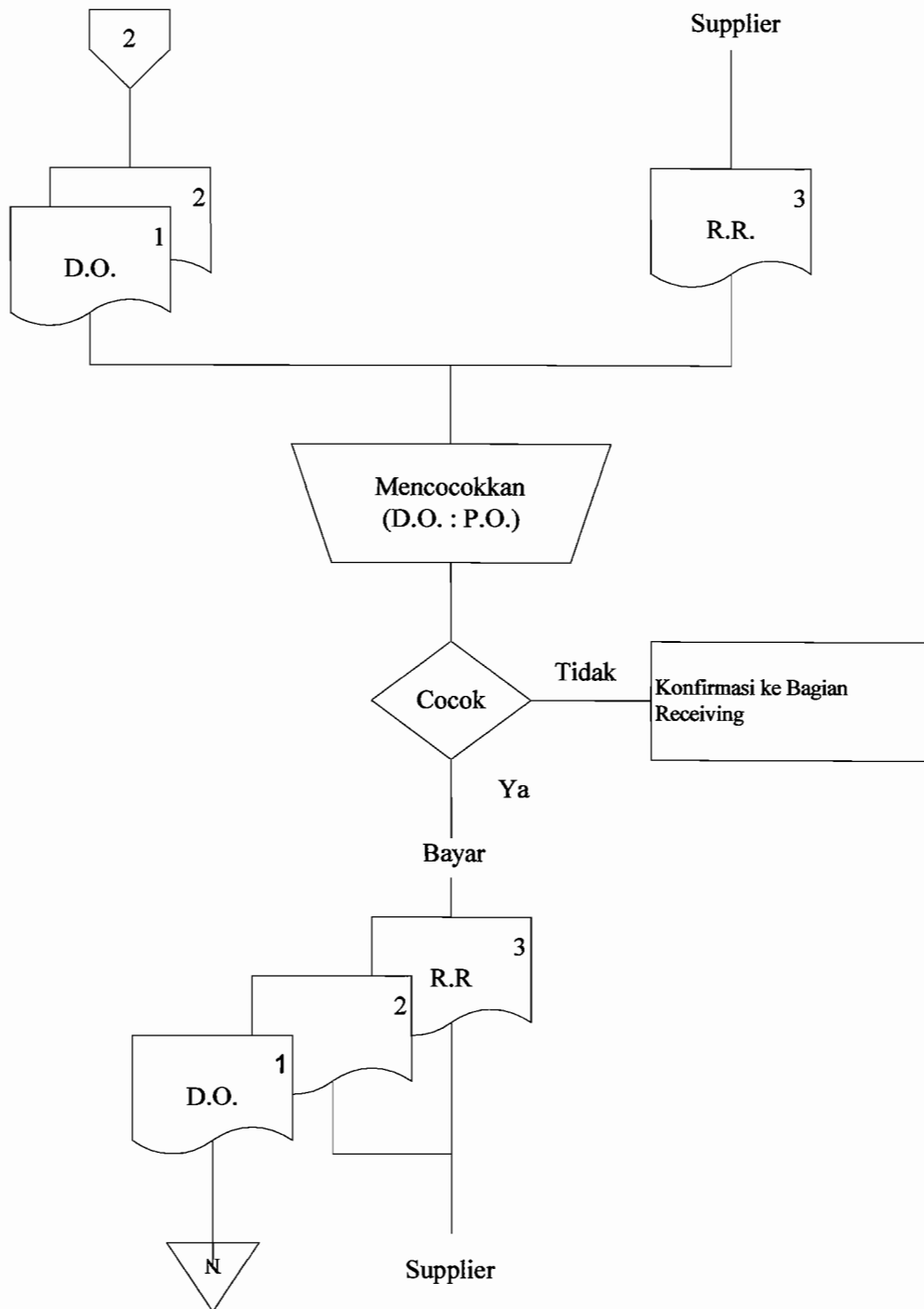
Gambar V.2.
 Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan
 (lanjutan)

Team Leader Receiving-Admin



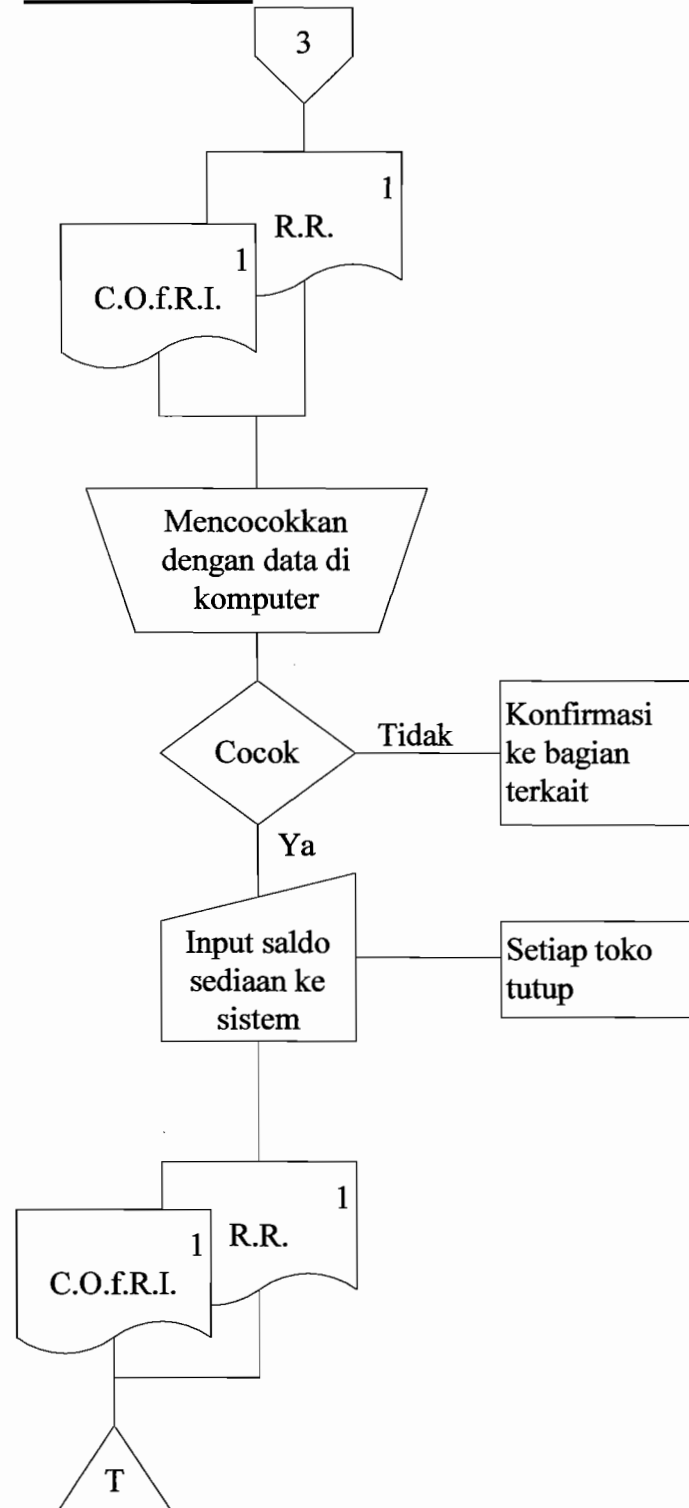
Gambar V.2.
 Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan
 (lanjutan)

Kasir



D.O. = Delivery Order
 R.R. = Receiving Report

Gambar V.2.
 Bagan Alir Dokumen Dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan
 (lanjutan)

Store Controller

C.O.f.R.I. = Confirmed Order for Regular Item
R.R. = Receiving Report

Gambar V.2.

