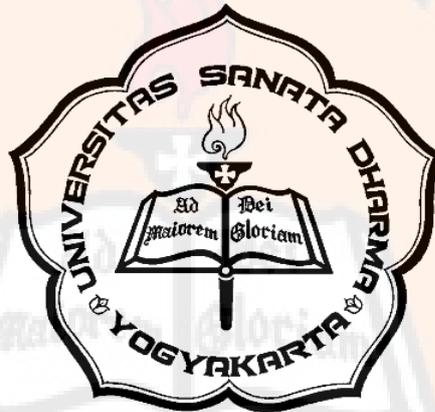


**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI
PERSEDIAAN BARANG JADI
Studi kasus di PT. Duta Indah Sejahtera**

SKRIPSI

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



Oleh:
Meilita
NIM : 072114003

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2012**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI
PERSEDIAAN BARANG JADI
Studi kasus di PT. Duta Indah Sejahtera**

SKRIPSI

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



Oleh:
Meilita
NIM : 072114003

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2012**

Skripsi

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI

PERSEDIAAN BARANG JADI

Studi kasus di PT. Duta Indah Sejahtera

Oleh:

Meilita

NIM: 072114003



Telah disetujui oleh:

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Trisnawati", is written over a circular stamp.

Trisnawati Rahayu S.E., Akt., M.Si.

Tanggal: 7 September 2012

S k r i p s i

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI
PERSEDIAAN BARANG JADI**
Studi kasus di PT. Duta Indah Sejahtera

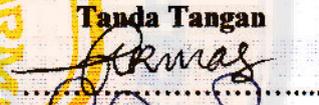
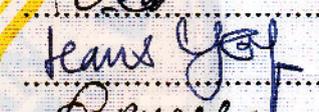
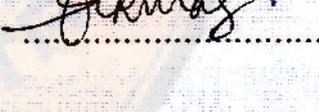
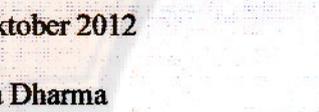
Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Meilita

NIM : 072114003

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 27 September 2012
dan dinyatakan memenuhi syarat.

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E.,M.Si.,QIA	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E.,M.Si.,Akt.,QIA	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E.,M.Si.,Akt.,QIA.	
Anggota	Ir.Drs. Hansiadi Yuli H.,M.Si.,Akt.,QIA.	
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E.,M.Si.,QIA	

