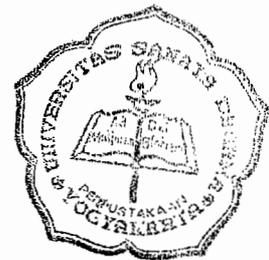


**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN PRODUK JADI**
Studi Kasus pada PT. Kripton Gama Jaya Yogyakarta

Skripsi

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



Oleh:

Yohanes Eko Nugroho Jati

NIM: 012114134

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005**

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN PRODUK JADI

Studi Kasus pada PT. Kripton Gama Jaya Yogyakarta

Oleh:

Yohanes Eko Nugroho Jati

NIM: 012114134

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



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

Tanggal 26 Oktober 2005

Pembimbing II



Lilis Setiawati, SE., M.Si., Akt.

Tanggal 08 November 2005

SKRIPSI

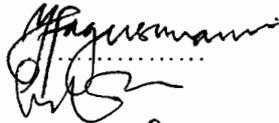
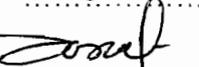
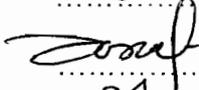
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN PRODUK JADI
Studi Kasus pada PT. Krypton Gama Jaya Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Yohanes Eko Nugroho Jati
NIM: 012114134

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji
Pada tanggal 12 Desember 2005
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia penguji

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt.	
Anggota	Lilis Setiawati, SE., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. FA Joko Siswanto, M.M., Akt.	

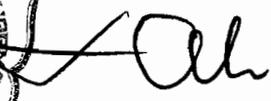
Yogyakarta, 23 Desember 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Alex Kahu Lantum, M.S.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

"Dan barangsiapa meninggikan diri, ia akan direndahkan dan barangsiapa merendahkan diri, ia akan ditinggikan"
(Matius 23:12)

"Apa gunanya seorang memperoleh seluruh dunia tetapi kehilangan nyawanya?"
(Matius 16:26)

"Ia tahu apa yang ada dalam hati manusia!" (Yoh 2:25)

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- Yesus Kristus dan Bunda Maria
- Ayah dan Ibu Tercinta
- Adikku Dewi
- Sahabat dan kasihku Lusi

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 23 Desember.....2005

Penulis,



Yohanes Eko Nugroho Jati

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PRODUK JADI

Studi Kasus Pada PT Krypton Gama Jaya

YOHANES EKO NUGROHO JATI
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

Penelitian ini adalah studi kasus yang bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern persediaan produk jadi yang ada di PT Krypton Gama Jaya, dan untuk menguji apakah sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya sudah dilaksanakan dengan efektif atau belum. Subjek penelitian pada penelitian ini adalah: Fungsi penjualan, fungsi administrasi, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan penerimaan, fungsi keuangan serta karyawan lain yang terkait. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data yaitu dengan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: 1. Melakukan analisis deskriptif, yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem pengendalian intern persediaan produk jadi dan selanjutnya melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern persediaan produk jadi di perusahaan itu, 2. melakukan pengujian pengendalian dengan cara menentukan atribut, populasi, besarnya sampel, pemilihan anggota sampel dan pemeriksaan terhadap atribut, selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap pemeriksaan tersebut.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya kurang baik, karena ada kekurangan yaitu tidak adanya catatan akuntansi dan nomor urut tercetak, akan tetapi semua transaksi sudah berjalan dengan baik. Sistem pengendalian intern persediaan produk jadi PT Krypton Gama Jaya sudah dijalankan dengan efektif, hal ini diketahui melalui pengujian yang dilakukan dengan menggunakan metode *stop or go sampling*.

ABSTRACT

THE EVALUATION OF FINISHED GOODS INVENTORY INTERNAL CONTROL SYSTEM

A Case Study On PT Kripton Gama Jaya

Yohanes Eko Nugroho Jati
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2005

This research was a case study aiming on observing the internal control system of finished goods inventory in PT Kripton Gama Jaya and finding out if the system has been applied effectively. The subjects of this research were sales function, administration function, warehouse function, shipping and receiving function, financial function, and other related employees. The data were gathered by observation, interview, and documentation.

The data analysis techniques used in this research were: 1. Descriptive analysis, that was done by describing the finished goods inventory internal control system and appraising the system in that company, 2. Doing control experiment by determining the attribute, population, sample quantity, sample selection, and attribute examination and evaluation about the examination.

The result of this research showed that the finished goods inventory internal control system in the company was not good. There were no accounting record and printed serial number in the documents, but the transactions activity had worked well. The finished goods inventory internal control system in PT Kripton Gama Jaya has been applied effectively, it was proven by the examination using stop-or-go sampling method.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya yang telah dilimpahkan kepada kita. Penulis sangat bersyukur karena Tuhan selalu berkenan mendampingi hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi” ini dengan baik.

Skripsi ini merupakan karya tulis yang disusun guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Selama penyusunan karya ilmiah ini penulis banyak mendapat bimbingan, nasehat dan saran dari berbagai pihak yang tentu saja bermanfaat bagi penulis. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan rendah hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi YH., SE, selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Yusef Widya Karsana M.Si., Akt, selaku Dosen Pembimbing I yang telah menuntun dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini serta memberikan masukan dan saran bagi penulis dari awal penyusunan skripsi ini hingga selesai.

4. Ibu Lilis Setiawati. SE., M.Si., Akt, selaku Dosen Pembimbing II yang dengan sabar membimbing dan meluangkan waktu dan tenaga serta memberi arahan selama proses penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan selama penulis berada di bangku kuliah.
6. Bapak Nanang Heruna selaku pimpinan PT Kripton Gama Jaya yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan dengan penuh kesabaran telah memberikan data dan informasi yang penulis perlukan sebagai bahan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Bapak Partogi Pakpakan selaku Konsultan PT Kripton Gama Jaya yang membantu penulis dalam mencari data Perusahaan.
8. Para Karyawan PT Kripton Gama Jaya yang telah memberikan bantuan dalam memperoleh data yang diperlukan selama penelitian.
9. Ayahku Petrus Tri Panglipur dan Ibuku Theresia Sri Sukarsih yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materiil serta kasih sayang dan doa-doanya.
10. Adikku Dewi, terima kasih karena sudah mendukungku dan selalu menghiburku dengan ledekan-ledekan lucu.
11. Lusia Situmorang, yang selalu menyayangi dan memperhatikan aku. Terima kasih atas dukungan, dorongan, perhatian dan kesabarannya selama bersamaku.
12. Sahabat-sahabatku Andika “Mbendol”, Toro ”Thukthek”, Gembul, Nicko, Piyel, Damar, Ko Onied “Emprit”, Gipel, Ibing, dan Dono yang selalu

membuat aku tertawa dan memberikan saran-saran dalam penyusunan skripsi ini.

13. Teman-temanku Riston, Suaral, Dedi, Tomas, Dani, Wawan, Adit, Janti, Danik, dan Linda. Terima kasih atas dukungannya.
14. Teman-temanku jurusan Akuntansi angkatan 2001.
15. Semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 21 November 2005



Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN HASIL KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II: LANDASAN TEORI.....	6

A. Pengertian Persediaan.....	6
B. Sistem Akuntansi.....	6
C. Prosedur Pencatatan Produk Jadi	7
D. Sistem Penjualan Kredit.....	9
E. Sistem Retur Penjualan.....	21
F. Pengertian Pengendalian Intern.....	29
G. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	30
H. Pengujian Pengendalian.....	31
BAB III: METODOLOGI PENELITIAN.....	42
A. Jenis Penelitian.....	42
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	42
C. Objek dan Subjek Penelitian.....	42
D. Data yang Dikumpulkan.....	43
E. Teknik Pengumpulan Data.....	43
F. Teknik Analisis Data.....	44
BAB IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	49
A. Sejarah Perusahaan.....	49
B. Maksud dan Tujuan.....	51
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	51
D. Ketenagakerjaan	56
1. Jumlah Tenaga Kerja.....	56
2. Sistem Penggajian.....	56
3. Jam Kerja.....	56

4. Keselamatan Kerja.....	57
E. Produksi.....	57
F. Riset dan Development.....	58
BAB V: ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	59
A. Deskripsi Sistem Pengendalian Intern Perusahaan.....	59
1. Prosedur Penyerahan Barang Jadi ke Gudang.....	59
2. Prosedur Penjualan.....	61
3. Prosedur Retur Penjualan.....	67
B. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi Pada Perusahaan.....	70
C. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi.....	84
BAB VI: KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN.....	89
A. Kesimpulan.....	89
B. Keterbatasan Penelitian.....	91
C. Saran.....	91

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (<i>Zero Expected Occurences</i>).....	35
Tabel 2.2	Tabel Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian.....	36
Tabel 2.3	<i>Stop-or-go- decision</i>	36
Tabel 2.4	<i>Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precission limit of population occurrence rate based on sample result</i>	38
Tabel 2.5	Pencarian <i>confidence level factor</i>	39
Tabel 5.1	Tabel Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Perusahaan.....	83
Table 5.2	Tabel Pemeriksaan Sampel.....	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi	9
Gambar 2.2	Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit	17
Gambar 2.3	Bagan Alir Dokumen Sistem Retur Penjualan	27
Gambar 4.1	Bagan Struktur Organisasi PT Kripton Gama Jaya.....	52
Gambar 5.1	Bagan Alir Dukumen Prosedur Penyerahan Barang Jadi ke Gudang.....	60
Gambar 5.2	Bagan Alir Dukumen Prosedur Penjualan.....	63
Gambar 5.3	Bagan Alir Dukumen Prosedur Retur Penjualan.....	68
Gambar 5.4	Surat Penyerahan Barang Jadi.....	74
Gambar 5.5	Kartu Gudang.....	75
Gambar 5.6	Surat Pesanan.....	77
Gambar 5.7	Surat Pengiriman Barang.....	78
Gambar 5.8	Laporan Penukaran Barang.....	80

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Tabel Pemeriksaan Surat Penyerahan Barang Jadi.....	93
Lampiran 2. Tabel Pemeriksaan Surat Pesanan.....	94
Lampiran 3. Tabel Pemeriksaan Surat Pengiriman Barang.....	96
Lampiran 4. Tabel Pemeriksaan Laporan Penukaran Barang	97

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu tujuan didirikan dan beroperasinya suatu perusahaan adalah untuk mendapatkan laba. Laba diperoleh dari selisih antara pendapatan total dengan biaya total. Untuk meningkatkan laba, perusahaan harus berusaha meningkatkan penjualan dan menekan biaya yang harus dikeluarkan perusahaan.

Untuk mencapai tujuannya, perusahaan harus dapat memperoleh dan memanfaatkan sumber-sumber ekonomi, sehingga banyak perusahaan berkompetisi untuk memanfaatkan sumber-sumber ekonomi sebaik mungkin agar dapat bersaing dengan perusahaan kompetitornya. Dalam menghadapi kompetisi yang semakin ketat tersebut perusahaan dituntut mengupayakan manajemen yang baik dan adanya kerjasama yang menyeluruh serta bekerja sama sesuai dengan fungsinya.

Di samping itu dengan kompleksnya aktivitas yang ada dalam perusahaan mengakibatkan perusahaan mengalami kesulitan dalam mengawasi operasi perusahaan secara langsung. Untuk itu diperlukan pimpinan perusahaan yang cakap, jujur dan mempunyai kompetensi sebagai pimpinan. Hal itu sangat berpengaruh terhadap perkembangan perusahaan, baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar. Pimpinan perusahaan tidak hanya dituntut dalam hal kecakapan dalam menjalankan perusahaan saja, tetapi dituntut pula untuk mampu

bekerjasama antar bagian dalam perusahaan. Oleh karena itu sangat dibutuhkan adanya sistem akuntansi yang dirancang dengan baik, misalnya cara pengawasan yang berjalan dengan sendirinya melalui sistem dan prosedur tertentu.

Dengan adanya sistem akuntansi maka setiap kegiatan dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Hal tersebut dapat terjadi karena sistem akuntansi memberikan prosedur atau aturan untuk menjalankan setiap aktivitas atau kegiatan dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang baik akan memungkinkan semua kegiatan dalam perusahaan dikontrol secara otomatis oleh sistem akuntansi yang ada, sehingga kerja pimpinan serta interaksi antar fungsi yang terkait akan lebih mudah.

Suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang apapun tidak pernah bisa lepas dari sistem akuntansi. Sistem akuntansi tersebut berfungsi mencegah terjadinya kesalahan ataupun kecurangan dalam perusahaan. Kesalahan atau kecurangan dalam perusahaan dapat terjadi dalam berbagai kegiatan atau bidang, antara lain kesalahan atau kecurangan dalam pencatatan dan penghitungan persediaan. Persediaan, khususnya persediaan produk jadi selain sering terjadi kesalahan pencatatan atau perhitungan juga sangat rentan untuk terjadi pencurian, atau kecurangan-kecurangan lainnya. Untuk mengatasi hal tersebut maka perlu adanya sistem pengendalian persediaan yang baik.

Sistem akuntansi persediaan akan lebih efektif apabila didukung dengan adanya sistem pengendalian intern. Penilaian terhadap sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan tidak hanya ditujukan untuk mengantisipasi

masalah-masalah yang ada, tetapi lebih ditekankan untuk dapat meningkatkan koordinasi antar fungsi-fungsi yang terkait dalam perusahaan.

Sistem pengendalian intern persediaan akan dapat memastikan bahwa sistem persediaan dapat berjalan sesuai prosedur, khususnya persediaan produk jadi yang sangat rentan dari kesalahan, kerusakan dan pencurian. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern diperlukan adanya evaluasi. Dengan evaluasi tersebut akan dapat diketahui apakah sistem pengendalian intern dalam perusahaan tersebut sudah efektif atau belum.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya ?
2. Apakah sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya sudah efektif ?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis hanya meneliti sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya.

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya.

2. Mengetahui apakah sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat membantu PT Krypton Gama Jaya menjalankan operasional perusahaan dan juga sebagai masukan dalam melakukan pengendalian intern persediaan produk jadi.

2. Bagi Universitas

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi referensi pada perpustakaan dan dapat digunakan oleh pihak-pihak lain yang membutuhkan sebagai bacaan dan pengembangan ide selanjutnya.

3. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini penulis memperoleh tambahan pengetahuan mengenai sistem pengendalian intern, khususnya pengendalian intern produk jadi. Selain itu penulis juga mendapatkan pengalaman baru yaitu berinteraksi langsung di dalam perusahaan.

F. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan ini diuraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Bab ini berisi tentang teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan digunakan sebagai bahan untuk mengolah data.

BAB III Metodologi Penelitian

Bab ini berisi uraian mengenai jenis penelitian yang digunakan, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dikumpulkan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini berisi tentang sejarah perusahaan, maksud dan tujuan perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan ketenagakerjaan.

BAB V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi uraian tentang deskripsi data, analisis data dan pembahasannya. Di sini data yang terkumpul akan dianalisis untuk mengevaluasi pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Kripton Gama Jaya.

BAB VI Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan penutup dari penulisan ini, yang berisi tentang kesimpulan dari hasil analisis data, keterbatasan penelitian dan saran bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Persediaan

Menurut Handoko (1999: 33) persediaan adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan. Sedangkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no.14:14.1 menyebutkan bahwa persediaan adalah aktiva :

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Dalam PSAK 14:14.2 disebutkan juga bahwa:

Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, misalnya, barang dagang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga mencakupi barang jadi yang telah diproduksi atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi perusahaan, dan termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

B. Sistem Akuntansi

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001: 2).

Dari definisi tersebut dapat dirinci mengenai pengertian sistem sebagai berikut:

1. Sistem terdiri dari unsur-unsur
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
4. Suatu sistem merupakan bagian sistem yang lain

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 3) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan sistem akuntansi persediaan menurut Mulyadi (2001: 553) bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang.

C. Prosedur Pencatatan Produk jadi

Di dalam bukunya, Mulyadi (2001, 560-561) menjelaskan prosedur pencatatan produk jadi sebagai berikut:

1. Deskripsi Prosedur

Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebitkan kedalam rekening Persediaan Produk Jadi dan dikreditkan kedalam rekening Barang Dalam Proses.