Bagan Alir Dokumen dalam Prosedur Penambahan Sediaan Barang Dagangan
(lanjutan)

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dilihat bahwa semua dokumen yang digunakan dalam penambahan sediaan barang dagangan pada perusahaan selalu memerlukan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Pencatatan akuntansi juga dilakukan atas dokumen yang sudah diotorisasi. Satu-satunya tahap transaksi penambahan sediaan barang dagangan yang tidak menggunakan dokumen adalah permintaan pembelian oleh Sales Manager Toko ke Pool Order. Hal ini mempengaruhi pengendalian intern yang diterapkan perusahaan, yang mana menunjukkan bahwa Carrefour sudah menerapkan prinsip-prinsip umum terhadap semua dokumen yang digunakan untuk dilaksanakannya transaksi dan pencatatan, yaitu adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang. Tidak adanya otorisasi atas permintaan pembelian menjadikan pengendalian intern atas sediaan barang dagangan memiliki kelemahan. Hasil Analisis terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.2
Rangkuman Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Teori	Praktek		Status	Keterangan
	Ya	Tidak		
PO diotorisasi oleh pejabat berwenang	√		Kuat	Pool Order Head
RR diotorisasi oleh pejabat berwenang	√		Kuat	Receiving Head
Confirmed Order for Regular Item diotorisasi oleh pejabat berwenang	√		Kuat	Receiving Head
RR untuk penagihan dan DO diotorisasi setelah terjadi pembayaran	√		Kuat	Kasir
Pencatatan Akuntansi hanya oleh pejabat berwenang	√		Kuat	Store Controller
Permintaan pembelian menggunakan dokumen dan diotorisasi		√	Lemah	

c. Praktik yang Sehat

Berdasarkan uraian pada deskripsi data tentang Praktik yang Sehat pada Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan perusahaan, dapat dilihat bahwa untuk pelaksanaan transaksi yang berhubungan dengan penambahan sediaan barang dagangan, Carrefour menggunakan dokumen-dokumen resmi. Dokumen-dokumen tersebut antara lain Purchase Order, Receiving Report, dan Confirmed Order for Regular Item.

Masing-masing dokumen resmi tersebut bernomor urut tercetak. Penomoran disusun berdasarkan kode departemen. Sebagai contoh, apabila terjadi penerimaan barang untuk jenis barang pada Departemen Perishables (kode departemen 15), maka nomor urut pada Receiving Report yang diterbitkan akan menjadi "15 0045xx". 15 adalah kode departemen, 0045 dan seterusnya adalah nomor urut dokumen Receiving Report untuk penerimaan barang departemen tersebut. Pada dokumen tersebut (RR) juga tercetak nomor urut dokumen pendukungnya (PO). Sehingga akan nampak jelas bahwa RR tersebut dibuat berdasarkan order yang benar-benar terjadi. Di dalam dokumen-dokumen tersebut juga tercantum tanggal pemesanan / tanggal penerimaan, nomor kode supplier, nomor kode dan jenis barang, jumlah barang, harga barang, dan departemen yang untuknya barang-

barang tersebut disuplai. Nomor kode supplier merupakan nomor keanggotaan para supplier tersebut sebagai pemasok tetap Carrefour.

Penghitungan kuantitas barang yang diterima hanya berdasarkan jumlah sesungguhnya dari barang yang dikirim oleh supplier. PO dan DO hanya sebagai pembanding. Selain itu, bagian Receiving hanya menerima barang berdasarkan PO yang dibawa supplier. Penerimaan tidak dapat dilakukan apabila pada saat mengirimkan barang, supplier tidak membawa PO yang di-fax oleh Pool Order.

Perusahaan juga mengharuskan adanya pengecekan harga barang sesering mungkin untuk mencegah terjadinya kesalahan. Pengecekan harga barang dilakukan oleh Departemen Komersial.

Carrefour melakukan Partial Inventory pada jangka waktu enam bulan untuk mengontrol sediaan barang dagangan. Carrefour juga akan melakukan Partial Inventory secara mendadak apabila Partial Inventory sebelumnya tidak menunjukkan data yang akurat, atau ditemukan adanya kejanggalan-kejanggalan. Carrefour juga sudah melakukan praktik yang sehat dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya *job rotation* pada perusahaan, dan adanya keharusan mengambil cuti oleh para karyawannya. Hasil analisis terhadap Praktik yang Sehat dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.3
Rangkuman Analisis terhadap Praktik yang Sehat

Teori	Praktek		Status
	Ya	Tidak	
Digunakan dokumen resmi untuk setiap transaksi	√		Kuat
Semua dokumen tersebut bernomor urut tercetak	√		Kuat
Perusahaan memiliki keanggotaan <i>supplier</i>	√		Kuat
Bagian Penerimaan hanya menerima barang berdasarkan PO yang dikirim	√		Kuat
Bagian Penerimaan menghitung jumlah barang yang diterima berdasarkan jumlah sesungguhnya, PO dan DO hanya sebagai pembandingan	√		Kuat
Adanya <i>Stock Opname</i> (Partial Inventory)	√		Kuat
Adanya pengecekan harga di toko	√		Kuat
Pembayaran hanya atas transaksi yang benar-benar terjadi	√		Kuat
Adanya <i>job rotation</i>	√		Kuat
Adanya kesempatan pengambilan cuti oleh karyawan	√		Kuat
Adanya tim audit pada perusahaan	√		Kuat
Setiap tahap transaksi tidak dilakukan oleh satu bagian atau satu orang saja dari awal sampai akhir	√		Kuat

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Dalam perekrutan karyawan baru, Carrefour memiliki kebijakan tersendiri. Untuk para karyawan yang digolongkan Professional Employee ke bawah, Carrefour tidak menuntut persyaratan yang terlalu berhubungan dengan 'skill'. Yang diutamakan adalah para karyawan tersebut dituntut mampu memberikan pelayanan yang memuaskan kepada para pengunjung toko. Hal ini mengingat bahwa Carrefour membangun citra sebagai tempat belanja yang memberikan kepuasan berbelanja kepada pengunjung. Selain itu, perekrutan karyawan tidak tetap lebih diutamakan bagi mereka yang berdomisili di daerah Carrefour.

Untuk karyawan yang bekerja pada Divisi Supporting dan pada lini Professional Employee ke atas, Carrefour menuntut keahlian dan disiplin ilmu yang sesuai dengan lapangan pekerjaannya. Misalnya bagi karyawan pada lini Professional Employee yang berhubungan dengan barang-barang elektronik dan mengharuskan mereka berinteraksi langsung dengan konsumen di toko, dituntut untuk mengerti secara pasti bagaimana pengoperasian barang-barang elektronik tersebut dan mampu memberikan penjelasan kepada konsumen tentang bagaimana cara kerja barang elektronik tersebut. Demikian pula halnya dengan mereka yang bekerja pada Divisi Supporting, seorang IT Head harus benar-benar menguasai iptek dan komputer. Seorang Receiving Head dan para Staff-nya harus benar-benar menguasai ilmu Akuntansi dan bidang ilmu lain yang berhubungan dengan pekerjaannya.

Carrefour memberikan *training* bagi para karyawan baru pada lini Professional Employee ke atas. Pada *training* ini, Carrefour memberikan pelatihan dan pengetahuan kepada para karyawan sesuai dengan lapangan pekerjaan yang akan digelutinya dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada. Berikut disajikan rangkuman hasil evaluasi pendahuluan terhadap unsur pengendalian intern kompetensi karyawan yang berhubungan dengan pengendalian intern sediaan barang dagangan.

Tabel V.4
Rangkuman Analisis Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Teori	Praktek		Status
	Ya	Tidak	
Dilakukan seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut perusahaan	√		Kuat
Dilakukan <i>training</i> bagi karyawan baru	√		Kuat
Dituntut disiplin ilmu yang sesuai untuk para karyawan pada lini Professional Employee ke atas	√		Kuat

2. Keandalan Pengendalian Intern Perusahaan

Setelah mengetahui bagaimana pengendalian intern sediaan barang dagangan yang diterapkan perusahaan, penulis akan menganalisis keandalan pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan dengan melakukan pengujian kepatuhan untuk melihat efektivitas dari pengendalian intern terhadap sediaan barang dagangan. Berdasarkan gambaran umum terhadap pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan, penulis menentukan *attribute sampling* yang digunakan dalam pengujian kepatuhan terhadap sediaan barang dagangan adalah *Stop-or-Go Sampling*.