Yogyakarta, 31 Oktober 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan

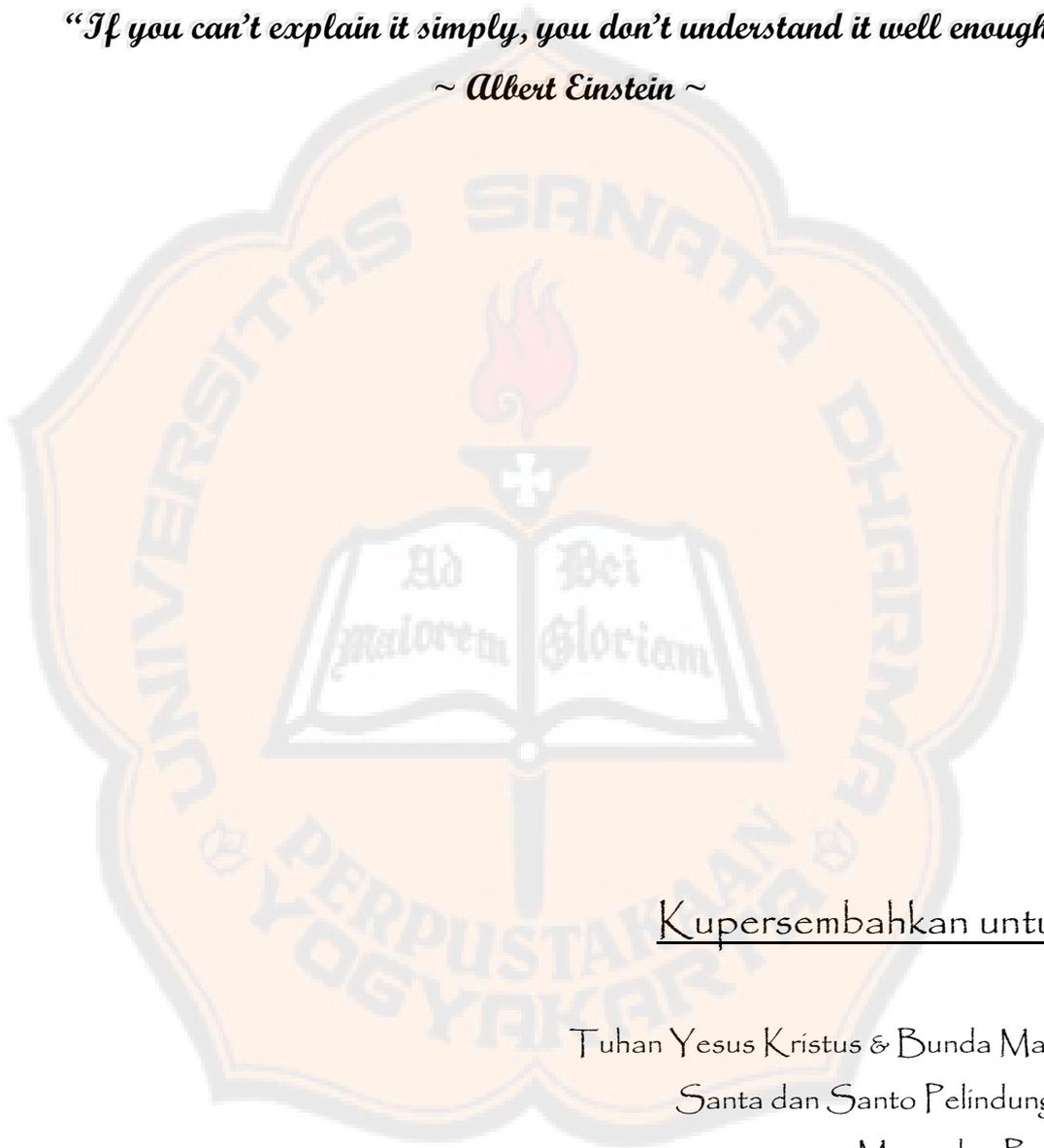


Dr. Herry Maridjo, M.Si.

HALAMAN PERSEMBAHAN

“If you can’t explain it simply, you don’t understand it well enough.”

~ Albert Einstein ~



Kupersembahkan untuk:

Tuhan Yesus Kristus & Bunda Maria,
Santa dan Santo Pelindungku
Mama dan Papa,
Adikku Lili
Kekasihku Angga Kusuma,
dan sahabat-sahabatku.



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI Studi Kasus di PT. Duta Indah Sejahtera** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 September 2012 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 10 September 2012

Yang membuat pernyataan,



(Meilita)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Meilita
Nomor Mahasiswa : 072114003

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI Studi Kasus di PT. Duta Indah Sejahtera

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin ataupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 10 September 2012

Yang menyatakan


Meilita

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih penulis ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala berkat dan penyertaanNya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapatkan bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

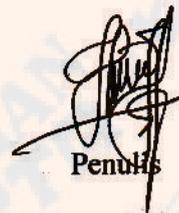
1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma, Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J., yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Trisnawati Rahayu S.E., Akt., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Sekretariat Fakultas Ekonomi yang telah membimbing dan membantu selama proses perkuliahan.
4. Bapak Edy Supriyatno selaku Manager Akuntansi PT. Duta Indah Sejahtera yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan membantu dalam proses pengumpulan data.
5. Mama dan papa yang senantiasa memberikan motivasi dan doa yang tulus kepada penulis.
6. Liliana yang senantiasa mendoakan dan memberi dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Angga Kusuma yang selalu mendoakan dan memberi semangat dari jauh.
8. Olivya Agustia
9. Cindy dan keluarga besar YMS yang senantiasa memberikan doa, cinta, dan kasih sayang yang tulus melalui perantaraan Kristus Tuhan.
10. Sahabat-sahabatku: Yulia Hening Tri Munasti, Maria Rosa Hayati, Andriani Yuli Rakhmawati yang senantiasa memberi dukungan dan semangat, serta teman-teman seperjuangan.
11. Segenap keluarga dan sahabat yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Penulis telah melakukan penelitian dalam skripsi semaksimal mungkin. Namun tentunya skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari segenap pembaca. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, 10 September 2012



Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
E. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Evaluasi.....	6
1. Pengertian Evaluasi.....	6
2. Tujuan dan Fungsi Evaluasi	7
B. Sistem.....	7
1. Pengertian Sistem.....	7
2. Elemen Sistem.....	8
3. Jenis-jenis Sistem.....	12
C. Sistem Akuntansi	13
1. Pengertian Sistem Akuntansi	13
2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	13
3. Sistem Akuntansi dalam Perusahaan	15
4. Tujuan Sistem Akuntansi secara Luas	19
5. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	19
D. Sistem Akuntansi Persediaan Barang Jadi	20
1. Deskripsi Persediaan	20
2. Metode Pencatatan Persediaan.....	23
3. Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan	25

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.	Prosedur Pencatatan Barang Jadi	25
5.	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang yang Dijual..	28
6.	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang yang Diterima Kembali dari Pembeli	31
E.	Sistem Pengendalian Intern.....	35
1.	Definisi Sistem Pengendalian Intern.....	35
2.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern	35
3.	Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	36
4.	Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Persediaan	39
5.	Komponen-komponen Struktur Pengendalian Intern	45
F.	<i>Attribute sampling</i> untuk Pengujian Pengendalian	53
1.	<i>Fixed-sample-size attribute sampling</i>	53
2.	<i>Stop-or-go sampling</i>	55
3.	<i>Discovery sampling</i>	60
BAB III	METODE PENELITIAN.....	63
A.	Jenis Penelitian.....	63
B.	Waktu dan Tempat Penelitian	63
1.	Tempat Penelitian	63
2.	Waktu Penelitian	63
C.	Subjek dan Objek Penelitian	63
1.	Subjek Penelitian.....	62
2.	Objek Penelitian.....	64
D.	Metode Pengambilan Sampel.....	64
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	64
F.	Teknik Analisis Data.....	65
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	74
A.	Sejarah Singkat Perusahaan	74
B.	Visi dan Misi Perusahaan.....	75
C.	Struktur Organisasi Perusahaan	75
D.	Ketenagakerjaan	81
E.	Produksi	83
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	84
A.	Sistem Akuntansi Persediaan Barang Jadi pada PT. Duta Indah Sejahtera.....	84
1.	Bagian dari Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan Barang Jadi PT. Duta Indah Sejahtera.....	116
2.	Fungsi dari Prosedur yang Membentuk Sistem	

	Akuntansi Persediaan Barang Jadi PT. Duta Indah Sejahtera.....	97
3.	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan Barang Jadi PT. Duta Indah Sejahtera.....	100
4.	Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Persediaan Barang Jadi PT. Duta Indah Sejahtera.....	104
B.	Unsur-unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang Jadi PT. Duta Indah Sejahtera.....	107
1.	Integritas dan Nilai Manajemen.....	107
2.	Komitmen pada Kompetensi Personal.....	108
3.	Filosofi Manajemen dan Gaya Kepemimpinan.....	110
4.	Peran Direksi atau Dewan Komisaris.....	111
5.	Struktur Organisasi.....	112
6.	Pelaksanaan Wewenang dan Tanggung Jawab.....	114
7.	Pedoman yang Dibuat Manajemen bagi Personel dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab.....	115
8.	Pemisahan Tugas yang Memadai.....	116
9.	Otorisasi yang Tepat terhadap Transaksi dan Aktivitas..	118
10.	Dokumen dan Catatan yang Memadai.....	119
11.	Pengendalian Fisik Aset dan Catatan-catatan.....	120
12.	Pengecekan Kinerja secara Independen.....	121
C.	Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang jadi PT. Duta Indah Sejahtera.....	122
BAB VI	PENUTUP.....	140
A.	Kesimpulan.....	140
B.	Keterbatasan Penelitian.....	141
C.	Saran.....	141
DAFTAR PUSTAKA	142

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Tipe Persediaan, Transaksi yang Mempengaruhi, Sistem dan Prosedur yang Berkaitan	21
Tabel 2. Penentuan Besarnya SAmpl dengan Keandalan 95%	54
Tabel 3. Evaluasi Hasil dengan Keandalan 95%	55
Tabel 4. Besarnya SAmpl Minimum untuk Pengujian Pengendalian	57
Tabel 5. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop or Go Sampling Size</i>	58
Tabel 6. <i>Stop or Go Decision</i>	60
Tabel 7. <i>Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including at Least One Occurrence in A Sample (for Population between 5.000 and 10.000)</i>	61
Tabel 8. Kuesioner Pengendalian Intern	108
Tabel 9. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	109
Tabel 10. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	111
Tabel 11. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	112
Tabel 12. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	113
Tabel 13. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	115
Tabel 14. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	116
Tabel 15. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	117
Tabel 16. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	118
Tabel 17. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	119