2. Dokumen sumber yang digunakan adalah:

- a. Laporan Produk Selesai

Laporan produk selesai digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang.

b. **Bukti Memorial**

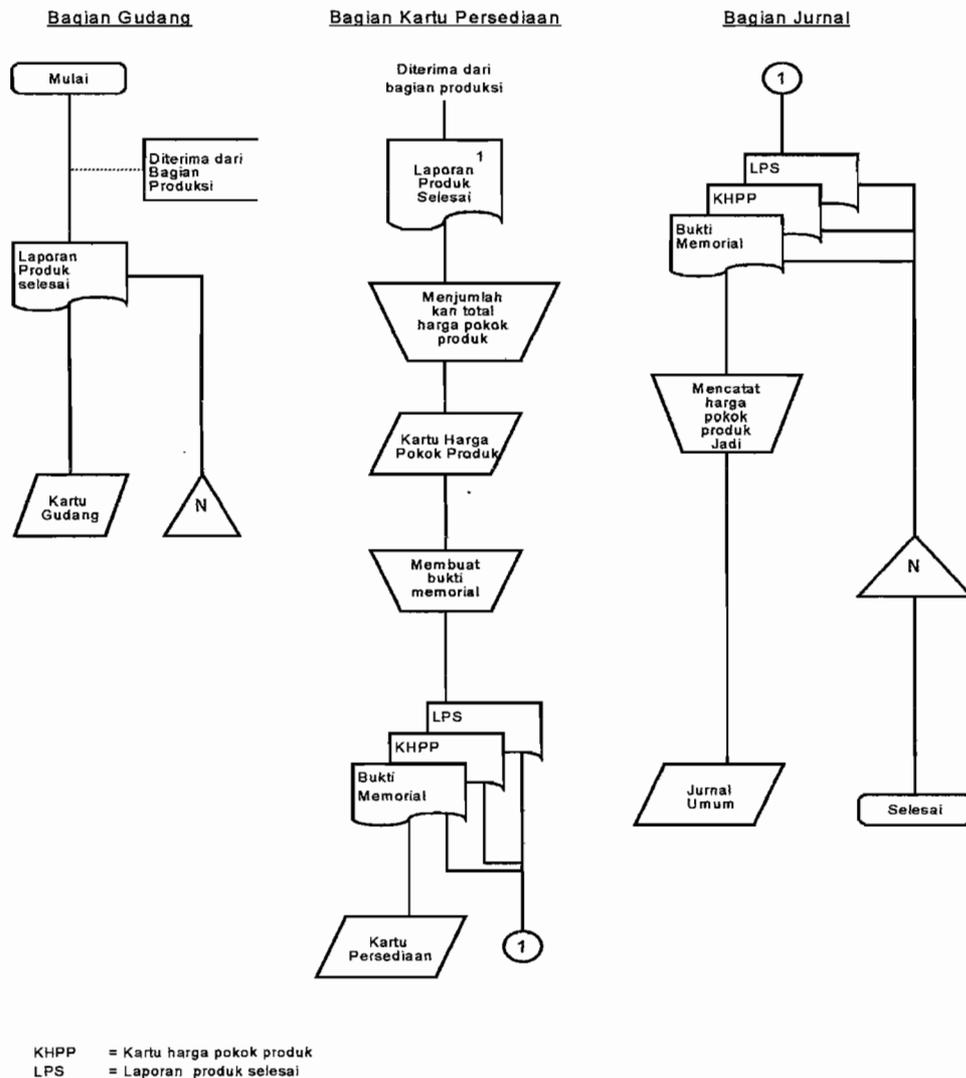
Bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

3. **Catatan akuntansi**

Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi antara lain kartu gudang, kartu persediaan dan jurnal umum.

4. **Bagan alir dokumen Prosedur Pencatatan Produk Jadi**

Bagan alir dokumen prosedur pencatatan produk jadi digambarkan dalam gambar 2.1 halaman 9.



Gambar 2.1. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi

D. Sistem Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Perusahaan

manufaktur umumnya melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit (Mulyadi, 2001: 210).

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dengan sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001: 211-213):

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini dibawah fungsi keuangan. Di dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke Fungsi Pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari Fungsi Penjualan. Fungsi ini

bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh Fungsi Akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Selain itu, Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001: 214):

- a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya.
- b. Faktur dan tembusannya.
- c. Rekapitulasi Harga Pokok dan Tembusannya.
- d. Bukti Memorial.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001: 218-219):

a. Kartu Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

d. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

e. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 219-220):

a. Prosedur Order penjualan

Dalam prosedur ini, Fungsi Penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi Penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan

mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, Fungsi Pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari Fungsi Penjualan.

d. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, Fungsi Penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

f. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

5. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat akan dirinci sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 220-221):

a. Organisasi

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- 4) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

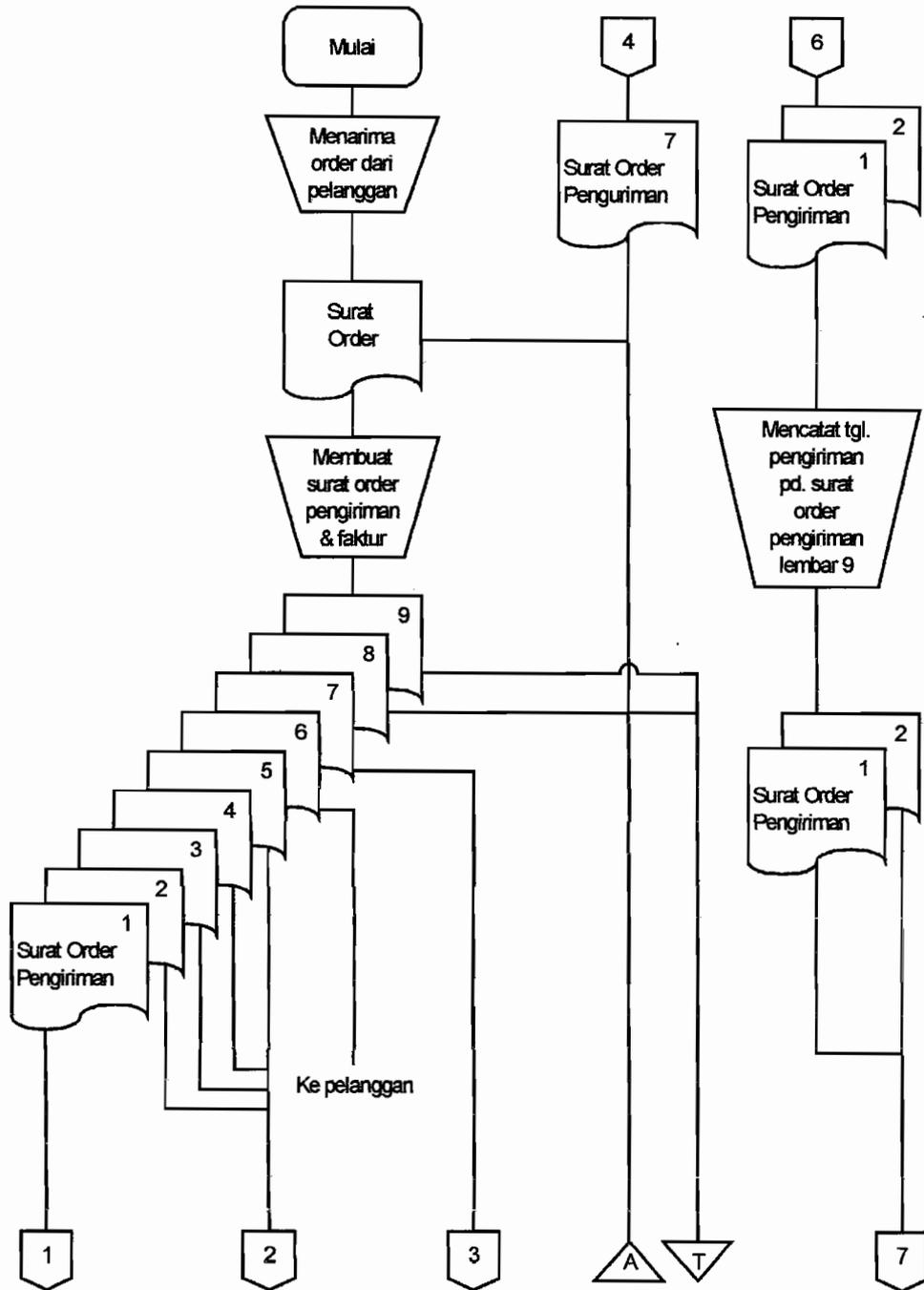
- 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh Fungsi Kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit.
 - 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
 - 4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
 - 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - 6) Pencatatan kedalam kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit).
 - 7) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
- c. Praktik yang Sehat
- 1) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.
 - 2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penagihan.

- 3) Secara periodik Fungsi Akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- 4) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

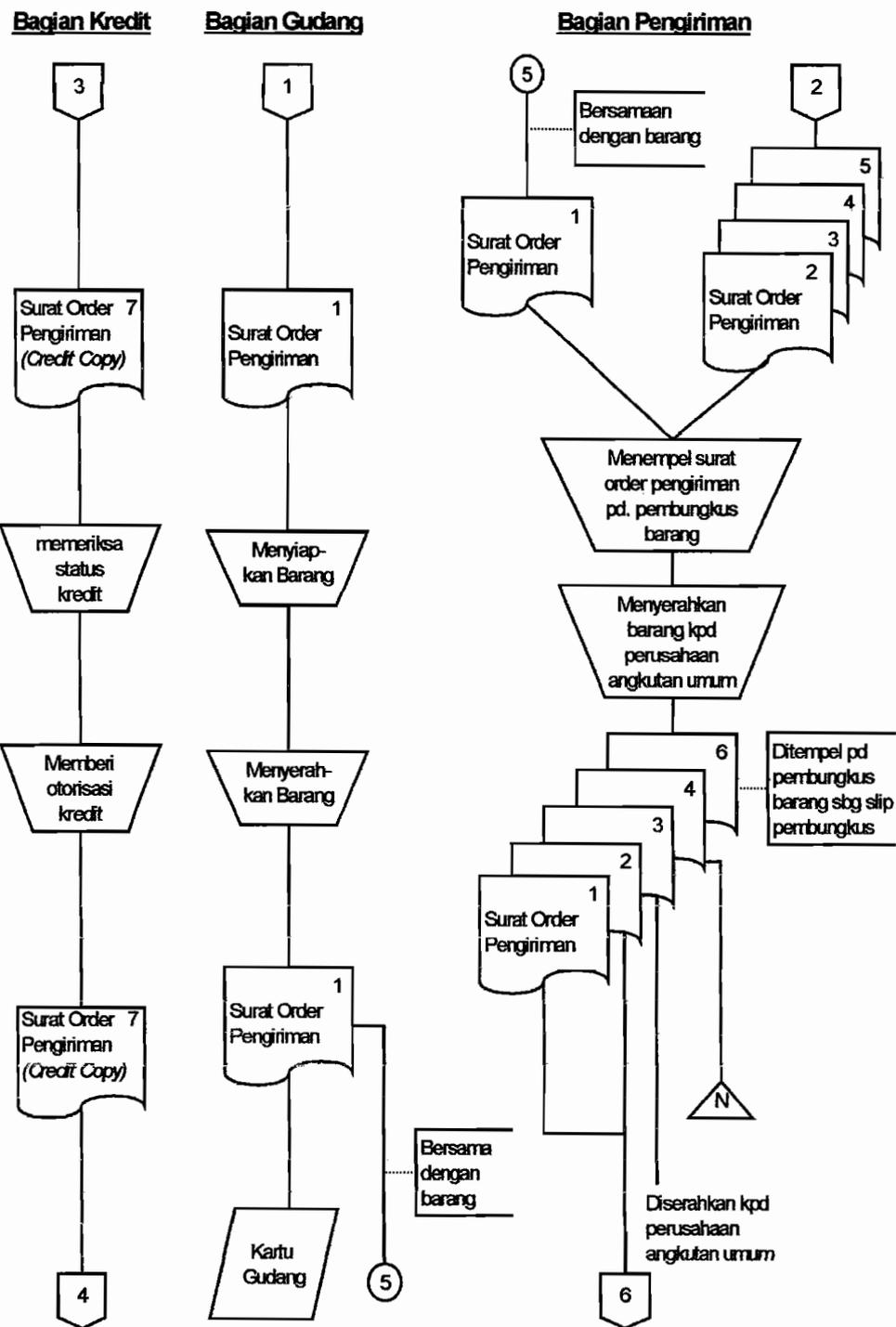
6. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Bagan alir dokumen sistem penjualan kredit digambarkan pada gambar 2.2 (Mulyadi, 2001: 226-230), pada halaman 17.