Langkah-langkah pengujian kepatuhan dengan *Stop-or-Go Sampling* terhadap penembahan sediaan barang dagangan pada perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa

Atribut yang digunakan penulis untuk melakukan pengujian kepatuhan adalah:

- 1) Otorisasi dari pihak berwenang
 - 2) Adanya dokumen pendukung
 - 3) Nomor urut tercetak pada masing-masing dokumen dan dokumen pendukung
 - 4) Nomor kode barang pada dokumen dan dokumen pendukung
 - 5) Nomor kode pemasok pada dokumen dan dokumen pendukung
 - 6) Tanggal order dan tanggal penerimaan barang
- b. Menentukan DUPL (*desired upper percission limit*) atau tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, dan *confidence level* (R%)
- Tingkat keyakinan (*confidence level*) yang digunakan penulis adalah 95%, dan DUPL yang digunakan adalah 5%. Penulis memilih tingkat keyakinan pada 95% dikarenakan penulis yakin bahwa pengendalian intern pada perusahaan baik. Hal ini dilihat dari gambaran umum terhadap pengendalian intern pada saat melakukan evaluasi pendahuluan. Penulis menggunakan DUPL 5% dengan pertimbangan berdasarkan hal tersebut, jumlah sampel yang diambil tidak terlalu banyak untuk pengujian suatu pengendalian intern yang baik, dan jumlah sampel yang diambil dapat mewakili populasi dari dokumen yang terhadapnya akan dilakukan pengujian kepatuhan.
- c. Menentukan besarnya sampel minimum yang akan diambil
- Jumlah sampel minimum yang akan diambil dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel V.5
Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan

DUPL	Sample Size Based on Confidence Level (R%)		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	43	53
6%	40	50	62
5%	48	60	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	185
1%	240	300	370

Sumber : Mulyadi. (2002: 265)

Jumlah sample minimum yang diambil dengan cara menentukan titik potong antara baris DUPL dan kolom R%. Dari titik potong R%=95% dan DUPL=5% didapat jumlah sampel minimum 60.

- d. Membuat tabel *Stop-or-Go Decission*.

Tabel *Stop-or-Go Decission* dapat dilihat pada tabel V.2 berikut ini.

Tabel V.6
Stop-or-Go Decission

Langkah ke-	Besarnya sample kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan
1	60	0

- e. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Pada tahap ini penulis menguji seluruh sampel minimum yang ditentukan dari tahap 1 sampai tahap 3. 60 dokumen yang diuji tersebut

didapat melalui populasi dokumen yang terkait dan diambil secara acak. Untuk mengambil keseluruhan sampel minimum tersebut, penulis menggunakan tabel angka acak. Hal ini dilakukan agar keenam puluh sample yang diambil tersebut memiliki kesempatan yang sama untuk mewakili keseluruhan populasi.

- 1) Jumlah populasi untuk dokumen Receiving Report pada Departemen Appliances sub Departemen Photo Cine Optical pada periode dilakukannya penelitian berjumlah 230 lembar dokumen.
- 2) Nomor dokumen RR yang paling kecil adalah 42 001598, dan yang terbesar adalah 42 001828. Nomor dokumen terkecil tersebut diberi nomor 001, dan seterusnya, sampai nomor dokumen yang terbesar menjadi nomor 230. Dari angka-angka 001 sampai 230 tersebut dipilih 60 sampel secara acak dengan menggunakan program komputer Microsoft Excel.. Langkah-langkah dalam memilih sampel ini adalah :

a.) Ketik :

$$=INT(RAND()*(231-001)+001)$$

Instruksi INT dimaksudkan untuk memperoleh angka yang sudah dibulatkan (*integer*), sedangkan pengalihan dengan 231 dimaksudkan agar angka 230 dimungkinkan untuk dipilih sebagai sampel, karena instruksi RAND dimaksudkan untuk memperoleh angka integer dari 001 tetapi kurang dari 231 sehingga sama dengan 001 sampai 230.

- b.) Pindahkan kursor ke tempat instruksi “INT(RAND()*(231-001)+001)” berada, kemudian klik kanan “copy”.
- c.) Pindahkan cursor ke 60 kolom yang dikehendaki dengan memblok ke 60 kolom tersebut
- d.) Klik kanan “paste”.
- e.) Blok ke 60 angka hasil copy-an tersebut, klik kanan “copy”
- f.) Klik kanan “paste special”.

Langkah terakhir ini untuk membuat ke 60 angka tersebut tidak berubah-ubah lagi. (Basalamah, 2003 : 32)

- 3) Dari cara tersebut, nomor sampel yang diperoleh penulis dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.7
Tabel No. Sampel

135	121	017	106	133	207	186	136	061	195	093	046	047	085	100
092	218	138	044	163	101	125	015	179	143	063	120	073	204	211
225	215	038	119	091	140	036	149	177	070	072	048	027	212	140
220	002	213	121	071	222	059	087	203	020	050	180	205	194	171

Dari nomor-nomor yang didapat tersebut kemudian dilakukan pemeriksaan atribut. Hasil pemeriksaan atribut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.8
Tabel Pemeriksaan *Attribute* terhadap Receiving Report

No.	No. Sampel	<i>Attribute</i>					
		1	2	3	4	5	6
1.	135	√	√	√	√	√	√
2.	092	√	√	√	√	√	√
3.	225	√	√	√	√	√	√
4.	220	√	√	√	√	√	√
5.	121	√	√	√	√	√	√
6.	218	√	√	√	√	√	√
7.	215	√	√	√	√	√	√
8.	002	√	√	√	√	√	√
9.	017	√	√	√	√	√	√
10.	138	√	√	√	√	√	√
11.	038	√	√	√	√	√	√
12.	213	√	√	√	√	√	√
13.	106	√	√	√	√	√	√
14.	044	√	√	√	√	√	√
15.	119	√	√	√	√	√	√
16.	121	√	√	√	√	√	√
17.	133	√	√	√	√	√	√
18.	163	√	√	√	√	√	√
19.	091	√	√	√	√	√	√
20.	071	√	√	√	√	√	√
21.	207	√	√	√	√	√	√
22.	101	√	√	√	√	√	√
23.	140	√	√	√	√	√	√
24.	222	√	√	√	√	√	√
25.	186	√	√	√	√	√	√
26.	125	√	√	√	√	√	√
27.	036	√	√	√	√	√	√
28.	059	√	√	√	√	√	√
29.	136	√	√	√	√	√	√
30.	015	√	√	√	√	√	√
31.	149	√	√	√	√	√	√
32.	087	√	√	√	√	√	√
33.	061	√	√	√	√	√	√
34.	179	√	√	√	√	√	√
35.	177	√	√	√	√	√	√

Sumber data: Carrefour Mollis, Bandung

Keterangan:

√ = ada X = tidak ada

Tabel V.8
Tabel Pemeriksaan *Attribute* terhadap Receiving Report (lanjutan)