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 18.	Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	121
Tabel 19.	Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan).....	122
Tabel 20.	Rumus Pengambilan Sampel untuk Pengujian Pendahuluan.....	124
Tabel 21.	Hasil Pengujian Pendahuuan.....	124
Tabel 22.	<i>Desired Upper Percision Limit</i>	125
Tabel 23.	Rumus Pengambilan Sampel untuk Pengujian Pengendalian.....	125
Tabel 24.	Tabulasi Hasil Pengujian terhadap SPBJ	127
Tabel 25.	Tabulasi Hasil Pengujian terhadap SP	129
Tabel 26.	Tabulasi Hasil Pengujian terhadap SJ	131
Tabel 27.	Tabulasi Hasil Pengujian terhadap LPB.....	133
Tabel 28.	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Percision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results</i>	135
Tabel 29.	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Percision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results</i>	136
Tabel 30.	<i>Stop or Go Decision</i>	137
Tabel 31.	Tabulasi Hasil Pengujian terhadap Sampel Tambahan SJ	148

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Komponen Sistem	10
Gambar 2. Unsur Sistem Akuntansi Pokok.....	16
Gambar 3. Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi	27
Gambar 4. Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual	30
Gambar 5. Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli	34
Gambar 6. <i>Internal Control Integrated Framework</i>	46
Gambar 7. Struktur Organisasi	76
Gambar 8. Bagan Alir Prosedur Penyerahan Barang Jadi.....	85
Gambar 9. Bagan Alir Prosedur Penjualan Barang Jadi	89
Gambar 10. Bagan Alir Prosedur Penjualan Barang Jadi (lanjutan).....	90
Gambar 11. Bagan Alir Prosedur Penjualan Barang Jadi (lanjutan).....	91
Gambar 12. Bagan Alir Prosedur Penjualan Barang Jadi (lanjutan).....	92
Gambar 13. Bagan Alir Prosedur Retur Penjualan atau Penukaran Barang	95
Gambar 14. Bagan Alir Prosedur Retur Penjualan atau Penukaran Barang (lanjutan).....	96

ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI
PERSEDIAAN BARANG JADI
Studi Kasus di PT. Duta Indah Sejahtera**

Meilita

NIM : 072114003

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2012

Jenis penelitian ini adalah studi kasus yang bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi akuntansi persediaan barang jadi yang ada di PT. Duta Indah Sejahtera dan untuk menguji efektivitas pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan barang jadi yang dijalankan oleh PT. Duta Indah Sejahtera. Subjek penelitian pada penelitian ini adalah Fungsi Penjualan, Fungsi Administrasi, Fungsi Gudang, Fungsi Pengiriman dan Penerimaan, Fungsi Keuangan dan karyawan lain yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi. Teknik yang digunakan adalah observasi, wawancara, kuesioner, dan dokumentasi.

Teknik analisis data yang digunakan adalah (1) melakukan analisis deskriptif dengan mendeskripsikan prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi, (2) melakukan pengujian kepatuhan dengan kuesioner pengendalian intern, (3) melakukan pengujian tingkat kepatuhan atau pengujian pengendalian dengan menentukan atribut, populasi, besar sampel, pemilihan anggota sampel, dan pemeriksaan atribut, selanjutnya melakukan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi persediaan barang jadi pada PT. Duta Indah Sejahtera sudah baik. Pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan produk jadi PT. Duta Indah Sejahtera sudah kuat dan efektif, hal ini diketahui melalui hasil survei yang dilakukan dengan kuesioner pengendalian intern dan pengujian pengendalian yang dilakukan dengan metode *stop-or-go sampling*.

ABSTRACT

**THE EVALUATION OF FINISHED GOODS INVENTORY
ACCOUNTING SYSTEM
A case study on PT. Duta Indah Sejahtera**

**Meilita
NIM : 072114003
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2012**

The research was a case study aimed on observing the finished goods inventory accounting system in PT. Duta Indah Sejahtera and testing the internal control effectiveness of finished goods inventory accounting system applied by PT. Duta Indah Sejahtera. The subject 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, questionnaire, and documentation.

The analysis techniques used were: (1) descriptive analysis by describing the procedures of finished goods inventory accounting system, (2) doing preliminary compliance test using questionnaire of internal control, (3) doing compliance test by determining the attribute, population, sample size, sample selection, and attribute examination, then evaluation about the examination.