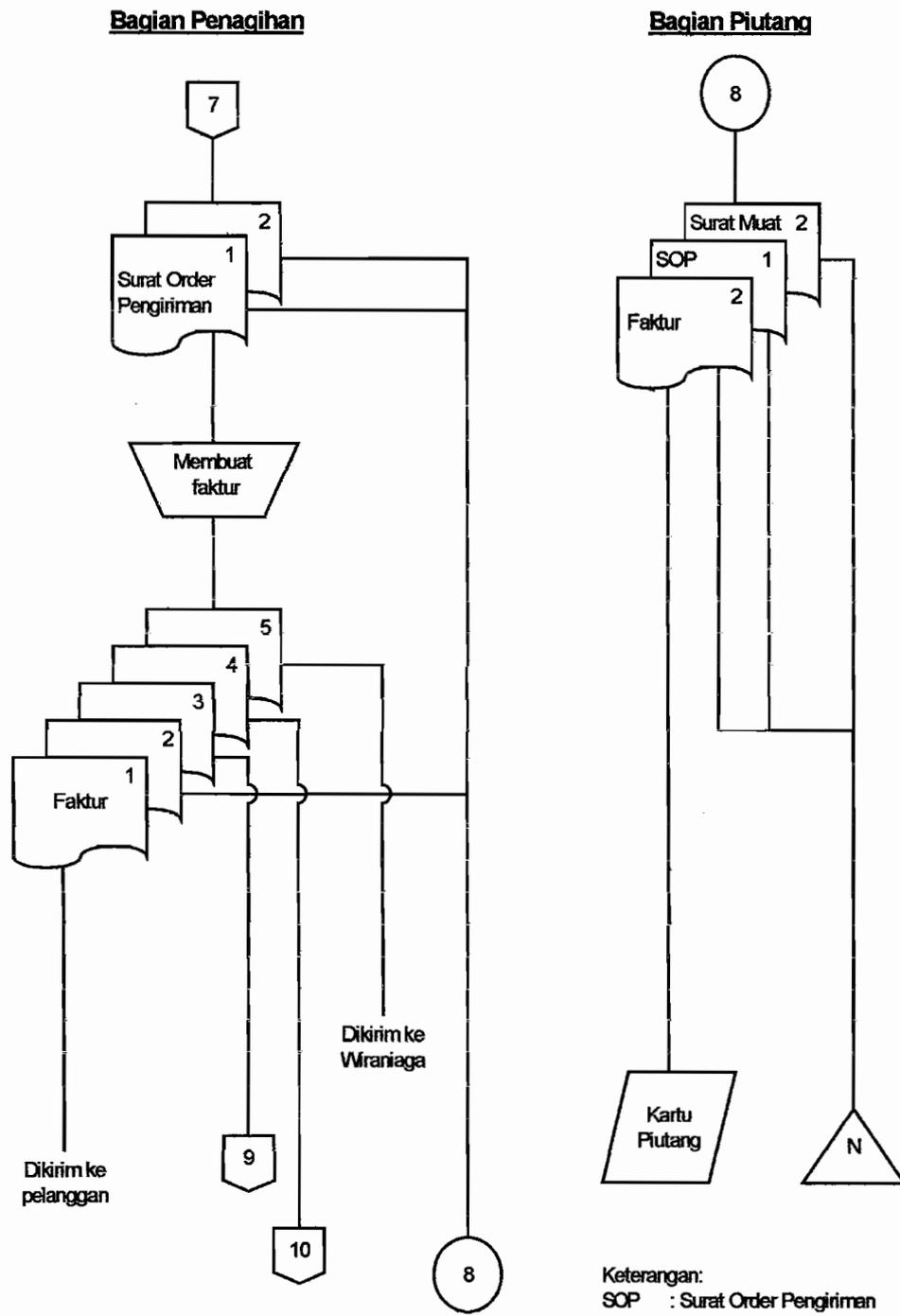
Bagian Order Penjualan



Gambar 2.2. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

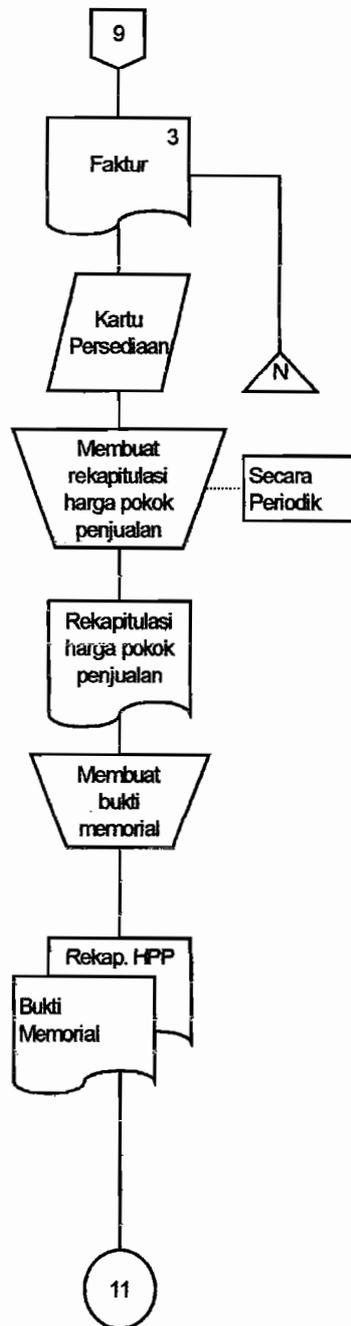


Gambar 2.2. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

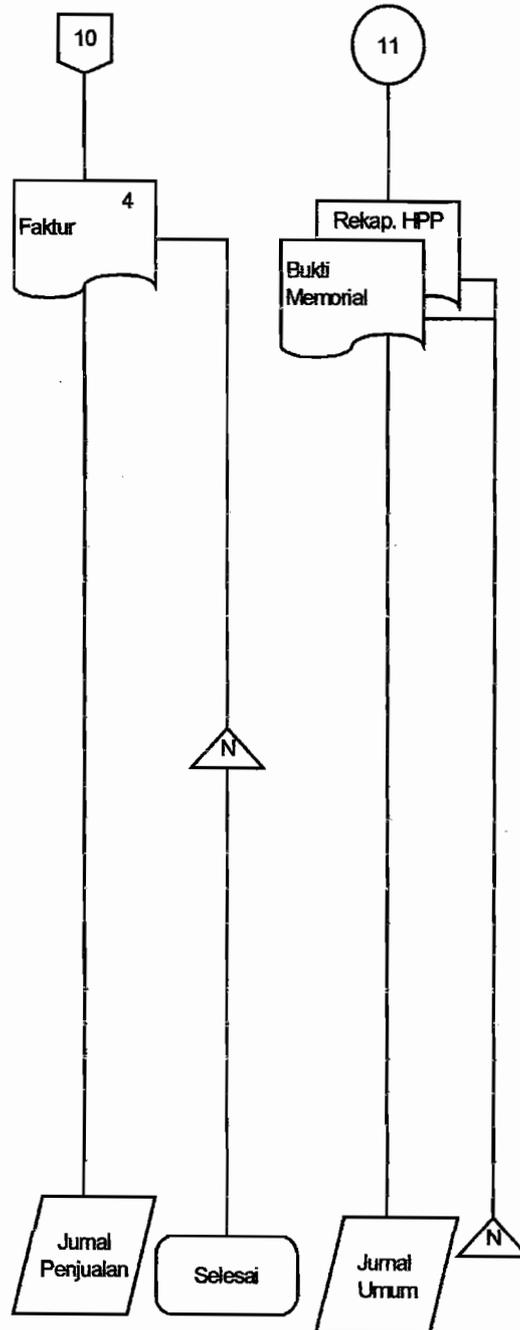


Gambar 2.2. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



Bagian Jurnal



Gambar 2.2. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

E. Sistem Retur Penjualan

Transaksi retur penjualan terjadi apabila perusahaan menerima pengembalian barang dari pelanggan. Pengembalian barang oleh pelanggan harus diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dan diterima oleh Fungsi Penerimaan (Mulyadi, 2001: 226).

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam melaksanakan transaksi retur penjualan adalah (Mulyadi, 2001: 226-231):

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan mengenai pengembalian barang yang telah dibeli oleh pembeli. Otorisasi penerimaan kembali barang yang telah dijual tersebut dilakukan dengan cara membuat memo kredit yang dikirimkan kepada Fungsi Penerimaan.

b. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan barang berdasarkan otorisasi yang terdapat dalam memo kredit yang diterima dari Fungsi Penjualan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan setelah barang tersebut diperiksa oleh fungsi penerimaan. Barang yang diterima tersebut dicatat oleh fungsi gudang dalam kartu gudang.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi retur penjualan kedalam jurnal umum (atau jurnal retur penjualan) dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan akibat retur penjualan dalam kartu piutang dan kartu persediaan. Disamping itu fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mengirimkan memo kredit kepada pembeli yang bersangkutan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen penting yang digunakan dalam transaksi retur penjualan adalah (Mulyadi, 2001: 231-232):

a. Memo Kredit

Memo kredit merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi retur penjualan kedalam kartu piutang dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi penjualan yang memberi perintah kepada fungsi penerimaan untuk menerima barang yang dikembalikan oleh pembeli.

b. Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang merupakan dokumen pendukung yang melampiri memo kredit. Dokumen ini dikeluarkan oleh Fungsi Penerimaan sebagai laporan telah diterima dan diperiksanya barang yang diterima dari pembeli.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi retur penjualan adalah (Mulyadi, 2001: 232-234):

a. Jurnal Umum atau Jurnal Retur Penjualan

Berkurangnya pendapatan penjualan dan piutang dagang akibat dari transaksi retur penjualan dicatat dalam jurnal umum, atau jika perusahaan menggunakan jurnal khusus, dicatat dalam jurnal retur penjualan. Berkurangnya harga pokok penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan produk jadi akibat transaksi retur penjualan dicatat dalam jurnal umum.

b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu piutang yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada debitur tertentu akibat dari transaksi tersebut.

c. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu persediaan yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat bertambahnya persediaan produk jadi akibat dari transaksi tersebut.

d. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat bertambahnya persediaan produk jadi akibat dari transaksi retur penjualan.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Retur Penjualan

Jaringan prosedur dalam sistem retur penjualan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 234-235):

a. Prosedur Pembuatan Memo Kredit

Berdasarkan pemberitahuan retur penjualan dari pembeli, dalam prosedur ini fungsi penjualan membuat memo kredit yang memberikan perintah kepada fungsi penerimaan untuk menerima barang dari pembeli tersebut dan kepada fungsi akuntansi untuk mencatat pengurangan piutang kepada pembeli yang bersangkutan.

b. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini Fungsi Penerimaan menerima barang dari pembeli berdasarkan perintah dalam memo kredit yang diterima dari Fungsi Penjualan. Atas penerimaan barang tersebut fungsi penerimaan membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke Fungsi Akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan Retur Penjualan

Dalam prosedur ini transaksi berkurangnya piutang dagang dan pendapatan penjualan akibat dari transaksi retur penjualan dicatat oleh fungsi akuntansi kedalam jurnal umum atau jurnal retur penjualan dan kedalam buku pembantu piutang. Dalam prosedur ini pula berkurangnya harga pokok penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan dicatat



oleh Fungsi Akuntansi kedalam jurnal umum dan dalam buku pembantu persediaan.

5. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penjualan dirancang untuk mencapai tujuan pokok sistem pengendalian akuntansi berikut ini: menjaga kekayaan perusahaan (piutang dagang dan persediaan produk jadi) dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (piutang dagang dan pendapatan penjualan). Unsur pokok sistem pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat akan dirinci sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 235-236):

a. Organisasi

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan.
- 3) Transaksi retur penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi retur penjualan yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tertentu.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi dalam memo kredit.

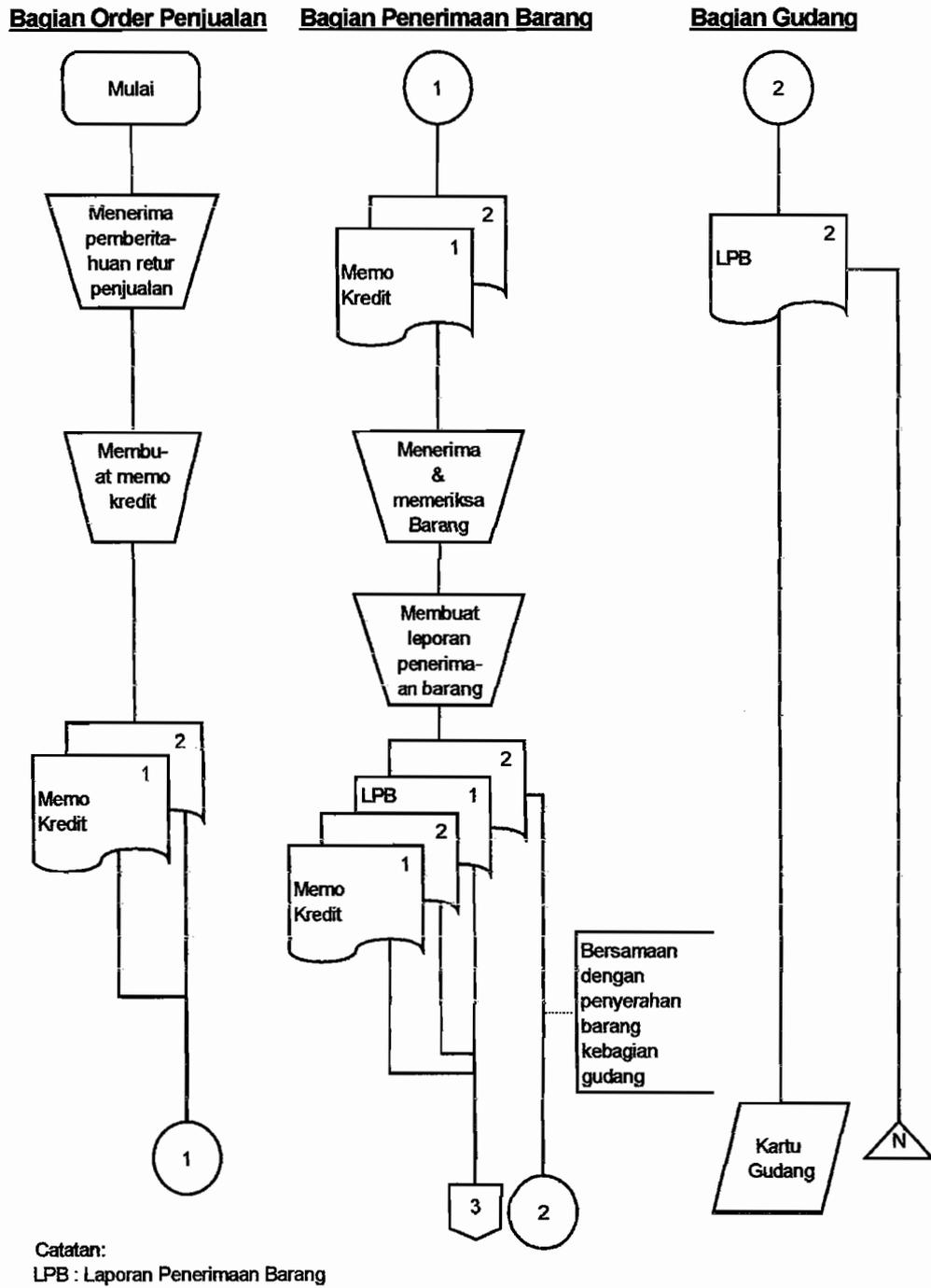
- 2) Pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan laporan penerimaan barang.

c. Praktik yang Sehat

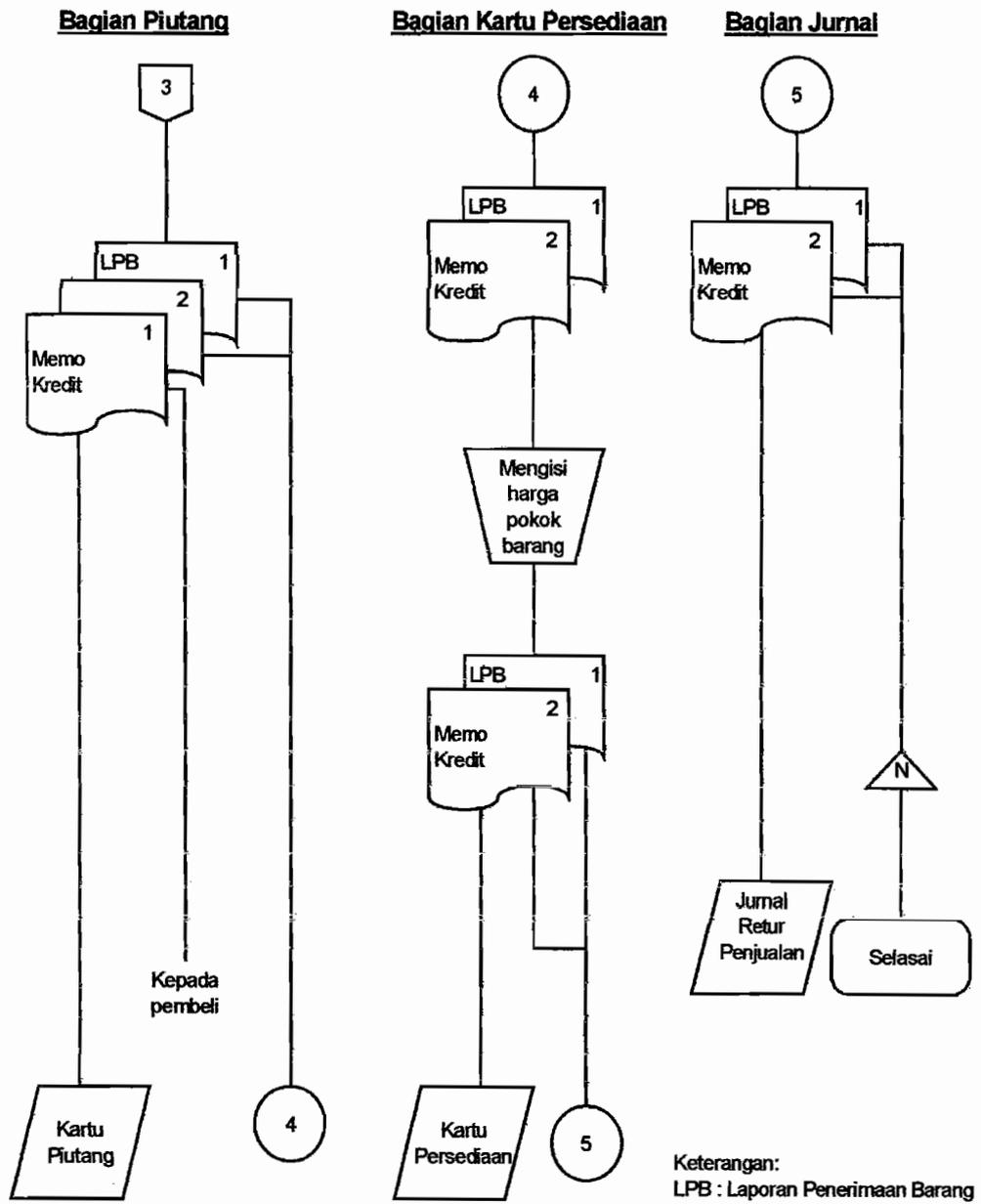
- 1) Memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 2) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- 3) Setiap periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

6. Bagan Alir Dokumen Sistem Retur Penjualan

Bagan alir dokumen sistem retur penjualan digambarkan pada gambar 2.3 (Mulyadi, 2001: 236-238), pada halaman 27:



Gambar 2.3. Bagan Alir Dokumen Sistem Retur Penjualan



Gambar 2.3. Bagan Alir Dokumen Sistem Retur Penjualan (lanjutan)

F. Pengertian Pengendalian Intern

Sesuai dengan laporan *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) yang terdapat dalam buku Haryono Jusuf (2001, 252) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut:

Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil suatu usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) yang terdapat dalam bukunya Zaki Baridwan (1998: 13) adalah:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang ditetapkan.

Dari pengertian pengendalian intern menurut AICPA di atas maka, dapat diiktisarkan bahwa pengendalian intern dibagi dalam dua bagian yaitu:

1. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi prosedur organisasi dan semua cara serta prosedur terutama yang menyangkut atau berhubungan langsung dengan harta milik perusahaan dan dipercayainya catatan finansial. Pada umumnya meliputi pemberian wewenang otorisasi, pemisahan tugas antara tugas operasional dan tugas pencatatan serta pengawasan fisik atas kekayaan.

2. Pengendalian Administrasi

Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi, dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang mengarah kepada tindakan manajemen secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan menciptakan pengendalian akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001: 163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen. Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

G. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Ada beberapa unsur-unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (1997: 166), antara lain adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

H. Pengujian Pengendalian

Menurut Mulyadi & Kanaka (1998: 239) dalam melakukan Audit, auditor tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian (*test*) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Dalam melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti tersebut, auditor dapat menempuh empat cara, yaitu (Mulyadi & Kanaka, 1998: 239):

1. Mengambil sampel 100%

Auditor dapat menggunakan 100% sampel dalam auditnya, yaitu dengan memeriksa misalnya semua faktur yang menyangkut penjualan lebih dari Rp 400.000. Apabila auditor menggunakan cara pemeriksaan ini, auditor memilih anggota sampel berdasarkan unsur penting atau kunci (jumlah rupiah penjualan di atas Rp 400.000 dianggap penting untuk diperiksa oleh auditor). Hasil penelitian terhadap faktur tersebut bersifat konklusif, namun hanya untuk faktur penjualan yang diperiksa saja. Untuk faktur penjualan yang berisi penjualan Rp 400.000 atau kurang, auditor tidak dapat mengambil kesimpulan mengenai mutunya.