No.	No. Sampel	<i>Attribute</i>					
		1	2	3	4	5	6
36.	203	√	√	√	√	√	√
37.	195	√	√	√	√	√	√
38.	143	√	√	√	√	√	√
39.	070	√	√	√	√	√	√
40.	020	√	√	√	√	√	√
41.	093	√	√	√	√	√	√
42.	063	√	√	√	√	√	√
43.	072	√	√	√	√	√	√
44.	050	√	√	√	√	√	√
45.	046	√	√	√	√	√	√
46.	047	√	√	√	√	√	√
47.	073	√	√	√	√	√	√
48.	027	√	√	√	√	√	√
49.	205	√	√	√	√	√	√
50.	085	√	√	√	√	√	√
51.	204	√	√	√	√	√	√
52.	212	√	√	√	√	√	√
53.	194	√	√	√	√	√	√
54.	100	√	√	√	√	√	√
55.	211	√	√	√	√	√	√
56.	140	√	√	√	√	√	√
57.	171	√	√	√	√	√	√
58.	120	√	√	√	√	√	√
59.	048	√	√	√	√	√	√
60.	180	√	√	√	√	√	√

Sumber data: Carrefour Mollis, Bandung

Keterangan:

√ = ada X = tidak ada

Keterangan *Attribute*:

1 = Otorisasi dari pihak berwenang (Receiving Head)

2 = Adanya dokumen pendukung, yaitu : Purchase Order, Confirmed Order for Regular Item, dan Faktur dari supplier (Delivery Order) yang kesemuanya sudah diotorisasi oleh masing-masing pihak yang berwenang

3 = Nomor urut tercetak pada masing-masing dokumen dan dokumen pendukung

4 = Nomor kode barang pada dokumen dan dokumen pendukung

5 = Nomor kode pemasok pada dokumen dan dokumen pendukung

6 = Tanggal order dan tanggal penerimaan

Dari hasil pemeriksaan atribut terhadap 60 dokumen Receiving Report dan dokumen pendukung yang terkait, tidak ditemukan kesalahan. Dengan menggunakan *confidence level* sebesar 95% dan DUPL 5% dapat dihitung:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor for occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

$$AUPL = \frac{3}{60}$$

$$AUPL = 0,05$$

AUPL = DUPL, maka kesimpulan yang didapat adalah Pengendalian Intern atas Sediaan Barang Dagangan pada perusahaan efektif.

3. Penentuan Lingkup Pemeriksaan *Substantive*

Dari hasil Pengujian Kepatuhan yang dilakukan terhadap Pengendalian Intern atas Sediaan Barang Dagangan pada perusahaan, diperoleh bahwa unsur-unsur pengendalian intern atas sediaan barang dagangan pada Carrefour sudah terpenuhi dengan baik. Pengujian kepatuhan terhadap unsur penambahan sediaan barang dagangan dapat dijadikan gambaran bahwa bukti-bukti yang didapat dapat dipercaya, ada, lengkap, dan benar. Hasil tersebut dapat memberikan gambaran bagaimana lingkup pemeriksaan substantif yang dapat dilakukan.

Menurut standar kedua dari Standar Pekerjaan Lapangan disebutkan bahwa Pemahaman yang memadai atas Pengendalian Intern harus

diperoleh untuk merencanakan sifat, saat, dan luas pengujian yang dilakukan. Jika struktur pengendalian intern memadai, maka dimungkinkan bagi auditor untuk mengurangi jumlah bukti audit yang harus dikumpulkan, dan dapat digunakan untuk menurunkan resiko pengendalian. Dengan demikian dapat mengurangi pengujian atas rincian saldo transaksi. Hal ini berarti mengurangi lingkup pemeriksaan.

Hasil pengujian pengendalian intern atas sediaan barang dagangan pada Carrefour menunjukkan hasil yang baik dan efektif. Hal ini dapat dijadikan pedoman apabila akan dilakukan pemeriksaan substantif atas saldo sediaan. Dalam menentukan lingkup pemeriksaan substantif terhadap saldo sediaan dapat dilakukan hal-hal berikut :

a. Menentukan sifat pengujian

Hasil dari pengujian pengendalian menunjukkan bahwa pengendalian intern perusahaan efektif. Maka dalam pemeriksaan substantif, prosedur pemeriksaan dapat dikurangi untuk menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan. Pengujian dapat dilakukan dengan penelusuran dan pencocokan saldo persediaan dengan dokumen-dokumen intern yang terkait dengan sediaan barang dagangan, tanpa harus melakukan konfirmasi ke pihak-pihak luar (supplier), kecuali ditemukan kejanggalan yang dirasa perlu untuk diadakannya konfirmasi.

b. Menentukan saat pengujian

Pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan diperoleh hasil bahwa pengendalian intern efektif. Hal ini dapat dijadikan acuan untuk digunakannya pertimbangan profesional bahwa sistem akuntansi perusahaan dapat menunjukkan transaksi-transaksi yang tidak biasa terjadi, misalnya terjadinya lonjakan jumlah sediaan pada hari-hari tertentu. Maka pemeriksaan substantif dapat ditekankan pada tanggal-tanggal tersebut.

c. Menentukan luas pengujian

Dalam pemeriksaan substantif, luas pengujian dapat dipersempit. Jumlah sampel yang akan diuji pada pemeriksaan substantif dapat dikurangi untuk menghemat waktu dan biaya yang digunakan dalam penelitian.

C. Pembahasan

Melalui analisis data terhadap Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan pada perusahaan diperoleh hasil bahwa pengendalian intern atas sediaan barang dagangan pada perusahaan baik dan efektif. Hal ini telah dijawab dengan dilakukannya sejumlah pengamatan, wawancara, observasi, dan kuesioner terhadap bagian-bagian terkait, kemudian melakukan pengujian kepatuhan untuk melihat efektivitas dan keandalan pengendalian intern sediaan barang dagangan, dan terakhir menentukan lingkup pengujian yang dapat digunakan untuk melakukan pengujian *substantive*.

Dari hasil analisis data tersebut, penulis kemudian membandingkan dengan teori yang ada dan prinsip akuntansi yang berlaku umum untuk menilai keandalan dari pengendalian intern perusahaan dan mencoba melihat adanya kelemahan terhadap beberapa unsur, sehingga diharapkan untuk kemudian waktu dapat diadakan perbaikan terhadap beberapa kelemahan tersebut.

1. Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan

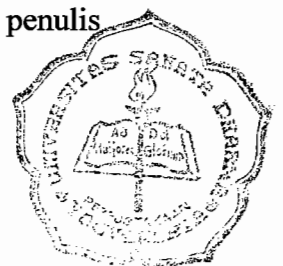
Melalui analisis data yang dilakukan, dapat dilihat bahwa secara keseluruhan Carrefour sudah melaksanakan pengendalian intern secara efektif. Untuk pengendalian intern atas sediaan barang dagangan yang diterapkan, tiap bagian yang terkait dengan tahap-tahap transaksi terpisah satu sama lain, kecuali pada bagian Penerimaan yang merangkap sebagai Gudang penyimpanan barang. Hal ini merupakan suatu kelemahan yang dimiliki perusahaan. Walaupun bagi perusahaan hal ini tidak berpengaruh terhadap jalannya kegiatan operasional, ditambah lagi dengan pengamanan yang dilakukan di tiap jalur keluar masuknya barang, hal ini tetap menjadi suatu kelemahan terhadap pengendalian intern sediaan barang dagangan. Dengan tidak dipisahkannya bagian penerimaan dan bagian gudang, penyimpangan terhadap arus penambahan sediaan barang dagangan dan arus keluar barang dagangan ke toko sangat mungkin terjadi.

Prosedur Penambahan sediaan barang dagangan di perusahaan dilakukan secara terpisah oleh beberapa bagian, dimulai dari Divisi Komersial (Toko), Pool Order, Receiving, dan Kasir. Semua tahap

menggunakan dokumen resmi, kecuali untuk permintaan pembelian yang dilakukan oleh Sales Manager Divisi Toko. Permintaan hanya menggunakan komunikasi melalui *intercom*. Perusahaan menerapkan hal ini untuk efisiensi waktu. Bagi perusahaan hal ini tidak mempengaruhi efektivitas kegiatan operasional, tetapi hal ini merupakan suatu kelemahan terhadap pengendalian intern sediaan barang dagangan. Kesalahan kuantitas barang yang diminta dan dipesan ke supplier dapat mempengaruhi suplai barang di toko. Selain itu, hal ini dapat mempengaruhi juga hubungan antar personel di perusahaan apabila terjadi kesalahan dan menjadi suatu masalah. Kelemahan lainnya adalah pada tidak adanya prosedur resmi untuk pengeluaran barang dari gudang ke toko. Hal ini menjadi kelemahan pengendalian intern sediaan barang dagangan karena dapat menimbulkan penyimpangan atas pengeluaran barang, karena saldo sediaan di gudang dan saldo sediaan di toko merupakan jumlah sediaan secara keseluruhan.

2. Keandalan Pengendalian Intern Sediaan Barang Dagangan

Untuk mengetahui bagaimana keandalan pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan, penulis melakukan pengujian kepatuhan terhadap prosedur penambahan sediaan barang dagangan perusahaan untuk mengetahui keandalan dan efektivitas pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan. Dalam pengujian kepatuhan yang dilakukan penulis menggunakan *Stop-or-Go Attribute Sampling*. Penulis menggunakan model pengujian ini karena penulis



mendapatkan gambaran umum akan pengendalian intern perusahaan baik, maka model yang paling cocok dan tidak memerlukan terlalu banyak sampel adalah model pengujian ini. Tingkat kepercayaan yang dipakai penulis adalah sebesar 95%, dan tingkat kesalahan yang dapat diterima adalah 5%. Dari angka tersebut, jumlah sampel minimum yang diperiksa sebanyak 60 sampel. Pengujian dihentikan apabila dari ke enam puluh dokumen tersebut tidak ditemukan adanya kesalahan.

Hasil analisis data yang didapat adalah pengendalian intern atas sediaan barang dagangan pada perusahaan efektif. Hal ini diperoleh dikarenakan dari ke enam puluh dokumen yang diuji tersebut tidak ditemukan adanya kesalahan. Tetapi hasil tersebut masih memiliki kelemahan. Hasil sampling tidak mewakili keseluruhan populasi. Dokumen yang diperiksa hanya 60 dokumen dari keseluruhan populasi 230 dokumen. Jumlah ini bahkan tidak mencapai separuh dari keseluruhan dokumen, walaupun sampel dipilih secara acak dari keseluruhan populasi, dan diharapkan dapat mewakili populasi karena tiap dokumen memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai sampel. Selain itu, pemeriksaan dokumen juga hanya pada *attribute* yang ada pada dokumen dan tidak memeriksa angka kuantitas barang, sehingga kesalahan di luar *attribute*, misalnya pada jumlah barang tidak dapat terdeteksi. Hasil pengujian kepatuhan yang dilakukan terhadap pengendalian intern penambahan sediaan barang dagangan berdasarkan *attribute* yang diperiksa dapat dilihat pada tabel V.9 berikut :

Tabel V.9
Rangkuman Hasil Pengujian Pengendalian Intern
Sediaan Barang Dagangan berdasarkan *attribute* yang diperiksa

No.	<i>Attribute</i>	Jumlah sampel	DUPL	R	Jumlah kesalahan	AUPL
1.	Nomor urut tercetak	60	5%	95%	0	5%
2.	Kelengkapan dokumen pendukung	60	5%	95%	0	5%
3.	Otorisasi dari pihak berwenang	60	5%	95%	0	5%
4.	Nomor kode <i>supplier</i>	60	5%	95%	0	5%
5.	Nomor kode barang	60	5%	95%	0	5%
6.	Tanggal order dan tanggal penerimaan	60	5%	95%	0	5%

3. Penentuan Lingkup Pemeriksaan *Substantive*

Lingkup pemeriksaan *substantive* terhadap sediaan barang dagangan ditentukan berdasarkan hasil pengujian pengendalian intern yang dilakukan terhadap penambahan sediaan barang dagangan. Dari hasil pengujian pengendalian intern diperoleh hasil bahwa pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan efektif, sehingga pengendalian intern sediaan barang dagangan dapat diandalkan untuk menentukan keputusan professional akuntan dalam menentukan lingkup pada pemeriksaan *substantive*. Dari hasil tersebut, penulis mengasumsikan bahwa pengendalian intern sediaan barang dagangan perusahaan benar-benar dapat diandalkan untuk mempersempit lingkup pemeriksaan *substantive*, sehingga biaya dan waktu pemeriksaan dapat dikurangi. Dalam menentukan lingkup pemeriksaan *substantive*, ada tiga hal yang

harus diperhatikan, yaitu menentukan sifat, saat, dan luas pengujian *substantive*.

a. Menentukan Sifat Pengujian *Substantive*

Sifat pengujian berhubungan dengan jenis dan efektivitas prosedur pemeriksaan *substantive* yang dilakukan. Jenis dan efektivitas prosedur pemeriksaan *substantive* tersebut bergantung pada dapat tidaknya pengendalian intern diandalkan sehingga dapat mendukung keputusan profesional seorang akuntan.

Hasil pengujian pengendalian intern sediaan barang dagangan pada Carrefour menunjukkan bahwa pengendalian intern sediaan barang dagangan efektif dan dapat diandalkan. Hasil observasi dan pengamatan langsung terhadap aktivitas pengendalian intern sediaan barang dagangan juga memberikan gambaran pada penulis bahwa pengendalian intern yang diterapkan Carrefour baik dan dijalankan secara efektif dan efisien. Dari hasil tersebut, penulis mengasumsikan bahwa pengendalian intern sediaan barang dagangan dapat diandalkan untuk mengurangi lingkup pemeriksaan *substantive* sehingga dapat menghemat waktu dan biaya pemeriksaan. Sifat pengujian yang dapat dipilih dalam melakukan pemeriksaan *substantive* adalah melakukan Prosedur Analitis. Prosedur analitis dapat dilakukan dengan membandingkan jumlah seluruh kas keluar kepada satu kode *supplier* pada pembelian sediaan barang dagangan dengan barang yang sesungguhnya diterima dari *supplier* tersebut. Ini bisa menunjukkan

kelebihan atau kekurangan pembayaran. Hal ini sudah cukup efektif sehingga pengujian tidak perlu dilakukan secara mendetail untuk masing-masing transaksi dari *supplier* tersebut.

Untuk memeriksa saldo sediaan barang dagangan, sifat pengujian yang dapat dilakukan cukup dengan melakukan pengujian detail transaksi berupa penelusuran (*tracing*) dan pencocokan ke dokumen pendukung (*vouching*) penambahan sediaan barang dagangan, dan tidak perlu melakukan inspeksi terhadap jumlah sediaan sesungguhnya di gudang. Dokumen dan dokumen pendukung yang diperiksa cukup menggunakan dokumen intern perusahaan dengan salinan yang diterbitkan juga ke pihak luar (misalnya berupa salinan dokumen Receiving Report (RR) yang diserahkan ke *supplier*) tanpa harus melakukan konfirmasi dan *review* ke pihak luar tersebut.

b. Menentukan Saat Pengujian *Substantive*

Penulis mengasumsikan bahwa untuk transaksi pada periode yang biasa (dengan lonjakan pengunjung yang tidak terlalu mencolok) dapat mengandalkan pengendalian intern atas sediaan barang dagangan yang sudah diterapkan dengan baik oleh perusahaan. Sehingga untuk pengujian *substantive*, saat pengujian yang dapat dipilih cukup dengan melihat apabila ada terjadi lonjakan pengunjung yang diasumsikan dapat mempengaruhi jumlah saldo sediaan dengan signifikan. Pengujian dapat dilakukan pada tanggal-tanggal terjadinya lonjakan tersebut, dan membandingkan hasilnya dengan saldo sediaan rata-rata

pada periode biasa. Penulis mengasumsikan bahwa pengendalian intern sediaan barang dagangan yang diterapkan perusahaan dapat menunjukkan adanya transaksi tidak biasa yang terjadi pada tanggal-tanggal terjadinya lonjakan pengunjung yang menyebabkan lonjakan transaksi.

c. Menentukan Luas Pengujian *Substantive*

Luas pengujian dalam pemeriksaan *substantive* mengandung arti banyaknya hal (*items*) atau besarnya sampel yang terhadapnya dilakukan pengujian atau prosedur tertentu (Jusup, 2001 : 359). Berdasarkan hasil pengujian pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan, penulis mengasumsikan bahwa pengendalian intern dapat diandalkan dalam menentukan jenis metode *sampling* pada pengujian *substantive*. Metode pengujian dapat dipilih yang tidak membutuhkan sampel terlalu banyak, kemudian tingkat resiko deteksi dapat ditentukan lebih tinggi sehingga dapat mengurangi jumlah sampel yang terhadapnya akan dilakukan pengujian. Hal ini akan mengurangi waktu dan biaya yang digunakan dalam pemeriksaan *substantive*.