2. Melaksanakan *judgment sampling*

Dalam *judgment sampling* auditor memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangannya. Misalnya auditor memilih bulan Juni sampai dengan September sebagai periode pengujian, dengan pertimbangan dalam bulan tersebut transaksi yang bersangkutan dengan penjualan kredit sangat tinggi

frekuansinya. Auditor memeriksa semua faktur penjualan yang dibuat dalam periode pengujian (*test period*) tersebut untuk mengetahui efektifitas struktur pengendalian intern terhadap transaksi penjualan. Pengambilan sampel ini tidak dapat disebut dengan *statistical sample* karena hasil evaluasi terhadap anggota sampel tidak dapat secara matematis diproyeksikan bagi anggota populasi yang tidak diperiksa, karena sampel yang diambil tidak mewakili anggota populasi (karena faktur penjualan yang dibuat diluar *test period* tidak mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel).

3. Melakukan *representative sampling*

Audit menggunakan *representative sampling*, yaitu dengan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi. Dengan cara ini setiap anggota populasi mempunyai kesempatan sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Namun karena evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel tidak dilakukan secara matematis, maka *representative sampling* tidak dapat disebut sebagai *statistical sample*.

4. Melakukan *statistical sample*

Dalam *statistical sample*, auditor memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. Dengan cara ini, jika dua orang atau lebih auditor menggunakan parameter yang sama dalam pengambilan sampel dengan *statistical sample* ini, maka semua auditor tersebut akan menghasilkan konklusi yang tidak berbeda secara statistik. Dengan kata lain,

statistical sample akan menjamin objektivitas hasil evaluasi terhadap objek yang diperiksa.

Statistical sampling dibagi menjadi dua, yaitu:

a. *Variable sampling*

Variable sampling digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif).

b. *Attribute sampling* atau *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektifitas struktur pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian). Ada tiga model *Attribute Sampling*, yaitu :

1) *Fixed Sample-Size Attribute Sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan terutama jika auditor memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan terhadap unsur sistem pengendalian intern.

2) *Stop-or-Go Sampling*

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

3) *Discovery Sampling*

Metode ini digunakan jika diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol. Model ini dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern, dan ketidakberesan lainnya.

Dalam penelitian ini digunakan *stop-or-go sampling*. Dalam *stop-or-go sampling*, jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Metode *stop-or-go sampling* memiliki prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi & Kanaka, 1998: 250-256) :

1. Tentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* ini menyarankan auditor memilih tingkat keyakinan 90%, 95% atau 97,5%. Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian dapat dilihat pada tabel 2.1 halaman 35.

Tabel 2.1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (*Zero Expected Occurrences*).

Acceptable Upper Precision Limit (%)	Sample Size Based on Confidence Level		
	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	37

Perhatian:

Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 90% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

- Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk Pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Setelah *confidence level* dan DUPL ditentukan, langkah yang berikutnya yaitu menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil auditor dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian (tabel 2.1). Menurut Mulyadi & Kanaka (1998:254) pada tabel 2.1, jika sistem pengendalian intern klien baik, maka disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan DUPL lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian kepatuhan auditor tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60.

4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Setelah sampel diperiksa maka dapat dievaluasi menggunakan dasar tabel *stop-or-go decision*, sehingga tingkat efektifitas sistem pengendalian intern perusahaan dapat diketahui.

Berikut akan diuraikan cara penyusunan tabel *Stop-or-go- decision*. Langkah-langkahnya adalah (Mulyadi & Kanaka, 1998: 256-260):

1. Pada langkah pertama ini auditor menentukan besarnya sampel minimum menggunakan tabel 2.1. Setelah diambil 60 sampel lalu diperiksa sesuai *attribute*, apabila tidak ditemukan kesalahan atau sama dengan 0 (*Achieved upper precision limit = DUPL*) maka pengambilan sampel dihentikan dengan mengambil kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern yang diperiksa efektif. Pada tingkat kesalahan = 0, maka AUPL dihitung dengan rumus :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence Level Factor (CLF) at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

Menurut tabel 2.4 halaman 38, *Confidence Level Factor* pada R = 95% dan kesalahan sama dengan 0 adalah 3, maka AUPL = 3/60 = 5%. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DUPL = AUPL, dapat disimpulkan bahwa unsur sistem pengendalian intern adalah baik.

Tabel 2.4. *Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit of population occurrence rate based on sample result.*

	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	8,6	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,6	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,6
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,9	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,3
25	32,7	35,0	37,6
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4

2. Jika kesalahan ditentukan sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8. Dengan menggunakan tabel 2.5 halaman 39 dapat dilihat cara pencarian *confidence level factor*.

Tabel 2.5. Pencarian *confidence level factor*

Jumlah kesalahan	<i>confidence level</i>		
	90%	95%	97,5%
0			
1		4,8	
2			
3			
4			
5			
6			

Sesuai tabel di atas dengan $R = 95\%$ dan DUPL: 5%, maka *Confidence Level Factor (CLF)* tingkat kesalahan sama dengan 1 adalah sebesar 4,8.

Confidence Level Factor (CLF) at desired reliability for

$$\text{AUPL} = \frac{\text{occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

$$= 4,8/60 = 8\%$$

Ini berarti *Achieved Upper Precision Limit (AUPL)* melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Karena $\text{AUPL} > \text{DUPL}$ ($8\% > 5\%$) auditor perlu melanjutkan pemeriksaan dengan mengambil sampel tambahan dengan rumus:

Confidence Level Factor at Desired reliability for

$$\text{Sampel Size} = \frac{\text{occurrence served}}{\text{DUPL}}$$

$$= 4,8 / 5\% = 96 \text{ lembar.}$$

Dari perhitungan di atas maka penulis perlu menambah sampel sejumlah 36 lembar, sesuai dengan tabel *stop-or-go decision* penulis melanjutkan pemeriksaan ke langkah 2 dan melakukan pengujian kembali terhadap atribut dari 36 sampel tambahan tersebut.

3. Jika dalam pemeriksaan terhadap attribute 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut auditor menemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka auditor akan mengambil 30 sampel tambahan sehingga pada langkah ke-3 ini jumlah sampel kumulatif menjadi 126. Jika dari 126 sampel tersebut hanya ada 2 kesalahan, maka $\text{AUPL} = 6,3 / 126 = 5\%$, berarti dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern adalah efektif dan auditor akan menghentikan pengambilan sampelnya karena $\text{AUPL} = \text{DUPL}$. Tetapi jika dari 126 sampel tersebut auditor menemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 6,19% ($7,8 / 126$). Dalam keadaan ini auditor memerlukan tambahan sampel menjadi 156 ($7,8 / 5\%$) dan pindah ke langkah ke-4.
4. Jika dari 156 sampel ini hanya dijumpai 3 kesalahan, maka $\text{AUPL} = 7,8 / 156 = 5\%$. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan auditor akan menghentikan pengambilan sampelnya, karena $\text{AUPL} = \text{DUPL}$.

Namun jika dari 156 sampel tersebut auditor menemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% (9,2 / 156). Dalam keadaan ini auditor beralih kelangkah 5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah studi kasus. Penelitian studi kasus ini merupakan penelitian terhadap objek tertentu dengan mengumpulkan data dari berbagai pihak yang terkait dengan penelitian, kemudian data diolah dan dievaluasi.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada PT Kripton Gama Jaya Pringgolayan Banguntapan Bantul No. 67 Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan antara bulan Juli 2005 sampai bulan Agustus 2005.

C. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek yang akan diteliti adalah sistem pengendalian intern persediaan produk jadi dan fungsi-fungsi yang terkait.

2. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah Fungsi Penjualan, Fungsi Administrasi, Fungsi Gudang, Fungsi Pengiriman dan Penerimaan, Fungsi Keuangan dan karyawan lain yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan produk jadi.

D. Data yang Dikumpulkan

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah:

1. Gambaran Umum Perusahaan
2. Struktur Organisasi
3. Deskripsi Jabatan
4. Kartu Gudang
5. Surat Pesanan
6. Surat Penyerahan Barang Jadi ke Gudang
7. Laporan Penukaran Barang
8. Surat Pengiriman Barang
9. Prosedur dan *Flow chart* sistem penyerahan barang jadi ke Gudang
10. Prosedur dan *Flow chart* sistem penjualan
11. Prosedur dan *Flow chart* sistem retur penjualan

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung pada operasi perusahaan. Pengamatan dilakukan

untuk mengetahui keadaan perusahaan secara langsung dan untuk mengetahui sistem pengendalian intern persediaan produk jadi perusahaan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Pihak yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang berkaitan dengan sistem persediaan produk jadi, misalnya Bagian Penjualan, Bagian Gudang, Bagian Pengiriman dan Penerimaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan memperoleh dokumen atau arsip perusahaan yang mencakup data berbentuk tulisan atau gambar. Pendokumentasian dilakukan pada data yang berhubungan semua transaksi yang dilakukan dalam perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan sistem persediaan produk jadi.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data ini memberikan gambaran tentang rencana kegiatan penelitian yang akan dijalankan. Kegiatan tersebut ditujukan untuk mencari jawaban atas pertanyaan rumusan masalah. Teknik analisis data dari penelitian ini meliputi:

1. Analisis Deskriptif

- a. Mendeskripsikan sistem pengendalian intern persediaan produk jadi yang telah ada dalam perusahaan.

- a. Menilai sistem pengendalian intern persediaan produk jadi perusahaan.
Penilaian tersebut dilakukan dengan cara membandingkan sistem yang ada dengan sistem yang baik menurut teori.
2. Melakukan Pengujian Pengendalian. Pengujian pengendalian dalam penelitian ini menggunakan *attribute sampling* yaitu model *stop-or-go sampling*. Langkah-langkah dalam pengujian kepatuhan ini adalah sebagai berikut:
- a. Penentuan *Attribute*
 - 1) *Attribute* yang digunakan untuk mengevaluasi pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional, yaitu:
 - a) Otorisasi pada surat penyerahan barang jadi ke gudang oleh Fungsi Produksi dan Fungsi Gudang.
 - b) Otorisasi surat pesanan oleh Fungsi Penjualan dan Fungsi Administrasi.
 - c) Otorisasi surat pengiriman barang oleh Fungsi Gudang, Fungsi Penjualan dan Fungsi Pengiriman.
 - d) Otorisasi laporan penukaran barang oleh Fungsi Pengiriman dan Penerimaan dan Fungsi Gudang.
 - 2) *Attribute* yang digunakan untuk mengevaluasi sistem wewenang dan prosedur pencatatan, yaitu:
 - a) Adanya otorisasi laporan penyerahan barang jadi ke gudang oleh Fungsi Produksi dan Fungsi Gudang.

- b) Adanya otorisasi surat pesanan oleh Fungsi Penjualan dan Fungsi Administrasi.
 - c) Adanya otorisasi surat pengiriman barang oleh Fungsi Gudang, Fungsi Penjualan dan Fungsi Pengiriman.
 - d) Adanya otorisasi laporan penukaran barang oleh Fungsi Pengiriman dan Penerimaan dan Fungsi Gudang.
 - e) Kelengkapan dan kesesuaian surat pesanan dengan dokumen pendukung yaitu catatan transaksi penjualan.
 - f) Kelengkapan dan kesesuaian surat penyerahan barang jadi ke gudang dengan dokumen pendukung yaitu kartu gudang
 - g) Kelengkapan dan kesesuaian laporan penukaran barang dengan dokumen pendukung yaitu kartu gudang.
- 3) *Attribute* yang digunakan untuk mengevaluasi praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam perusahaan, yaitu:
- a) Kelengkapan cap tanda bukti terkirim pada surat pengiriman barang oleh bagian pengiriman.
 - b) Tanda tangan pihak penerima barang pada surat pengiriman barang.
 - c) Tanda tangan pembeli pada surat pesanan.
 - d) Tanda tangan pembeli atau pihak yang menukarkan barang pada laporan penukaran barang

4) *Attribute* yang digunakan untuk mengevaluasi mutu karyawan, yaitu:

Kebenaran perhitungan dalam laporan penyerahan barang jadi ke gudang, surat pesanan, surat pengiriman barang dan laporan penukaran barang.

b. Penentuan Populasi

Populasi dari penelitian ini adalah surat penyerahan barang jadi ke gudang, surat pesanan, surat pengiriman barang, dan laporan penukaran barang selama periode awal Januari sampai Desember 2004.

c. Penentuan Besarnya Sampel

Dalam menentukan jumlah sampel minimum, penulis menentukan tingkat keandalan 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima yaitu sebesar 5%, sehingga dapat diketahui sampel minimumnya adalah 60 (lihat tabel 2.2). Penentuan ini berdasarkan evaluasi awal pada perusahaan.

Tingkat keandalan 95% ini menunjukkan probabilitas keyakinan dalam mempercayai efektifitas Sistem Pengendalian Intern, sedangkan Tingkat Kesalahan Maksimum populasi yang masih dapat diterima oleh penulis (DUPL) sebesar 5% ini berarti batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh lebih dari 5%.

d. Pemilihan anggota sampel

Dari populasi yang ada diambil secara *random* sebanyak 60 sampel.

e. Pemeriksaan terhadap atribut

Apabila dari 60 sampel yang diambil tidak terdapat kesalahan atau kesalahan sama dengan 0, maka Sistem pengendalian intern yang diterapkan perusahaan sudah efektif.

f. Evaluasi Hasil Pemeriksaan

Apabila kesalahan lebih kecil dari satu atau sama dengan tingkat kesalahan maksimum, populasi dapat diterima, dengan demikian Sistem Pengendalian Intern dapat dikatakan efektif dan memadai. Tetapi apabila kesalahan yang ditetapkan melebihi dari tingkat kesalahan maksimum yang ditetapkan, maka harus dilanjutkan kelangkah selanjutnya.

Langkah-langkah selanjutnya yang akan ditempuh adalah:

- 1) Tentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan
- 2) Gunakan tabel besarnya *sampling* minimum untuk Pengujian Kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil
- 3) Buat tabel *stop-or-go decision*
- 4) Mengevaluasi pengujian kepatuhan untuk menilai efektivitas Sistem Pengendalian Intern sistem akuntansi persediaan produk jadi.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Krypton Gama Jaya adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri aksesoris otomotif, khususnya sepeda motor. Perusahaan yang berlokasi di Pringgolayan Banguntapan Bantul No. 67 Yogyakarta ini didirikan oleh bapak Nanang H pada tahun 1992. Pada awal berdirinya, perusahaan ini hanya mempunyai empat karyawan dan memproduksi barang-barang kerajinan alumunium dan jasa pengecoran alumunium, misalnya pigura dan gasper ikat pinggang.

Pada tahun 1993 perusahaan masih memproduksi produk yang sama, tetapi sudah ada penambahan model pigura yang dulunya hanya dua macam bertambah menjadi empat macam. Penambahan dan perubahan produk mulai dilakukan karena banyaknya permintaan dari konsumen. Untuk memenuhi permintaan konsumen maka perusahaan menambah karyawan dari empat orang menjadi 10 orang.

Pada awal tahun 1994 produk-produk yang dihasilkan mulai diminati masyarakat baik dari sisi produknya maupun kualitasnya. Karena produk sudah diterima masyarakat, maka perusahaan mengembangkan produknya kedalam bidang otomotif. Perusahaan mulai memproduksi aksesoris sepeda motor, antara lain stang sepeda motor, dan peredam suara pada knalpot sepeda motor. Dengan bertambahnya jenis produk yang dihasilkan mengakibatkan

permintaan dari konsumen bertambah, dan permintaan sudah merambat keluar Jogja. Untuk mencukupi permintaan, perusahaan menambah karyawan menjadi 15 orang.

Berkembang pesatnya dunia otomotif di Indonesia memberikan dampak positif terhadap perusahaan. Pada tahun 1995 permintaan produk aksesoris otomotif meningkat sangat pesat, sehingga perusahaan memprioritaskan produksi pada aksesoris otomotif dan perusahaan menambah karyawan menjadi 20 orang. Selain itu perusahaan juga menambah mesin-mesin produksi, seperti mesin bubut, mesin gerinda dan mesin bor.

Pada tahun 1996, produk aksesoris otomotif yang dihasilkan bertambah jenis produknya, dari tiga macam menjadi lima macam, yaitu stang (stang gigi dan stang tinggi), silencer atau peredam dan pembeda suara untuk semua jenis sepeda motor empat tak, knalpot untuk sepeda motor empat tak, handle bar (dudukan stang) serta begel atau pegangan belakang. Bertambahnya jenis produk tersebut menambah permintaan pasar dan memperluas pasar, yaitu pasar meluas sampai keseluruhan pulau Jawa.

Akhirnya pada tahun 1997, produk-produk dari PT Kripton Gama Jaya berhasil menembus pasar luar Jawa, yaitu Sumatra, Kalimantan, dan Bali. Perusahaan menambah jumlah karyawan menjadi 57 orang. Pada tahun 2001, perusahaan sudah mengalami perkembangan dari tahun-tahun sebelumnya, yaitu perusahaan membeli mesin-mesin yang canggih dan lengkap. Dengan mesin-mesin yang canggih dan lengkap, kuantitas karyawan diturunkan, tetapi



kualitas karyawan ditingkatkan dengan adanya training pengoperasian mesin. Sehingga pada saat itu jumlah karyawan berjumlah 47 orang.