BAB VI

KESIMPULAN, SARAN, DAN KETERBATASAN PENELITIAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis mengenai pengendalian intern sediaan barang dagangan pada Carrefour Mollis, Bandung, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

Berdasarkan pengamatan secara langsung dan observasi di lapangan, serta pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sediaan barang dagangan pada perusahaan dengan menggunakan metode *Stop-or-Go Attribute Sampling Model* diperoleh hasil bahwa pengendalian intern sediaan barang dagangan efektif, sehingga pengendalian intern sediaan barang dagangan dapat diandalkan untuk mengurangi lingkup pemeriksaan *substantive*, tetapi masih memiliki beberapa kelemahan, antara lain:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional sudah dijalankan dengan baik, tetapi masih ada bagian yang menjalankan fungsi ganda, yaitu Bagian Penerimaan (Receiving).
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan untuk penambahan sediaan barang dagangan sudah dijalankan dengan baik, tetapi masih ada tahap transaksi yang tidak menjalankannya, yaitu tahap Permintaan Pembelian.

B. Saran

Penulis memberikan beberapa saran untuk dipertimbangkan dalam menyempurnakan pengendalian intern perusahaan atas sediaan barang dagangan. Saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagian Penerimaan (Receiving) dan Bagian Gudang sebaiknya dikepalai oleh orang yang berbeda.
2. Permintaan pembelian dari Sales Manager kepada Pool Order sebaiknya menggunakan dokumen resmi, agar permintaan pembelian tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Atau sebagai alternatif lainnya, Pool Order membuat pencatatan sendiri akan jumlah barang yang dipesannya, juga perbandingannya dengan saran dari *Automatic Order* dan permintaan dari Sales Manager.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan dikarenakan terbatasnya waktu penelitian, dan banyaknya departemen yang ada di perusahaan.

1. Penelitian hanya pada pengendalian intern sediaan barang dagangan, sehingga kesimpulan yang diperoleh tidak dapat diterapkan untuk masalah yang lain.
2. Pengujian kepatuhan hanya pada satu sub departemen saja, yaitu Departemen Appliances, sub departemen Photo Cine Optical (Kode Departemen 42).

3. Penentuan lingkup pemeriksaan *substantive* tidak dapat dilakukan secara maksimal, karena hanya berpatokan dari hasil pengujian pengendalian intern dan tidak memeriksa langsung angka saldo sediaan ataupun jumlah kas keluar dalam transaksi pembelian sediaan barang dagangan, sehingga penulis hanya menggunakan asumsi berdasarkan hasil dari pengujian pengendalian intern sediaan barang dagangan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A. and Loebecke, James K. (2000). *Auditing : An Integrated Approach*, 8th ed. New Jersey : Prentice-Hall International, Inc.
- Basalamah, Anis S.M. (2003). *Audit Sampling dengan Statistik : Teori dan Aplikasi*, Edisi kedua. Depok : Usaha Kami.
- Cashin, James A.; Neuwirth, Paul D. ; and Levy, John F. (1988). *Cashin's Handbook for Auditor*, 2nd ed., Singapore : McGraw-Hill Book Co.
- Dewi, Annie Shinta (1999). *Pengujian Pengendalian Bahan Baku Pada CV. Harapan Jaya Machinery* (Skripsi). Yogyakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Atma Jaya Yogyakarta. (Tidak Diterbitkan)
- Dyckman, Thomas R., Davis, Charles J., and Dukes, Roland E. (2001). *Intermediate Accounting*, 5th ed., New York : Irwin Mc Graw-Hill, USA.
- Fees, Philip E. ; Warren, Carl S. ; and Reeve, James M. (2002). *Accounting*, 20th ed., Cincinnati, Ohio : South-Western, a division of Thomson Learning, USA.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2002). *Standar Akuntansi Keuangan per 1 April 2002*. Jakarta : Salemba Empat.
- _____. (2001). *Standar Profesional Akuntan Publik per Januari 2001*, Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jusup, Al., Haryono. (2001). *Auditing (Pengauditan)*, cetakan pertama, Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kieso, Donald E., Weygandt, Jerry J., and Kimmel, Paul D. (2002). *Accounting Principles*, 6th ed., Canada : John Willey and Sons, Inc., USA.
- Kieso, Donald E., Weygandt, Jerry J., and Warfield, Terry D. (2000). *Intermediate Accounting*, 10th ed., New York : John Wiley and Sons, Inc., USA.
- Kotler, Philip (2000). *Marketing Management, The Millennium Edition*, International ed., Upper Saddle River, New Jersey: Prentice Hall, USA.
- Kinney, William R., Jr., (Supplement 2000). Research Opportunities in Internal Control Quality Assurance. *Auditing : A Journal of Practice and Theory*, Vol. 19: 83-90.

- Maijoor, Steven. (2000). The Internal Control Explosion. *International Journal of Auditing*, Vol. 4 (March): 101-109.
- Messier, Jr., William F. (2000). *Auditing & Assurance Services, A Systematic Approach*, 2nd ed., New York : Mc Graw-Hill Companies, Inc., USA.
- Mulyadi. (2002). *Auditing*, Buku Satu, Edisi ke-6, Jakarta : Salemba Empat.
- _____. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Pardede, Pantun P.. (2000) *Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pembelian Bahan Baku, Studi Kasus pada PT. Truba Raya Trading Bogor* (Skripsi). Yogyakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma. (Tidak Diterbitkan).
- Sumiarsih (2003). *Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Bahan Baku, Studi Kasus pada PT. Kiho Bali Korin, Yogyakarta* (Skripsi). Yogyakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Teknologi Yogyakarta. (Tidak Diterbitkan).

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN SEDIAAN BARANG DAGANGAN

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan
A	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional				
1.	Apakah <i>job description</i> dinyatakan secara jelas dan dapat dimengerti oleh karyawan?	√			
2.	Apakah ada pemisahan fungsi yang jelas antara bagian pencatatan, pengesahan, dan penyimpanan sediaan?	√			
3.	Apakah bagian pembelian, penerimaan, penyimpanan, penjualan, dan pencatatan dilakukan oleh orang yang berbeda?	√			
B	Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan terhadap Aktiva, Pasiva, Pendapatan, dan Biaya				
1.	Apakah ada pengarahan yang cukup dari manajemen atas pelaksanaan pekerjaan karyawan?	√			
2.	Apakah ada kebijakan tertulis dari manajer untuk penanganan transaksi tertentu?	√			Misalnya: di gudang terdapat tulisan besar-besar berisikan peraturan-peraturan pada saat penerimaan barang
3.	Apakah setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut?	√			
	Bagian Gudang				
a.	Apakah permintaan pembelian menggunakan surat permintaan pembelian dari bagian gudang yang diajukan kepada fungsi pembelian?			√	Permintaan pembelian berdasarkan saran dari Automatic Order dan konfirmasi dari Divisi Komersial

Y = Ya T = Tidak TDD = Tidak Dapat Diterapkan

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan
b.	Apakah bagian gudang mendapatkan salinan dokumen penerimaan barang pada saat barang diterima dari fungsi pembelian?	√			
c.	Apakah bagian gudang melakukan pencatatan kartu gudang pada hari yang sama pada saat barang diterima?			√	Semua penerimaan dimasukkan ke dalam sistem langsung pada saat barang diterima melalui RF
d.	Apakah bagian gudang memeriksa kuantitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen penerimaan?	√			
e.	Apakah untuk pengeluaran sediaan dari gudang digunakan dokumen pengeluaran barang yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang?		√		Permintaan barang ke gudang langsung dilakukan oleh divisi komersial tanpa menggunakan prosedur.
f.	Apakah bagian gudang mendapatkan laporan terjadinya penjualan dari bagian penjualan pada hari yang sama pada saat terjadinya penjualan?			√	Penjualan barang langsung menjadi pengurang saldo persediaan
g.	Apakah bagian gudang langsung mengadakan penghitungan kuantitas sediaan pada hari yang sama pada saat terjadinya penjualan?			√	Penghitungan oleh sistem secara on line

Y = Ya

T = Tidak

TDD = Tidak Dapat Diterapkan

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan
	h. Apakah bagian gudang melaporkan kepada bagian akuntansi saat terjadinya pengeluaran barang dari gudang untuk penjualan?		√		Bagian akuntansi hanya mencatat apabila ada penambahan atau pengurangan saldo sediaan saja
	i. Apakah bagian gudang mendapatkan salinan bukti penjualan dari bagian penjualan?			√	
Bagian Pembelian					
	a. Apakah terdapat dokumen baku untuk surat pesanan pembelian?	√			P.O.
	b. Apakah seluruh pembelian sediaan hanya dapat dilakukan dengan menggunakan surat pesanan pembelian yang sudah disahkan?	√			
	c. Apakah bagian pembelian menerima salinan dokumen penerimaan barang setelah barang diterima dari bagian penerimaan?		√		RR diserahkan ke divisi komersial, supplier, dan Store Controller saja.
	d. Apakah bagian pembelian menerima faktur dari pemasok sediaan sebagai pembanding dengan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan?		√		Bagian yang menerima adalah Receiving
Bagian Penerimaan					
	a. Apakah penerimaan disertai bukti pengiriman barang dari pemasok?	√			D.O.
	b. Apakah terdapat laporan penerimaan barang sebagai dokumen penerimaan barang?	√			R.R.

Y = Ya T = Tidak TDD = Tidak Dapat Diterapkan

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan
	c. Apakah dilakukan pengecekan kuantitas barang yang diterima dengan dokumen pengirimannya?	√			
Bagian Penjualan					
	a. Apakah ada dokumen baku untuk transaksi penjualan?	√			Struk penjualan
	b. Apakah bagian penjualan melaporkan kuantitas barang yang terjual kepada bagian gudang pada hari yang sama pada saat terjadinya penjualan?	√			Pelaporan melalui scanning pada mesin kasir
	c. Apakah bagian penjualan menggunakan bukti penjualan barang sebagai dokumen pendukung?	√			Struk dan melalui sistem
	d. Apakah bagian penjualan menggunakan dokumen baku untuk pengeluaran barang dari gudang untuk penjualan?		√		
	e. Apakah bagian penjualan memberikan salinan dokumen bukti penjualan kepada bagian akuntansi sebagai bukti terjadinya transaksi penjualan?			√	Pencatatan transaksi penjualan melalui sistem
Bagian Akuntansi					
	a. Apakah ada otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian?	√			
	b. Apakah bagian akuntansi menerima salinan surat order pembelian?	√			
	c. Apakah bagian akuntansi menerima salinan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan?	√			
	d. Apakah bagian akuntansi menerima salinan faktur pembelian dari pemasok?	√			
	e. Apakah bagian akuntansi langsung melakukan pencatatan pada hari yang sama saat terjadinya kas keluar akibat transaksi pembelian?	√			
	f. Apakah ada otorisasi bukti kas masuk sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan?		√		

Y = Ya

T = Tidak

TDD = Tidak Dapat Diterapkan

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan
	g. Apakah bagian akuntansi menerima salinan surat pengeluaran barang dari gudang untuk penjualan?			√	
	h. Apakah bagian akuntansi langsung melakukan pencatatan pada hari yang sama saat terjadinya kas masuk dari transaksi penjualan?	√			
	i. Apakah bagian akuntansi mendapatkan salinan bukti penjualan dari bagian penjualan?			√	
C.	Praktik yang Sehat				
1.	Apakah digunakan formulir untuk setiap transaksi?	√			
2.	Apakah formulir tersebut bernomorurut tercetak?	√			
3.	Apakah formulir yang digunakan adalah formulir yang sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	√			
4.	Apakah formulir yang digunakan didukung oleh dokumen-dokumen pendukung?	√			
5.	Apakah dokumen pendukung tersebut bernomorurut tercetak?	√			
6.	Apakah tercantum nomor kode barang pada dokumen yang digunakan untuk mendukung transaksi?	√			
7.	Apakah pada dokumen yang digunakan tercantum nama dan/atau nomor kode pemasok?	√			
8.	Apakah untuk setiap dokumen dan dokumen pendukung memiliki salinan untuk masing-masing bagian / fungsi terkait?	√			
10.	Apakah ada pemisahan tanggung jawab pelaksanaan setiap transaksi (setiap transaksi tidak dilakukan oleh satu orang atau satu unit saja dari awal sampai akhir transaksi) ?	√			
11.	Apakah ada perputaran jabatan (<i>job rotation</i>) ?			√	
12.	Apakah ada ketentuan keharusan pengambilan cuti oleh karyawan?	√			

Y = Ya T = Tidak TDD = Tidak Dapat Diterapkan

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan
13.	Apakah dilakukan penghitungan fisik (<i>stock opname</i>) secara periodic?	√			6 bulan sekali, tiap juni dan desember
14.	Apakah terdapat staf pemeriksa intern (<i>internal auditor</i>) ?	√			Dari Carrefour pusat
15.	Apakah terdapat fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi gudang, fungsi penjualan, dan fungsi akuntansi untuk pengendalian intern sediaan barang dagangan?	√			
D	Kompetensi Karyawan				
1.	Apakah dilakukan seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?	√			
2.	Apakah dilakukan <i>training</i> bagi karyawan baru?	√			
3.	Apakah <i>training</i> yang diberikan kepada karyawan baru sesuai dengan tuntutan pekerjaannya?	√			
4.	Apakah untuk penerimaan karyawan baru menggunakan kontrak tertulis, dan perpanjangan kontrak berdasarkan penilaian prestasi kerja?	√			

Y = Ya T = Tidak TDD = Tidak Dapat Diterapka

LAMPIRAN 2

Kuesioner untuk Pengamanan Sediaan Barang Dagangan

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan
1.	Apakah terdapat pengamanan atas sediaan?	√			
2.	Apakah dilakukan pemeriksaan yang teliti terhadap barang yang diterima?	√			
3.	Apakah perusahaan memiliki gudang dengan bagian yang terpisah untuk masing-masing jenis barang?	√			
4.	Apakah gudang penyimpanan sediaan tidak boleh dimasuki oleh orang lain kecuali mereka yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang?	√			
5.	Apakah gudang dilengkapi dengan saran pengamanan yang layak?	√			Detektor barcode dan penjagaan LP
6.	Apakah sediaan ditangani oleh petugas gudang yang sepenuhnya bertanggung jawab atas jumlah barang yang disimpan dalam gudang?	√			
7.	Apakah gudang penyimpanan sediaan diasuransikan?	√			
8.	Apakah dilakukan inspeksi secara mendadak oleh pimpinan perusahaan pada bagian sediaan untuk memastikan bahwa pengendalian intern berjalan dengan semestinya?	√			Partial Inventory terhadap departemen yang dirasa stock yang ada kurang akurat penghitungannya.
9.	Apakah dilakukan penghitungan fisik secara independent?	√			
10.	Apakah dilakukan perbaikan terhadap kelemahan yang ditemukan dalam pengendalian intern atas sediaan?	√			