B. Maksud dan Tujuan

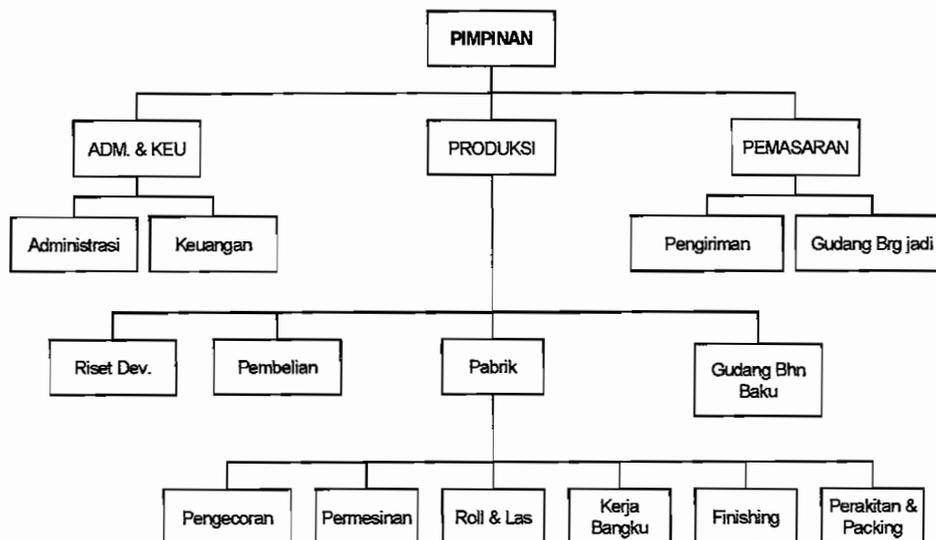
Awal berdirinya Kripton gama Jaya mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan ilmu yang didapat sesuai dengan disiplin ilmu yang didapat bapak Nanang Heruna, yaitu bidang metalurgi.
2. Mendirikan suatu industri kecil pengecoran alluminium yang tangguh dan bisa melayani keinginan konsumen dengan hasil produksi yang berkualitas tinggi.
3. Untuk menciptakan lapangan kerja, sehingga dapat membantu mengurangi pengangguran.
4. Membantu mensukseskan program pemerintah yaitu mengentaskan kemiskinan.
5. Untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat sekitar.
6. Mencegah urbanisasi.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Maksud dari dibentuknya struktur organisasi perusahaan pengecoran logam Kripton Gama Jaya adalah untuk memudahkan pembagian aktifitas kerja secara menyeluruh, supaya setiap fungsi dalam perusahaan dapat menjalankan aktifitas perusahaan secara optimal. Struktur organisasi perusahaan Kripton gama jaya merupakan struktur organisasi fungsional,

artinya tugas dan wewenang yang ada pada perusahaan dibagi berdasarkan fungsi dari masing-masing bagian.



Sumber: PT Krypton Gama Jaya

Gambar 4.1. Bagan Struktur Organisasi PT Krypton Gama Jaya

Tugas dan fungsi masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Perusahaan

Tugas dan wewenang pimpinan perusahaan adalah:

- a. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan perusahaan dalam menjalankan operasinya dan bertanggung jawab atas pengendalian semua kegiatan perusahaan.
- b. Merencanakan tata kerja yang akan dilakukan oleh pelaksana yang berada dibawahnya secara praktis dan sistematis.
- c. Menentukan perputaran karyawan yang ada diperusahaan.

2. Bagian Produksi

Tugas dan wewenang Bagian Produksi adalah:

- a. Mengkoordinir dan mengendalikan segala kegiatan bagian yang menjadi bawahannya.
- b. Membuat dan menyerahkan laporan kepada pimpinan perusahaan.

3. Bagian Administrasi dan Keuangan

Tugas dan wewenang Bagian Administrasi dan Keuangan adalah:

- a. Memimpin dan mengkoordinasi serta mengawasi seluruh kegiatan bidang administrasi dan keuangan.
- b. Mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dan Bagian Keuangan.
- c. Mengawasi dan membimbing bawahan guna memupuk dan mempertinggi kesadaran dan kemampuan menjalankan tugas.

4. Bagian Pemasaran

Tugas dan wewenang Bagian Pemasaran adalah:

- a. Memasarkan dan menjual barang-barang hasil produksi PT Kripton Gama Jaya.
- b. Membina hubungan baik dengan pihak konsumen agar tercipta suatu loyalitas dengan pihak perusahaan.
- c. Membuat dan menyerahkan laporan penjualan kepada pimpinan perusahaan.

5. Bagian Administrasi

Tugas dan wewenang Bagian Administrasi adalah:

- a. Melakukan pencatatan keuangan dan administrasi.
- b. Membuat rencana anggaran belanja bulanan dan tahunan.
- c. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang berhubungan dengan bidangnya.

6. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenang Bagian Keuangan adalah:

- a. Mengawasi dan meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang beserta dokumen pendukung yang disajikan oleh Bagian lain untuk diselesaikan pembayarannya.
- b. Mengadakan administrasi kas dan bank dari penerimaan dan pengeluaran uang sehingga kebenaran saldo dapat terjamin.
- c. Mengatur dan menangani keuangan lainnya sesuai dengan wewenangnya.

7. Bagian Pembelian

Tugas dan wewenang Bagian Pembelian adalah:

- a. Menangani pembelian bahan baku dan pembelian kebutuhan-kebutuhan untuk proses produksi.
- b. Mengawasi dan mengontrol bahan baku digudang agar tidak terjadi kekurangan bahan baku.

8. Bagian Gudang Bahan Baku

Tugas dan wewenang Bagian Gudang Bahan Baku adalah:

- a. Menerima dan menghitung jumlah bahan baku yang diterima dari pemasok.

- b. Mengontrol bahan baku yang ada digudang bahan baku.
- c. Menjaga keamanan bahan baku yang berada digudang.

9. Bagian Pabrik

Tugas dan wewenang Bagian Pabrik adalah:

- a. Bertanggung jawab dan bertugas atas proses produksi PT Krypton Gama Jaya semenjak dari bahan baku menjadi barang jadi.
- b. Merencanakan, mengawasi dan mengoreksi jalannya proses produksi agar dapat mencapai efisiensi.
- c. Mengkoordinir bawahannya sehingga dapat saling bekerja sama dengan baik.
- d. Mengawasi dan mengontrol pemakaian bahan-bahan, penggunaan mesin dan alat.

10. Bagian Riset Development

Tugas dan tanggung jawab Bagian Riset Development adalah;

Bertanggung jawab atas pengembangan dan inovasi produk-produk yang diproduksi oleh PT Krypton Gama Jaya.

11. Bagian Pengiriman dan Penerimaan

Tugas dan wewenang Bagian Pengiriman dan Penerimaan adalah:

- a. Bertanggung jawab mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan data yang ada dalam surat pengiriman barang.
- b. Bertanggung jawab menerima, memeriksa dan menghitung barang yang dikembalikan dari pembeli.

12. Bagian Gudang Barang Jadi

Tugas dan wewenang Bagian Gudang Barang Jadi adalah:

- a. Menerima dan menghitung barang jadi dari bagian produksi.
- b. Mengontrol barang yang ada digudang barang jadi
- c. Menjaga keamanan barang yang berada digudang barang jadi.
- d. Menyiapkan barang yang akan dikirim oleh Bagian Pengiriman dan Penerimaan sesuai dengan dokumen pengiriman.

D. Ketenagakerjaan

1. Jumlah Tenaga Kerja

PT Krypton Gama Jaya sampai saat ini mempekerjakan sebanyak 105 tenaga kerja.

2. Sistem Penggajian

Sistem penggajian dalam PT Krypton Gama Jaya dibagi menjadi dua, yaitu penggajian dengan sistem gaji bulanan dan upah per unit.

3. Jam Kerja

Waktu kerja dan beroperasinya PT Krypton Gama Jaya telah ditetapkan berdasarkan peraturan pokok perusahaan, yaitu 6 hari kerja. Perusahaan beroperasi mulai hari Senin sampai hari Sabtu dengan 7 jam kerja per hari, yaitu dimulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB. Waktu istirahat pegawai dimulai pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB.

4. Keselamatan kerja

Untuk menjaga keselamatan kerja dan kesehatan karyawan, PT Krypton Gama Jaya menyediakan fasilitas perlengkapan keselamatan kerja untuk karyawan bagian produksi sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing, yaitu:

- a. Divisi Pengecoran: masker dan sarung tangan
- b. Divisi Permesinan: masker, sarung tangan, dan kaca mata
- c. Divisi Roll dan Las: kaca mata las dan sarung tangan
- d. Divisi Kerja bangku: sarung tangan
- e. Divisi finishing: masker dan sarung tangan
- f. Divisi Perakitan dan Packing: sarung tangan.

Selain itu di dalam pabrik juga terdapat fasilitas yang diperlukan untuk kepentingan karyawan maupun kepentingan kegiatan pabrik, yaitu:

- a. Penyediaan air bersih dan air minum
- b. Kamar mandi dan WC
- c. Dapur untuk memasak
- d. Mushola

E. Produksi

Produksi yang dihasilkan oleh PT Krypton Gama Jaya meliputi velg racing sepeda motor, knalpot sepeda motor 4 tak, stang, handle bar (dudukan stang), segitiga stang, footstap, begel (pegangan belakang), dan delta box. Selain itu PT Krypton Gama Jaya juga masih menerima pesanan barang-barang kerajinan.

Perusahaan mempunyai dua dapur krusible yang masing-masing dapur memiliki daya tampung produksi kurang lebih 70 kg alumunium cair. Dapur krusible ini khusus untuk memproduksi velg racing.

F. Riset and Development

Kualitas dari hasil produksi terus ditingkatkan dengan peningkatan mutu karyawan. Bagian riset dan development selalu mencari inovasi-inovasi baru untuk meningkatkan kualitas produksi. Selain itu bagian riset dan development juga melakukan inovasi-inovasi produk baru sesuai dengan mode dan keinginan pasar. Produk-produk baru diuji dengan barbagai tahapan uji coba untuk menjamin kualitas produk yang akan diluncurkan kepasar.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

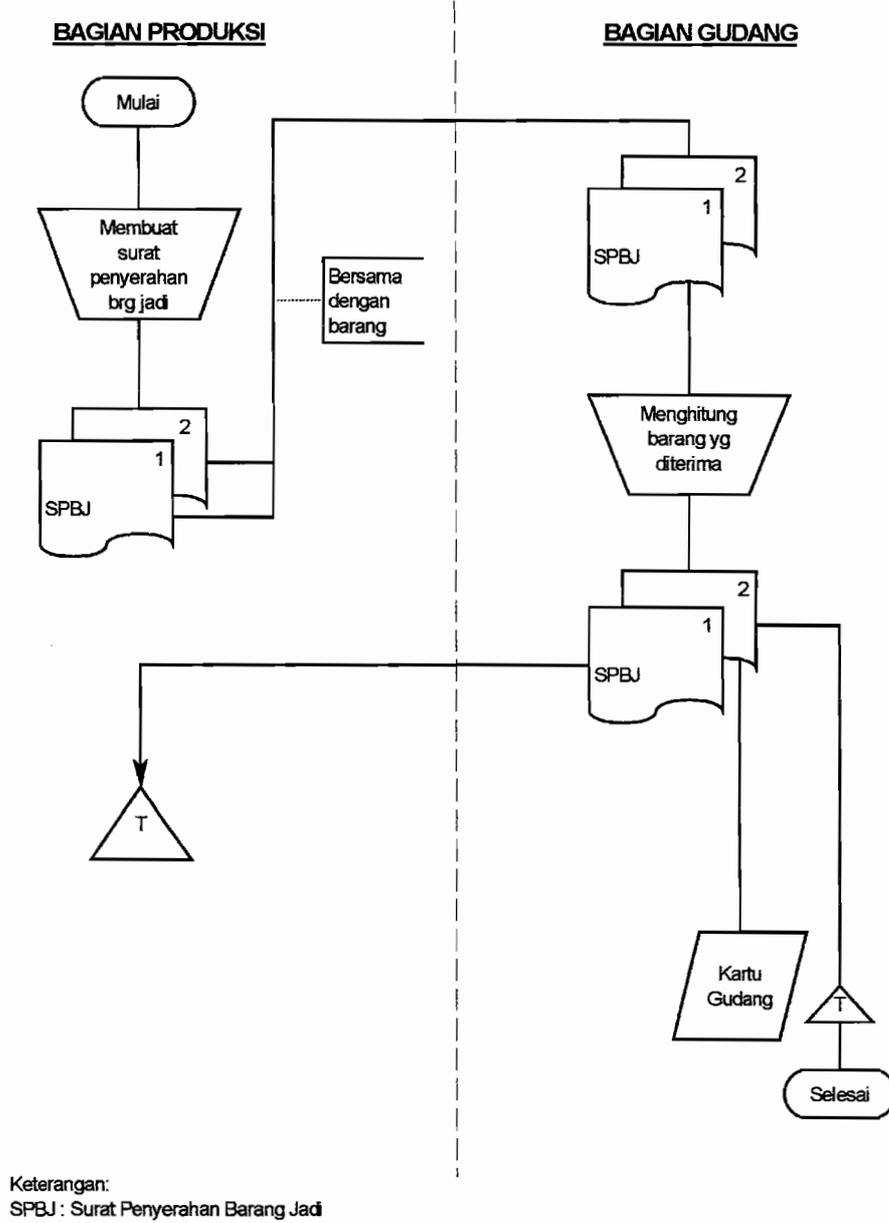
PT Krypton Gama Jaya sudah mempunyai sistem akuntansi persediaan produk jadi yang didukung dengan sistem pengendalian intern. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi persediaan produk jadi tersebut terdiri dari prosedur penyerahan barang jadi ke gudang, prosedur penjualan dan prosedur retur penjualan. Prosedur-prosedur tersebut akan diuraikan di bawah ini.

1. Prosedur Penyerahan Barang Jadi Ke Gudang.

Adapun prosedurnya adalah:

- a. Bagian Produksi membuat Surat Penyerahan Barang Jadi (SPBJ) sebanyak 2 rangkap, kemudian diserahkan ke bagian gudang bersamaan dengan penyerahan barang.
- b. Bagian Gudang menerima SPBJ (2 rangkap) dan barang dari bagian Produksi, kemudian menghitung dan mencocokkan jumlah barang dengan jumlah yang tertulis di SPBJ. Oleh bagian gudang SPBJ lembar kedua digunakan sebagai data untuk mengisi kartu gudang, kemudian diarsip sesuai urutan tanggal. SPBJ lembar pertama dikembalikan kebagian produksi untuk diarsip.

Bagan alir dokumen prosedur penyerahan barang jadi ke gudang dapat dilihat gambar 5.1 halaman 60.