Y = Ya T = Tidak TDD = Tidak Dapat Diterapkan

LAMPIRAN 3

Tabel IV.1
Jumlah Karyawan

Departemen	Position							Total Number of Employee
	Senior Manager	Division Manager	Sales Manager	Team leader	ETP	Skilled Employee / Senior	Employee	
Store Manager	1							1
Secretary								
Personnel			1	1			2	4
Pool Order			1				4	5
.T.			1					1
Receiving			1	2			8	11
Controller			1				2	3
Maintenance			1	1			4	6
Decoration			1				2	3
Security			1					1
Security Guard				3			40	43
Trolley Boy								
Trolley Boy Weekend								
Sub Total Security			1	3			40	44
Cashier / Cash Line			1	1				2
- Cash Line - CCD						10		10
- Cash Line - TDR							5	5
- Cash Line - Inf.							9	9
- Cash Line - Cash (8).							33	33
- Cash Line - Cash (5).								
- Cash Line - Weekend.							45	45

Sumber : Carrefour Mollis, Bandung

Tabel IV.1
Jumlah Karyawan (lanjutan)

Departemen	Position							Total Number of Employee
	Senior Manager	Division Manager	Sales Manager	Team leader	ETP	Skilled Employee / Senior	Employee	
b Total Cash			1	1		10	92	104
tal	1		9	8		10	154	182
pporting								
ocery		1						1
verages (10)			1				4	5
leaning (11)			1	1			3	5
osmetics (12)							3	3
Dry Grocery			1	2			10	13
erishable (15)				1			4	5
b Total			3	4			24	32
ocery								
esh Product		1						1
FB- Salad Bar			2			1	20	23
B- Fish (21)			1	1			10	12
B- Fruits&Veg(22)			1	2			17	20
FB- Bakery			1	2		4	20	27
FB- Butchery				1	1	2	7	11
B- Restaurant				1			4	5
b Total FB		1	5	7	1	7	78	99
zaar		1			1		1	1
B- DIY (30)			1	1			11	4
B- Housekeeping(31)			1	1			5	13
B- Culture (32)				1			4	6
B- Leisure (33)			1	1			2	6
B- Garden (34)							2	2
B-Cars (35)								2

Sumber : Carrefour Mollis, Bandung

Tabel IV.1
Jumlah Karyawan (lanjutan)

Departemen	Position							Total Number of Employee
	Senior Manager	Division Manager	Sales Manager	Team leader	ETP	Skilled Employee / Senior	Employee	
b Total zaar			3	4	1		25	34
pliance		1						1
– Big usehold (40)			1	1			5	7
– Small usehold (40)							1	2
– Photo (42)			1	1		1	2	4
– Computer)							2	3
b Total pliance		1	2	2		2	14	24
xtile		1						1
ex – Shoes)					1		2	3
ex – Permnt)			1				4	5
ex – Season)				1			3	4
ex – HL (65)				1			2	3
ex – t.Acc(66)								
b Total xtile		1		2	1		11	16
tal mmercial		5	14	19	3	9	152	202
GRAND TOTAL	1	5	23	27	3	19	306	384

Sumber : Carrefour Mollis, Bandung

LAMPIRAN 4

RECEIVING REPORT

r Indonesia MOLIS Bandung

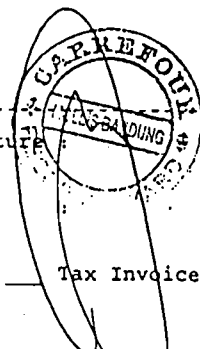
NT : 14 Dry grocery PAGE : 1
 CODE : 2453
 NAME : BDG ANDALAN PRIMA INDONESIA
 : 022-6017127,6030127 FAX NO. : 022-6031627/Ed/Nofax
 : 14 2453 065 RECEIVING NO. : 14 011579
 TE : 28/04/2004 RECEIVING DATE : 29/04/2004
 RECEIVING DATE : 30/04/2004 RECEIVING TIME : 18:00

Stock Unit Unit Barcode	Item Name Subcode Name	Capacity	Ord. Qty.		Qty/ Pack	Total Quantity	Received Qty	
			Normal	Free			Normal	Free
BUNKUS 8992388311095	MIE PRESIDENT BASO SAPI 001 PRES. MEET BALI	70 GR	10.00	0.00	40	400.00	0.00	0.00
CUP 8992388321032	MIE PRES.CUP 001 M.PRS.CP ON CHC	65 GR	3.00	0.00	24	72.00	72.00	0.00
CUP 8992388321094	MIE PRES.CUP 002 M.PRSCP MEATBL	65 GR	3.00	0.00	24	72.00	0.00	0.00
PACK 8992388311132	PRESIDENT MIE AYAM PEDAS 65G 001 MIE AYAM PEDAS	65 GR	1.00	0.00	40	40.00	40.00	0.00
PACK 8992388112296	ABC MIE GORENG PLUS 84GR 001 MIE GRG PLUS 84	84 GR	6.00	0.00	40	240.00	0.00	0.00

f Sales Clerk Who orders :

Signature :

Receiver Signature



nt Attached :

[Handwritten signature]

Delivery Order/Invoice

Tax Invoice

Other

LAMPIRAN 5

arrrefour Mollis BDG

FAX NO. : 022 6128700

Apr. 28 2004 12:34PM P1

CO-5

Confirmed Order for Regular Item

PT Indonesia MOLIS Bandung

PAGE : 1/1

DEPT CODE : 14 Dry grocery

TELEPHONE NO. : 022-6017127,6030127

DEPT CODE : 2453

FAX NO : 022-6031627/Ed,Nofax

DEPT NAME : BDG ANDALAN PRIMA INDONESIA

DEPT : 14 2453 065

EXPECTED CANCEL DATE : 02/05/2004

DATE : 28/04/2004

ORDER REC. DATE : 30/04/2004 TIME : 18:00

Code	Capacity	Item Name	Ordered Qty.		Total Qty.	Unit Price
			Normal	Free		
Unit	Barcode	Sub Code Name	(Pack)	(SKU)		
01		MIE PRESIDENT BASO SAPI				
	8992388311095	PRES. MEET BALL				
	65 GR	MIE PRES.CUP				
	3992388321032	M.PRS.CP ON CHC				
	8992388321094	M.PRSCP MEATBL				
043	65 GR	PRESIDENT MIE AYAM PEDAS 65GR				
01	8992388311132	MIE AYAM PEDAS				
057	84 GR	ABC MIE GORENG PLUS 84GR				
01	8992388112296	MIE GRG PLUS 84				

(Handwritten signature/initials)

PT INDONESIA MOLIS BANDUNG
 JALAN ...
 ...

Total Amount by Page
 and Total Amount

ORDER CLERK : AUTO

(PLEASE BRING ALONG FAX ORDER WHEN DELIVERING GOODS)

LAMPIRAN 7



CARREFOUR

HOLLIS Bandung Store

Telp: 022-6128777

PT. Carrefour Indonesia

NWP : 01.711.062.8-091.000

Jl. Lebak Bulus No. 8 Jakarta

	Rp
FP/WATER PUMP MML	25,200
LAP MOBILKEMASTER	12,200
SUBTOTAL	38,100

TOTAL	38,100
CASH	50,000

CHANGE DUE 11,900

ITEMS PURCHASED: 2

Terima Kasih

Ke Carrefour aja, ahh...!

Untuk barana kena pajak.

Harga sudah termasuk PPH.

St:11 Rs:3 Ch: 345 Tr:72666

21:00 31/07/04