Gambar 5.1. Bagan Alir Dukumen Prosedur Penyerahan Barang Jadi ke Gudang

2. Prosedur Penjualan

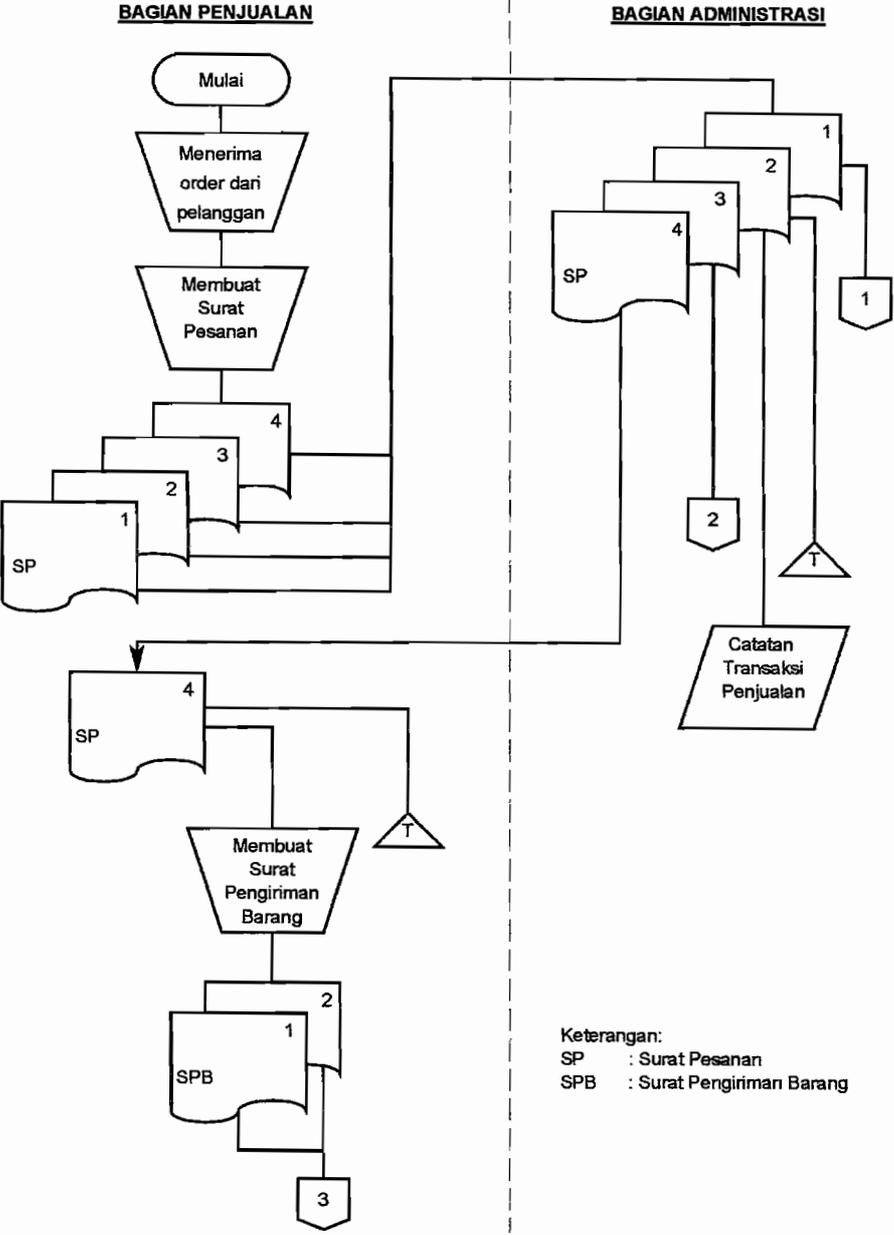
Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan kemudian membuat Surat Pesanan (SP) rangkap 4 dan diserahkan ke bagian administrasi.
- b. Oleh bagian administrasi, SP lembar ke-2 digunakan sebagai data sumber untuk mencatat transaksi penjualan dan diarsip sesuai urutan tanggal, SP lembar pertama diserahkan ke bagian keuangan, SP lembar ke-3 diserahkan ke bagian gudang dan SP lembar ke-4 dikembalikan kepada bagian penjualan.
- c. Oleh bagian penjualan, SP lembar ke-4 digunakan sebagai data untuk membuat Surat pengiriman Barang (SPB) sebanyak 2 rangkap dan kedua-duanya diserahkan ke bagian pengiriman dan penerimaan.
- d. Kemudian oleh bagian pengiriman dan penerimaan, SPB (2 rangkap) tersebut diserahkan kepada bagian gudang.
- e. Bagian gudang mencocokkan SPB (2 rangkap) yang diterima dari bagian pengiriman dan penerimaan dengan SP lembar ke-3 yang diterima dari bagian administrasi. Kemudian SPB lembar ke-2 digunakan untuk data dalam pengisian kartu gudang dan kemudian diarsip oleh bagian gudang. SPB lembar pertama dan SP lembar ke-3 diserahkan kembali ke bagian pengiriman dan penerimaan bersama dengan barang yang akan dikirim.
- f. Bagian pengiriman dan penerimaan menerima SPB lembar pertama dan SP lembar ke 3 beserta barang yang akan dikirim. Pada saat

penyerahan barang, bagian pengiriman dan penerimaan menyerahkan SP lembar ke-3 kepada pembeli dan meminta tanda tangan penerima serta membubuhkan cap "terkirim" pada SPB lembar pertama. Kemudian SPB lembar pertama diarsip oleh bagian pengiriman dan penerimaan.

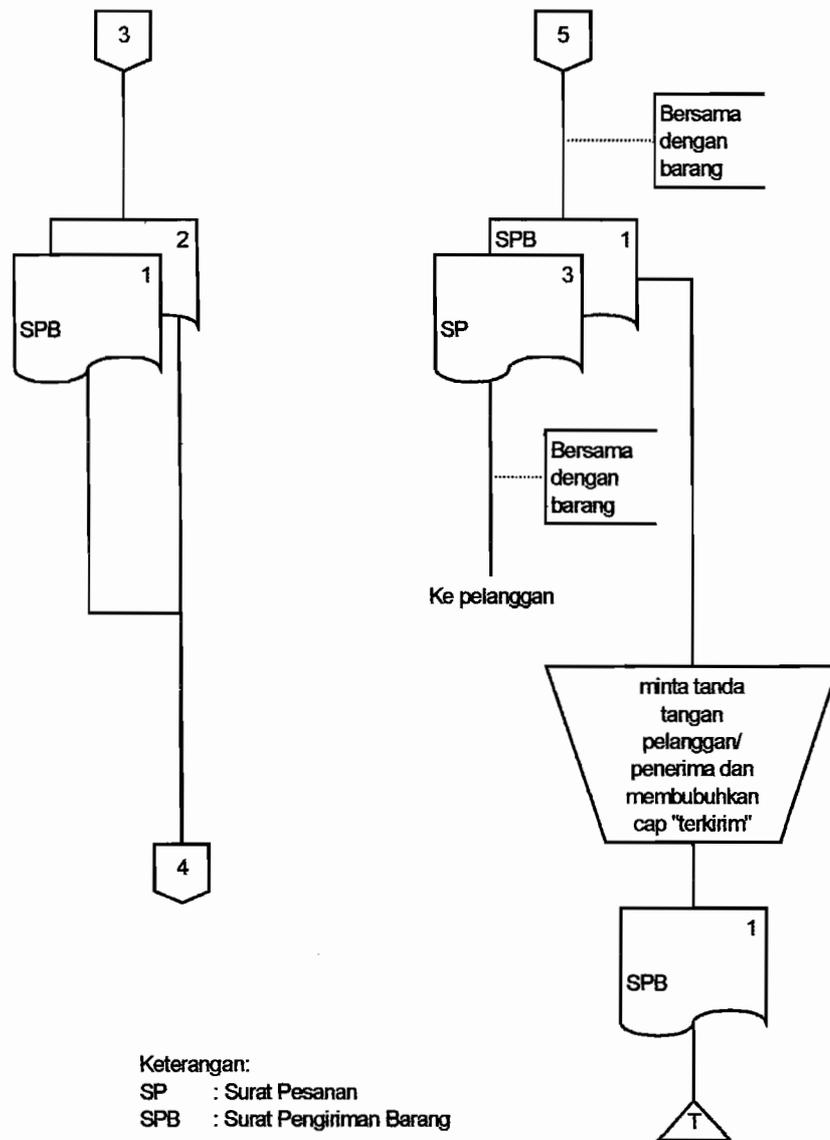
- g. Oleh bagian keuangan SP lembar pertama yang diterima dari bagian administrasi digunakan untuk menagih kepada pelanggan via telepon pada saat tanggal jatuh tempo. Apabila dilunasi SP tersebut diberi cap "lunas". Kemudian dikirimkan kepada pelanggan.

Bagan alir dokumen prosedur penjualan dapat dilihat gambar 5.2 halaman 63.



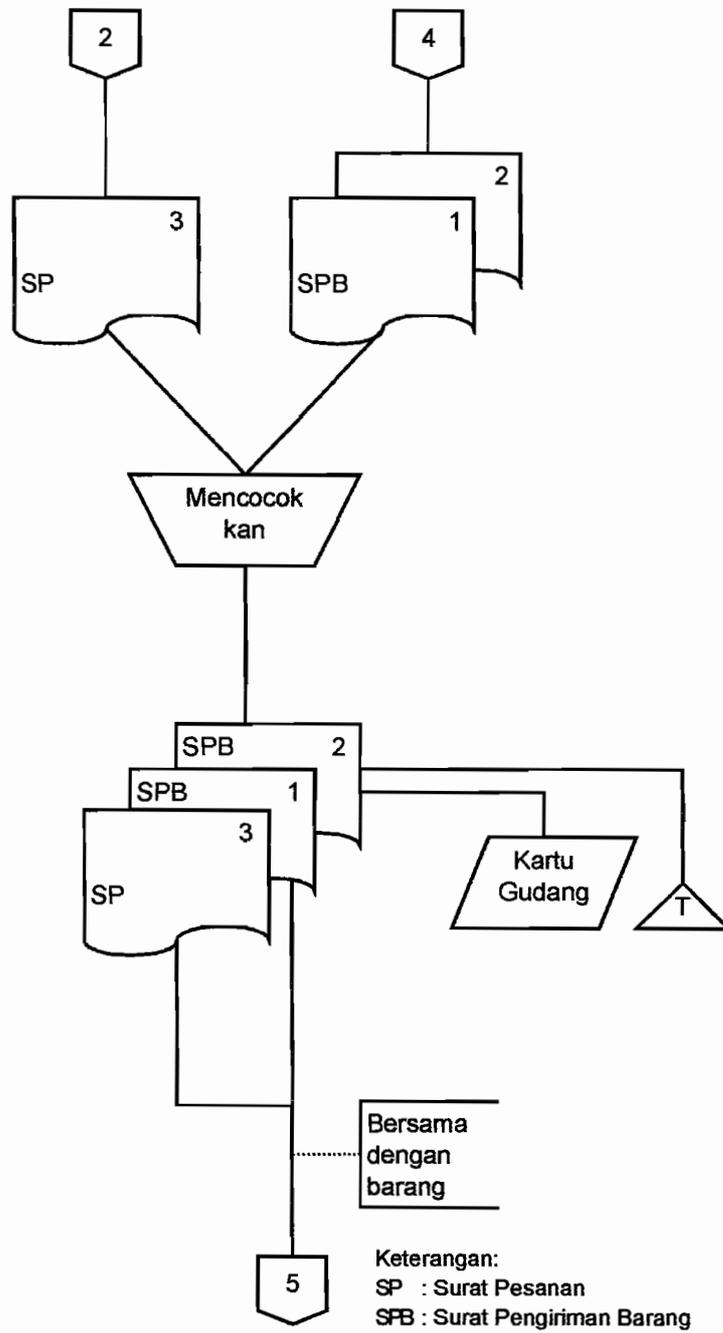
Gambar 5.2. Bagan Alir Dukumen Prosedur Penjualan

BAGIAN PENGIRIMAN dan PENERIMAAN

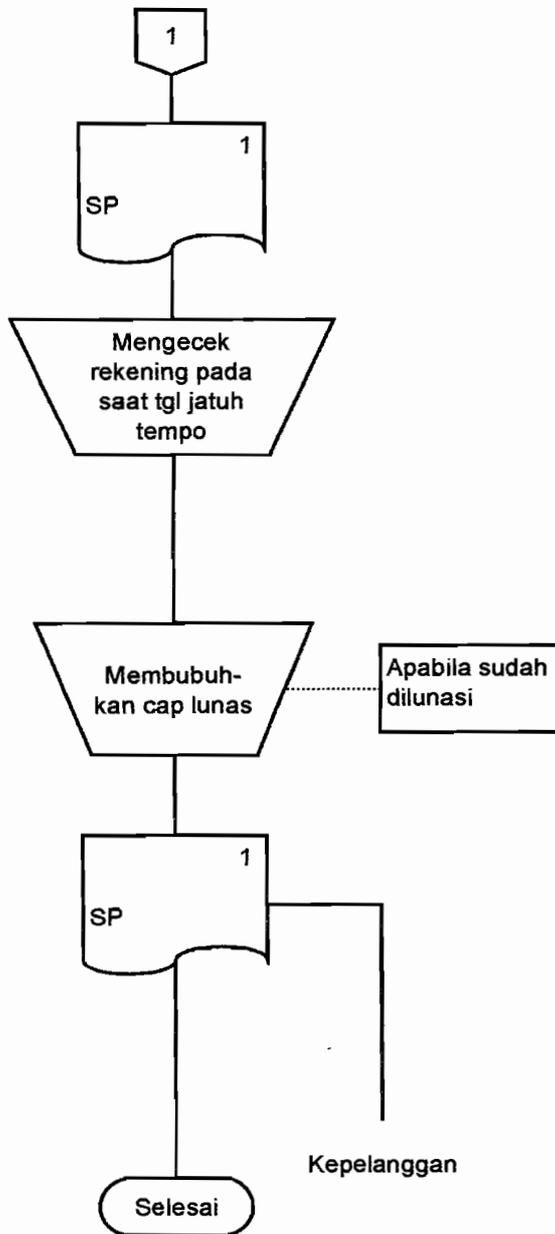


Gambar 5.2. Bagan Alir Dukumen Prosedur Penjualan (lanjutan)

BAGIAN GUDANG



Gambar 5.2. Bagan Alir Dukumen Prosedur Penjualan (lanjutan)

BAGIAN KEUANGAN

Keterangan:
SP : Surat Pesanan

Gambar 5.2. Bagan Alir Dukumen Prosedur Penjualan (lanjutan)

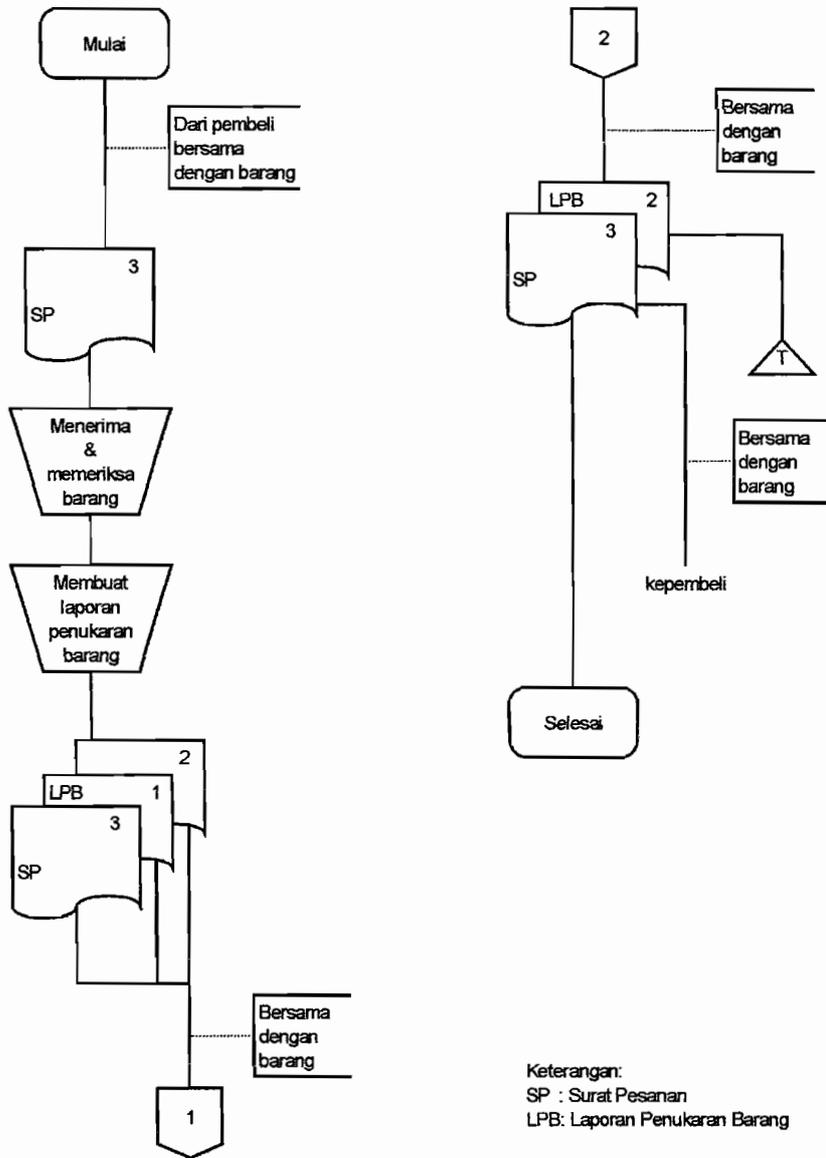
3. Prosedur Retur Penjualan

Adapun prosedurnya adalah:

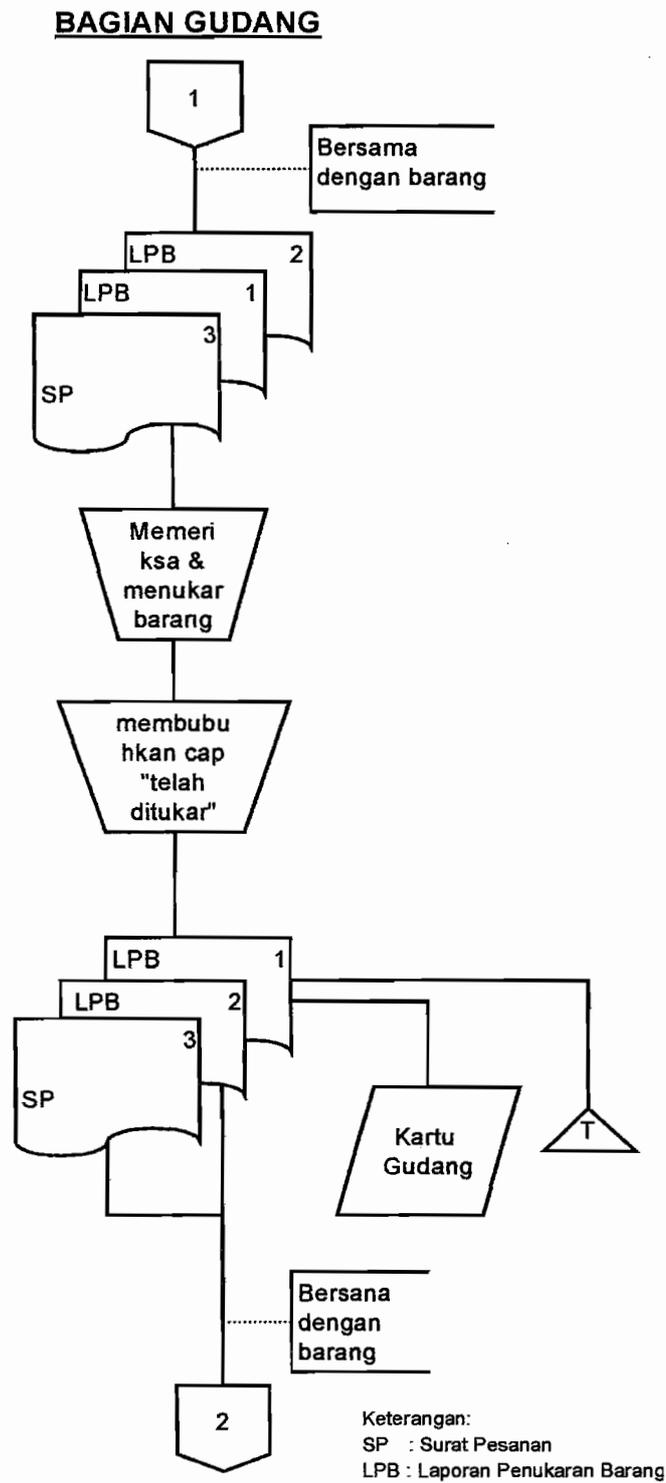
- a. Bagian Pengiriman dan Penerimaan menerima SP lembar ke 3 bersamaan dengan barang yang cacat dari pelanggan dan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut. Setelah itu bagian Pengiriman dan Penerimaan membuat Laporan Penukaran Barang (LPB) rangkap 2. SP lembar ke 3 dan LPB (2 rangkap) diserahkan kepada bagian gudang bersamaan dengan barang yang diretur.
- b. Bagian gudang menerima SP lembar ke 3 dan LPB (2 rangkap) beserta barang yang diretur. Kemudian Bagian Gudang memeriksa dan menukar barang, serta membubuhkan cap "telah ditukar" pada SP lembar ke-3. Oleh bagian gudang, LPB lembar pertama digunakan sebagai data untuk mengisi kartu gudang, kemudian diarsip. SP lembar ke-3 dan LPB lembar Ke-2 dikembalikan kepada bagian pengiriman dan penerimaan bersama dengan barang yang sudah ditukar.
- c. Bagian pengiriman dan penerimaan menerima SP lembar ke-3 dan LPB lembar ke-2 beserta barang yang sudah ditukar dari bagian gudang. Oleh bagian pengiriman dan penerimaan SP lembar ke-3 diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan barang. LPB lembar ke-2 diarsip sesuai urutan tanggal.

Bagan alir dokumen prosedur retur penjualan dapat dilihat gambar 5.3 halaman 68.

BAGIAN PENGIRIMAN dan PENERIMAAN BARANG



Gambar 5.3. Bagan Alir Dukumen Prosedur Retur Penjualan



Gambar 5.3. Bagan Alir Dukumen Prosedur Retur Penjualan (lanjutan)

B. Evaluasi sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada perusahaan

Untuk mengetahui kualitas sistem pengendalian intern persediaan produk jadi yang ada pada PT Krypton Gama Jaya dilakukan dengan cara membandingkan sistem pengendalian intern persediaan produk jadi yang dilaksanakan perusahaan dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern sesuai dengan teori yang ada.

Sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya ditinjau dari unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tugas dan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Fungsi-fungsi dalam PT Krypton Gama Jaya, antara lain fungsi produksi, fungsi pemasaran, fungsi administrasi, fungsi keuangan, fungsi gudang barang jadi, dan fungsi pengiriman dan penerimaan. Karena setiap fungsi telah dipisahkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, maka tidak ada transaksi yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja.

Tugas dan tanggung jawab setiap fungsi dalam setiap prosedur transaksi adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Penyerahan Barang Jadi Ke Gudang.

Prosedur ini melibatkan fungsi produksi dan fungsi gudang. Fungsi produksi bertugas mengirimkan barang jadi ke gudang barang jadi dan

membuat surat penyerahan barang jadi ke gudang. Fungsi gudang bertugas menerima dan menjaga barang jadi yang diterima dari fungsi produksi.

b. Prosedur Penjualan

Dalam prosedur ini melibatkan fungsi penjualan, fungsi administrasi, fungsi pengiriman dan penerimaan, fungsi gudang, dan fungsi keuangan. Fungsi penjualan bertugas memasarkan dan menjual barang jadi, membuat surat pesanan (4 rangkap) dan membuat surat pengiriman barang (2 rangkap). Fungsi administrasi bertugas membuat catatan transaksi penjualan yang datanya diperoleh dari surat pesanan lembar ke 2. Fungsi pengiriman dan penerimaan bertugas mengambil barang ke gudang barang jadi sesuai dengan jumlah yang tertera pada surat pengiriman barang (2 rangkap yang diterima dari bagian penjualan) dan mengirimkan barang kepada konsumen serta meminta tanda tangan penerima pada surat pengiriman barang. Fungsi gudang bertanggung jawab mencocokkan surat pesanan (lembar ke 3 yang diterima dari fungsi penjualan) dengan surat pengiriman barang (2 lembar yang diterima dari fungsi pengiriman dan penerimaan) dan menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman dan penerimaan, serta mengisi kartu gudang. Fungsi keuangan bertugas mengecek rekening apakah konsumen sudah melakukan pelunasan dan apabila sudah dilunasi, fungsi keuangan membubuhkan cap lunas pada surat pesanan lembar pertama dan mengirimkannya kepada pelanggan.

c. Prosedur Retur Penjualan

Prosedur ini melibatkan fungsi pengiriman dan penerimaan barang dan fungsi gudang. Fungsi pengiriman dan penerimaan barang bertugas menerima dan memeriksa barang yang dikembalikan oleh konsumen (berserta surat pesanan lembar 3) serta membuat laporan penukaran barang sebanyak 2 rangkap, kemudian fungsi pengiriman dan penerimaan menukarkan barang rusak (sekaligus menyerahkan surat pesanan lembar ke 3 dan laporan penukaran barang) ke fungsi gudang dan mengirimkan barang yang baru kepada pelanggan. Fungsi gudang bertugas memeriksa barang dan menukar barang yang diterima dari fungsi pengiriman dan penerimaan, serta membubuhkan cap "telah ditukar" pada surat pesanan lembar ke 3 dan mengisi kartu gudang.

Unsur sistem pengendalian intern yang pertama ini sudah dipenuhi oleh perusahaan sesuai dengan teori. Jadi unsur pengendalian ini sudah baik.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

PT Kripton Gama Jaya sudah menerapkan sistem wewenang dan mempunyai prosedur pencatatan dalam mengolah setiap transaksi yang ada dalam perusahaan. Setiap transaksi yang ada harus diotorisasi oleh fungsi yang berwenang. Otorisasi setiap fungsi dalam setiap prosedur transaksi dan catatan-catatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Penyerahan Barang Jadi Ke Gudang

Di dalam prosedur ini fungsi yang berwenang memberikan otorisasi atas surat penyerahan barang jadi ke gudang adalah fungsi produksi. Fungsi gudang barang jadi berwenang memberikan otorisasi atas penerimaan barang jadi dengan cara memberikan tanda tangan pada surat penyerahan barang jadi ke gudang. Fungsi gudang juga bertanggungjawab melakukan pencatatan bertambahnya persediaan produk jadi dalam kartu gudang. Di dalam prosedur ini tidak mempunyai catatan akuntansi, misalnya jurnal atau kartu persediaan karena perusahaan tidak memiliki fungsi akuntansi yang bertugas membuat catatan akuntansi tersebut. Di bawah ini ditampilkan surat penyerahan barang jadi (gambar 5.4 halaman 74) dan Kartu gudang (gambar 5.5 halaman 75).

Gambar 5.4 Surat Penyerahan Barang Jadi

 KRIPTON GAMA JAYA <i>Industri Cor Logam Matras dan suku cadang</i> Pringgolayan, Banguntapan, Bantul No.67 Telp. (0274) 451288 Fax. (0274) 451208	SURAT PENYERAHAN BARANG JADI		Tanggal :
	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH
Bagian Gudang		Bagian Produksi	

Sumber: PT Kripton Gama Jaya

dengan cara memberikan tanda tangan pada surat pengiriman barang. Fungsi pengiriman dan penerimaan berwenang memberikan otorisasi atas pengiriman barang kepada konsumen dengan cara memberikan tanda tangan pada surat pengiriman barang. Di dalam prosedur ini juga tidak mempunyai catatan akuntansi, misalnya jurnal atau kartu persediaan. Dibawah ini ditampilkan Surat pesanan (Gambar 5.6 halaman 77) dan Surat pengiriman barang (Gambar 5.7 halaman 78).

Gambar 5.6 Surat Pesanan

 KRIPTON GAMA JAYA Industri Cor Logam Matras dan suku cadang Pringgolayan, Banguntapan, Bantul No.67 Telp. (0274) 451268 Fax. (0274) 451268		SURAT PESANAN		Tgl Pesan
				Tgl Kirim
Nama Pembeli :				
Alamat Pembeli :				
Telepon :				
BANYAK NYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	
			JUMLAH HARGA	Rp.
			UANG MUKA	Rp.
			SISA	Rp.
Administrasi		Marketing		Pembeli

Sumber: PT Krypton Gama Jaya

Gambar 5.7. Surat Pengiriman Barang

 KRIPTON GAMA JAYA Industri Cor Logam Matras dan suku cadang Pringgolayan, Banguntapan, Bantul No.67 Telp. (0274) 451288 Fax. (0274) 451288		SURAT PENGIRIMAN BARANG		Tgl Kirim
Nama Pembeli :				
Alamat Pembeli :				
Telepon :				
BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	
			JML HARGA	
Pengiriman	Gudang	Marketing	Penerima	

Sumber: PT Kripton Gama Jaya

c. Prosedur Retur Penjualan

Di dalam prosedur ini fungsi pengiriman dan penerimaan berwenang memberikan otorisasi atas laporan penukaran barang. Fungsi gudang berwenang memberikan otorisasi atas pencatatan berkurangnya persediaan pada kartu gudang dengan cara memberikan tanda tangan pada laporan penukaran barang. Di dalam prosedur ini juga tidak mempunyai catatan akuntansi, misalnya jurnal atau kartu persediaan. Di bawah ini akan ditampilkan Laporan Penukaran Barang (Gambar 5.8 halaman 80).

Gambar 5.8 Laporan Penukaran barang

 KRIPTON GAMA JAYA Industri Cor Logam Matras dan suku cadang Pringgolayan, Banguntapan, Bantul No.67 Telp. (0274) 451288 Fax. (0274) 451288	LAPORAN PENUKARAN BARANG		Tgl Pembelian
			Tgl Penukaran
Nama Pembeli :			
Alamat Pembeli :			
Telepon :			
BARANG YANG DITUKAR	SATUAN	JUMLAH	
Bagian Pengiriman	Bagian Gudang	Pembeli	

Sumber: PT Kripton Gama Jaya

Unsur pengendalian yang ke dua ini sudah dipenuhi oleh perusahaan, tetapi masih ada kekurangan, yaitu perusahaan tidak mempunyai fungsi akuntansi yang bertugas membuat dan menyajikan catatan akuntansi seperti jurnal atau kartu persediaan. Karena hal tersebut maka setiap mutasi persediaan tidak mempunyai catatan akuntansi yang akurat, sehingga penyelewengan persediaan masih mungkin terjadi. Ditinjau dari hal tersebut, unsur sistem pengendalian intern yang kedua ini kurang baik.

3. Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Praktek yang sehat pada PT Krypton Gama Jaya dalam setiap prosedur transaksi adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Penyerahan Barang Jadi Ke Gudang

Praktek yang sehat dalam prosedur ini adalah dengan pemberian tanggal pada surat penyerahan barang jadi ke gudang. Surat penyerahan barang jadi ke gudang tidak perlu diberi nomor urut tercetak karena penyerahan barang jadi ke gudang hanya dilakukan sekali dalam sehari, yaitu pada akhir jam kerja.

b. Prosedur Penjualan

Praktek yang sehat dalam prosedur ini adalah adanya tanda tangan pembeli pada surat pesanan dan adanya tanda tangan penerima barang pada surat pengiriman barang. Surat pesanan dan surat pengiriman barang tidak memiliki nomor urut tercetak.

c. Prosedur Retur Penjualan

Praktek yang sehat dalam prosedur ini adalah adanya tanda tangan pembeli atau pihak yang menukarkan barang pada laporan penukaran barang. Laporan penukaran barang tidak memiliki nomor urut tercetak.

Unsur sistem pengendalian intern yang ke tiga ini sudah dipenuhi perusahaan, tetapi masih ada kekurangan, yaitu tidak adanya nomor urut tercetak pada Surat pesanan, surat pengiriman barang dan Laporan penukaran barang, sehingga sangat mungkin terjadinya perangkapan

dokumen-dokumen tersebut yang dapat merugikan perusahaan. Jadi unsur pengendalian yang ketiga ini masih kurang baik.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Unsur pengendalian intern ini bisa dikatakan sudah dipenuhi oleh PT Krypton Gama Jaya, karena dalam perekrutan karyawan sudah mempunyai standar tertentu untuk setiap posisi dan diadakan seleksi dalam perekrutan karyawan. Selain itu karyawan yang sudah diterima harus melalui masa uji coba selama satu bulan. Apabila karyawan tersebut dianggap mampu, maka karyawan tersebut bisa tetap bekerja dan apabila dianggap tidak mampu maka karyawan tersebut diberhentikan. Hal ini sudah baik sesuai dengan teori yang ada mengenai karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Ringkasan evaluasi sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya dapat dilihat pada tabel 5.1 halaman 83.

Tabel 5.1. Tabel Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

Unsur SPI	Unsur SPI yang dipenuhi perusahaan	evaluasi
Struktur Organisasi yang Memisahkan Tugas dan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	Setiap fungsi sudah dipisahkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Tidak ada transaksi yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja.	Unsur SPI ini sudah baik.
Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.	Sistem wewenang sudah berjalan dengan baik, yaitu setiap fungsi memberikan otorisasi pada surat atau dokumen yang menjadi kewenangannya. Prosedur pencatatan juga sudah dijalankan, tetapi masih ada kekurangan, yaitu tidak adanya fungsi akuntansi yang bertugas membuat catatan akuntansi.	Unsur SPI ini kurang baik.
Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.	Setiap dokumen atau surat diberi tanggal transaksi. Adanya tanda tangan konsumen pada dokumen atau surat yang berhubungan dengan konsumen (misalnya surat pesanan, surat pengiriman barang dan laporan penukaran barang). Setiap dokumen atau surat belum memiliki nomor urut tercetak	Unsur SPI ini kurang baik.
Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya	Setiap perekrutan karyawan sudah mempunyai standar tertentu dan diadakan seleksi serta ada masa uji coba.	Unsur SPI ini sudah baik

C. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi.

Untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya digunakan metode *stop-or-go sampling*. Penulis menggunakan metode ini karena dengan menggunakan metode tersebut dapat mengurangi pengambilan sampel yang terlalu banyak. Tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dan DUPL 5%, sehingga besarnya sampel minimum adalah 60 (lihat tabel 2.1). Dalam menguji sistem pengendalian intern PT Krypton gama jaya, ada empat prosedur yang akan diperiksa, yang berkaitan dengan sistem persediaan produk jadi, yaitu:

1. Prosedur Penyerahan Barang Jadi Ke Gudang

Dokumen yang diperiksa adalah surat penyerahan barang jadi ke gudang

2. Prosedur Penjualan

Dokumen yang diperiksa adalah surat pesanan

3. Prosedur Pengiriman Barang

Dokumen yang diperiksa adalah surat pengiriman barang

4. Prosedur Retur Penjualan atau Prosedur Penukaran Barang

Dokumen yang diperiksa adalah laporan penukaran barang

Untuk surat penyerahan barang jadi ke gudang, *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi (tanda tangan) Fungsi Produksi dan Fungsi Gudang, kelengkapan dan kesesuaian dengan dokumen pendukung yaitu kartu gudang, dan kebenaran perhitungan nominal dalam surat penyerahan barang jadi ke gudang.

Untuk surat pesanan, *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi Fungsi Penjualan dan Fungsi Administrasi, kelengkapan dan kesesuaian dengan dokumen pendukung yaitu catatan transaksi penjualan, tanda tangan pembeli, dan kebenaran perhitungan nominal dalam surat pesanan.

Untuk surat pengiriman barang, *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi Fungsi Gudang, Fungsi Penjualan, dan Fungsi Pengiriman dan penerimaan, kelengkapan cap tanda bukti terkirim, tanda tangan pihak penerima, dan kebenaran perhitungan nominal dalam surat pengiriman barang..

Untuk laporan penukaran barang, *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi Fungsi Pengiriman dan Penerimaan dan Fungsi Gudang, Kelengkapan dan kesesuaian dengan dokumen pendukung yaitu kartu gudang, tanda tangan pembeli atau pihak yang menukarkan barang, dan kebenaran perhitungan nominal dalam laporan penukaran barang.

Dari pengujian terhadap 60 sampel yang telah dilakukan, hasilnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Table 5.2. Tabel Pemeriksaan Sampel

Nama Sampel	DUPL	Jumlah kasalahan
SPBJ	5%	0
SP	5%	1
SPB	5%	0
LPB	5%	0

Keterangan:

SPBJ : Surat Penyerahan Barang Jadi ke Gudang
 SP : Surat Pesanan
 SPB : Surat Pengiriman barang
 LPB : Laporan Penukaran Barang

Dari hasil pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen tersebut, tidak ditemukan adanya kesalahan pada dokumen SPBJ, SPB, dan LPB. Sehingga *Confidence Level Factor at Desired reliability for occurrence served* adalah sebesar 3,0 (lihat tabel 2.4). AUPL pada pengujian ketiga dokumen tersebut dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence Level Factor (CLF) at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample Size}} \\ &= 3,0 / 60 \\ &= 5 \% \end{aligned}$$

AUPL yang dihasilkan dari penelitian terhadap dokumen SPBJ, SPB, dan LPB adalah sebesar 5%. Ini berarti AUPL sama dengan DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern untuk prosedur penyerahan barang jadi ke gudang, prosedur pengiriman barang, dan prosedur retur penjualan atau penukaran barang sudah efektif.

Pemeriksaan terhadap Surat Pesanan ditemukan adanya 1 kesalahan, sehingga *Confidence Level Factor at Desired reliability for occurrence served*

adalah sebesar 4,8 (lihat tabel 2.4). AUPL pada pengujian surat pesanan adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence Level Factor (CLF) at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample Size}} \\ &= 4,8 / 60 \\ &= 8 \% \end{aligned}$$

Karena AUPL lebih besar dari DUPL yang telah ditetapkan sebesar 5 %, maka pemeriksaan perlu dilanjutkan dengan menambah jumlah sample.

Jumlah sample yang harus diambil dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Sample Size} &= \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired realibility for occurrence served}}{\text{DUPL}} \\ &= 4,8 / 5 \% \\ &= 96 \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas maka penulis perlu menambah sampel sejumlah 36 lembar. Dari pemeriksaan terhadap 36 sample tambahan tersebut, tidak ditemukan adanya kesalahan. Jadi pemeriksaan terhadap 96 sampel tersebut hanya ditemukan 1 kesalahan. Maka AUPL dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= 4,8 / 96 \\ &= 5 \% \end{aligned}$$

Hal tersebut menunjukkan bahwa AUPL sama dengan DUPL yang telah ditetapkan, yaitu sebesar 5%. Berarti sistem pengendalian intern prosedur penjualan sudah efektif.

Dari pengujian yang telah dilakukan terhadap Surat Penyerahan Barang Jadi ke Gudang, Surat Pesanan, Surat Pengiriman Barang, dan Laporan Penukaran Barang tersebut, maka dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya sudah efektif.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa data yang dilakukan pada PT Krypton Gama Jaya maka dapat diambil kesimpulan mengenai evaluasi sistem pengendalian intern persediaan produk jadi yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut.

1. Hasil dari analisa yang dilakukan pada setiap unsur sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada bab sebelumnya dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab secara tegas sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari setiap fungsi yang ada sudah terpisah sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Unsur tersebut belum dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari tidak adanya fungsi akuntansi sehingga, perusahaan tersebut juga tidak memiliki catatan akuntansi yang merekam semua mutasi persediaan produk jadi.
 - c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pada perusahaan tersebut sudah dilaksanakan dengan baik,

hanya saja terdapat sedikit kekurangan yaitu tidak adanya nomor urut tercetak pada setiap surat transaksi yang ada.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur ini sudah dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dengan adanya standar dalam perekrutan karyawan yang ditetapkan oleh perusahaan.

Dari hasil uraian setiap unsur sistem pengendalian intern persediaan produk jadi, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern persediaan produk jadi perusahaan tersebut kurang baik.

2. Analisa tingkat efektifitas pelaksanaan sistem pengendalian intern persediaan produk jadi yang dilaksanakan menggunakan metode *stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan produk jadi sudah dilaksanakan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat dari hasil pengujian terhadap sampel Surat Penyerahan Barang Jadi ke Gudang, Surat Pesanan, Surat Pengiriman barang dan Laporan Penukaran Barang. Hasil pengujian terhadap 60 sampel Surat Penyerahan Barang Jadi ke Gudang, Surat Pengiriman barang dan Laporan Penukaran Barang tidak ditemukan adanya kesalahan, sehingga AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%, yang berarti efektif.

Sedangkan dalam pengujian terhadap 60 sampel Surat Pesanan ditemukan adanya 1 kesalahan, sehingga AUPL (8%) > DUPL (5%). Maka perlu dilakukan pengujian terhadap 36 sampel tambahan, dan hasilnya tidak

ditemukan kasalahan pada sample tambahan tersebut, sehingga AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%, yang berarti efektif.

Dari hasil uraian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT Krypton Gama Jaya sudah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian ini antara lain:

Keterbatasan dalam memperoleh data perusahaan karena banyak data perusahaan yang hilang dan identitas sampel yang dikumpulkan kurang jelas karena sampel tidak memiliki nomor urut tercetak.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis menemukan beberapa kelemahan yang ada pada perusahaan, maka penulis menyarankan :

1. Perusahaan perlu menambah fungsi akuntansi, agar setiap mutasi persediaan produk jadi tercatat dengan baik sehingga dalam jangka panjang dapat menghindari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi.
2. Dibubuhkannya nomor urut tercetak pada setiap dokumen transaksi guna menghindari perangkapan dokumen dan mempermudah penelusuran dokumen, sehingga dapat meningkatkan pengendalian.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1998). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi ke-5. Cetakan ke-7. Yogyakarta: BPFE.
- Handoko, Hani. (1999). *Dasar-dasar Manajemen Produksi dan Operasi*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Jusup, Haryono. (2001). *Auditing*. Jilid 1. Edisi ke-1. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke-2. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- _____ (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke-3. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja (1998). *Auditing*. Edisi ke-5, Cetakan ke-1. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Pedoman Penulisan Skripsi*. (2004). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- PSAK. (2002). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Tabel Pemeriksaan Surat Penyerahan Barang Jadi Ke Gudang

Tgl sampel	Attribute		
	1	2	3
7 Jan	√	√	√
9 Jan	√	√	√
14 Jan	√	√	√
20 Jan	√	√	√
24 Jan	√	√	√
4 Feb	√	√	√
11 Feb	√	√	√
19 Feb	√	√	√
28 Feb	√	√	√
6 Mar	√	√	√
8 Mar	√	√	√
12 Mar	√	√	√
15 Mar	√	√	√
25 Mar	√	√	√
27 Mar	√	√	√
1 Apr	√	√	√
5 Apr	√	√	√
7 Apr	√	√	√
12 Apr	√	√	√
14 Apr	√	√	√
1 Mei	√	√	√
4 Mei	√	√	√
11 Mei	√	√	√
19 Mei	√	√	√
1 Jun	√	√	√
12 Jun	√	√	√
14 Jun	√	√	√
24 Jun	√	√	√
29 Jun	√	√	√
3 Jul	√	√	√
9 Jul	√	√	√
13 Jul	√	√	√
19 Jul	√	√	√
23 Jul	√	√	√
27 Jul	√	√	√
4 Agt	√	√	√
6 Agt	√	√	√
14 Agt	√	√	√
20 Agt	√	√	√

Tgl	Attribute		
	1	2	3
28 Agt	√	√	√
31 Agt	√	√	√
2 Sep	√	√	√
6 Sep	√	√	√
14 Sep	√	√	√
23 Sep	√	√	√
30 Sep	√	√	√
6 Okt	√	√	√
8 Okt	√	√	√
12 Okt	√	√	√
20 Okt	√	√	√
30 Okt	√	√	√
2 Nov	√	√	√
5 Nov	√	√	√
29 Nov	√	√	√
4 Des	√	√	√
9 Des	√	√	√
13 Des	√	√	√
15 Des	√	√	√
23 Des	√	√	√
29 Des	√	√	√

Keterangan:

- 1 = Otorisasi (tanda tangan) Fungsi Produksi dan Fungsi Gudang
- 2 = Kelengkapan dan kesesuaian dengan dokumen pendukung yaitu kartu gudang
- 3 = Kebenaran perhitungan nominal dalam surat penyerahan barang jadi ke gudang

Lampiran 2

Tabel Pemeriksaan Surat Pesanan

Tgl sampel	Attribute			
	1	2	3	4
3 Jan	√	√	√	√
7	√	√	√	√
12	√	√	√	√
19	√	√	√	√
28	√	√	√	√
4 Feb	√	√	√	√
9	√	√	√	√
13	√	√	√	√
21	√	√	√	√
25	√	√	√	√
5 Mar	√	√	√	√
10	√	√	√	√
20	√	√	√	√
26	√	√	√	√
31	√	√	√	√
6 Apr	√	√	√	√
15	√	√	√	√
20	√	√	√	√
24	√	√	√	√
30	√	√	√	√
5 Mei	√	√	√	√
15	√	√	√	√
18	√	√	√	√
28	√	√	√	√
4 Jun	√	√	√	√
8	√	√	√	√
9	√	√	√	√
17	√	√	√	√
26	√	√	√	√
6 Jul	√	√	√	√
10	√	√	√	√
15	√	√	√	√
16	√	√	√	√
21	√	√	√	√
30	√	√	√	√
2 Agt	√	√	√	√
10	√	√	√	√
18	√	√	√	√
26	√	√	√	√

Tgl	Attribute			
	1	2	3	4
1 Sep	√	√	√	√
10	√	√	√	√
15	√	√	√	√
24	√	√	√	√
30	√	√	√	√
5 Okt	√	√	√	√
14	√	√	√	√
18	√	√	√	√
23	√	√	√	√
25	√	√	√	√
29	√	√	X	√
2 Nov	√	√	√	√
6	√	√	√	√
8	√	√	√	√
30	√	√	√	√
2 Des	√	√	√	√
7	√	√	√	√
16	√	√	√	√
21	√	√	√	√
23	√	√	√	√
31	√	√	√	√

Keterangan:

1 = Otorisasi Fungsi Penjualan dan Fungsi Administrasi

2 = Kelengkapan dan kesesuaian dengan dokumen pendukung yaitu catatan transaksi penjualan

3 = Tanda tangan pembeli

4 = Kebenaran perhitungan nominal dalam surat pesanan

Tabel Pemeriksaan Surat Pesanan (tambahan)

Tgl sampel	Attribute			
	1	2	3	4
15 Jan	√	√	√	√
16	√	√	√	√
23	√	√	√	√
7 Feb	√	√	√	√
17	√	√	√	√
2 Mar	√	√	√	√
13	√	√	√	√
16	√	√	√	√
25	√	√	√	√
3 Apr	√	√	√	√
12	√	√	√	√
22	√	√	√	√
27	√	√	√	√
8 Mei	√	√	√	√
11	√	√	√	√
27	√	√	√	√
12 Jun	√	√	√	√
23	√	√	√	√
1 Jul	√	√	√	√
12	√	√	√	√
6 Agt	√	√	√	√
13	√	√	√	√
19	√	√	√	√
23	√	√	√	√
28	√	√	√	√
4 Sep	√	√	√	√
6	√	√	√	√
21	√	√	√	√
2 Okt	√	√	√	√
9	√	√	√	√
11	√	√	√	√
21	√	√	√	√
5 Nov	√	√	√	√
11 Des	√	√	√	√
13	√	√	√	√
28	√	√	√	√

Keterangan:

1 = Otorisasi Fungsi Penjualan dan Fungsi Administrasi

2 = Kelengkapan dan kesesuaian dengan doumen pendukung yaitu catatan transaksi penjualan

3 = Tanda tangan pembeli

4 = Kebenaran perhitungan nominal dalam surat pesanan

Lampiran 3

Tabel Pemeriksaan Surat Pengiriman Barang

Tgl sampel	Attribute			
	1	2	3	4
3 Jan	√	√	√	√
8	√	√	√	√
12	√	√	√	√
17	√	√	√	√
20	√	√	√	√
30	√	√	√	√
5 Feb	√	√	√	√
14	√	√	√	√
17	√	√	√	√
26	√	√	√	√
3 Mar	√	√	√	√
12	√	√	√	√
15	√	√	√	√
25	√	√	√	√
30	√	√	√	√
1 Apr	√	√	√	√
6	√	√	√	√
17	√	√	√	√
22	√	√	√	√
28	√	√	√	√
5 Mei	√	√	√	√
8	√	√	√	√
10	√	√	√	√
18	√	√	√	√
29	√	√	√	√
2 Jun	√	√	√	√
11	√	√	√	√
15	√	√	√	√
19	√	√	√	√
24	√	√	√	√
28	√	√	√	√
5 Jul	√	√	√	√
9	√	√	√	√
13	√	√	√	√
22	√	√	√	√
28	√	√	√	√
3 Agt	√	√	√	√
12	√	√	√	√
20	√	√	√	√

Tgl	Attribute			
	1	2	3	4
24	√	√	√	√
25	√	√	√	√
3 Sep	√	√	√	√
8	√	√	√	√
16	√	√	√	√
27	√	√	√	√
29	√	√	√	√
1 Okt	√	√	√	√
11	√	√	√	√
15	√	√	√	√
18	√	√	√	√
27	√	√	√	√
3 Nov	√	√	√	√
9	√	√	√	√
25	√	√	√	√
30	√	√	√	√
2 Des	√	√	√	√
11	√	√	√	√
13	√	√	√	√
22	√	√	√	√
30	√	√	√	√

Keterangan:

1 = Otorisasi Fungsi Gudang, Fungsi Penjualan, dan Fungsi Pengiriman dan penerimaan.

2 = Kelengkapan cap tanda bukti terkirim

3 = Tanda tangan pihak penerima

4 = Kebenaran perhitungan nominal dalam surat pengiriman barang

Lampiran 4

Tabel Pemeriksaan Laporan Penukaran Barang

Tgl sampel	Attribute			
	1	2	3	4
5 Jan	√	√	√	√
7	√	√	√	√
12	√	√	√	√
20	√	√	√	√
26	√	√	√	√
4 Feb	√	√	√	√
9	√	√	√	√
9	√	√	√	√
10	√	√	√	√
17	√	√	√	√
1 Mar	√	√	√	√
8	√	√	√	√
16	√	√	√	√
16	√	√	√	√
29	√	√	√	√
6 Apr	√	√	√	√
12	√	√	√	√
19	√	√	√	√
26	√	√	√	√
26	√	√	√	√
10 Mei	√	√	√	√
11	√	√	√	√
18	√	√	√	√
31	√	√	√	√
31	√	√	√	√
1 Jun	√	√	√	√
7	√	√	√	√
14	√	√	√	√
22	√	√	√	√
29	√	√	√	√
7 Jul	√	√	√	√
12	√	√	√	√
19	√	√	√	√
20	√	√	√	√
27	√	√	√	√
2 Agt	√	√	√	√
3	√	√	√	√
10	√	√	√	√
16	√	√	√	√

Tgl	Attribute			
	1	2	3	4
24	√	√	√	√
31	√	√	√	√
6 Sep	√	√	√	√
6	√	√	√	√
20	√	√	√	√
21	√	√	√	√
28	√	√	√	√
5 Okt	√	√	√	√
12	√	√	√	√
18	√	√	√	√
26	√	√	√	√
26	√	√	√	√
1 Nov	√	√	√	√
8	√	√	√	√
29	√	√	√	√
29	√	√	√	√
30	√	√	√	√
7 Des	√	√	√	√
13	√	√	√	√
21	√	√	√	√
27	√	√	√	√

Keterangan:

1 = Otorisasi Fungsi Pengiriman dan Penerimaan dan Fungsi Gudang

2 = Kelengkapan dan Kesesuaian Dengan Dokumen Pendukung Yaitu Kartu Gudang

3 = Tanda Tangan Pembeli atau Pihak yang Menukarkan Barang

4 = Kebenaran Perhitungan Nominal Dalam Laporan Penukaran Barang



KRIPTON GAMA JAYA

Industri Cor Logam Matras dan suku cadang

Office / Factory :

Pringgolayan Banguntapan Bantul No.67

Telp. 0274 - 451288 Fax. 0274 - 451288

SURAT KETERANGAN

No.006/SK/KGJ/VIII/2005



Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : YOHANES EKO NUGROHO JATI

NIM : 012114134

Jurusan : Akuntansi

Institus : UNIVERSITAS SANATA DARMA

YOGYAKARTA

Telah melaksanakan penelitian guna menyusun Skirpsi . pada perusahaan PT. KRIPTON GAMA JAYA, Yang dilaksanakan pada periode juli 2005 sampai dengan agustus 2005.

Demikian surat Keterangan ini kami buat agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya

Yogyakarta, 23 Desember 2005