The result of this research showed that the finished goods inventory accounting system in PT. Duta Indah Sejahtera was good. Internal control of finished goods inventory accounting system in PT. Duta Indah Sejahtera was effective. In this study, the stop-or-go sampling was used for compliance test.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam menghadapi era persaingan bebas saat ini, setiap perusahaan dituntut untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam menjalankan kegiatan usahanya, tidak terkecuali perusahaan manufaktur. Efektifitas dan efisiensi dari segi produksi, penjualan dan administrasi adalah hal mutlak yang diperlukan jika suatu perusahaan ingin tetap bertahan dalam persaingan yang semakin ketat saat ini. Keberhasilan dan kesehatan perusahaan dapat dilihat dari tingkat kemampuan perusahaan untuk mencapai salah satu tujuan utamanya, yaitu laba. Laba dapat diperoleh apabila terdapat selisih lebih antara penjualan dan biaya ($\text{penjualan} > \text{biaya}$). Pada perusahaan manufaktur, biaya produksi dianggap memiliki porsi yang lebih besar dibandingkan dengan biaya lain. Dengan demikian, laba kotor menjadi ukuran yang tepat untuk menilai keberhasilan perusahaan manufaktur.

Meningkatkan angka produksi dan penjualan menjadi fokus utama perusahaan manufaktur. Produksi harus direncanakan sebaik-baiknya untuk mencapai tingkat efektifitas dan efisiensi yang optimal, sehingga mampu mendukung aktivitas penjualan. Dalam hal ini, perusahaan harus mempunyai perencanaan yang matang, terutama untuk pengadaan bahan baku, persediaan barang setengah jadi atau persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi. Pada umumnya, perusahaan manufaktur memiliki dua dasar

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

produksi, yaitu atas dasar pesanan dan produksi massa (produksi terus-menerus). Kedua dasar itu disesuaikan dengan tipe barang jadi yang dihasilkan oleh perusahaan dengan tujuan pengendalian persediaan barang jadi di gudang.

Persediaan barang jadi merupakan bagian dari asset perusahaan yang pada umumnya nilainya cukup material dan rawan oleh tindakan pencurian ataupun penyalahgunaan. Hal ini menuntut perusahaan untuk memiliki sistem akuntansi persediaan yang baik. Sistem akuntansi persediaan yang dirancang dengan baik sangat dibutuhkan oleh perusahaan, terutama dalam hal pengawasan. Dengan adanya sistem akuntansi persediaan yang baik, maka setiap aktivitas di gudang dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan prosedur atau aturan yang telah ditetapkan perusahaan. Sistem akuntansi persediaan akan lebih efektif apabila didukung dengan adanya sistem pengendalian intern untuk memastikan bahwa masalah-masalah yang timbul dapat diminimalkan dan semua kegiatan akan dikontrol secara otomatis, sehingga interaksi antarfungsi yang terkait akan lebih mudah. Dalam hal ini, perusahaan terlebih dahulu harus memastikan bahwa sistem pengendalian intern yang ada sudah efektif, sehingga diperlukan adanya evaluasi atas sistem pengendalian intern tersebut.

Melihat pentingnya pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi bagi perusahaan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG JADI”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka dalam penelitian ini penulis akan membahas dua rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem akuntansi persediaan barang jadi di PT. Duta Indah Sejahtera?
2. Apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi di PT. Duta Indah Sejahtera sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan sistem akuntansi persediaan barang jadi di PT. Duta Indah Sejahtera.
2. Mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi di PT. Duta Indah Sejahtera sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak-pihak sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Penulis berharap agar hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan bagi PT. Duta Indah Sejahtera dalam menjalankan sistem akuntansi dan pengendalian intern atas persediaan barang jadi.

2. Bagi Universitas

Penulis berharap agar hasil penelitian ini dapat menjadi salah satu referensi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak lain yang membutuhkan dalam rangka pengembangan ide-ide selanjutnya.

3. Bagi Penulis

Penulis mendapatkan banyak pengetahuan baru mengenai sistem akuntansi dan pengendalian intern atas persediaan barang jadi, khususnya pada PT. Duta Indah Sejahtera.

E. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bagian ini berisi tentang teori-teori yang akan digunakan untuk mendukung proses penelitian dan menjadi dasar untuk mengolah data-data yang diperoleh dari objek penelitian, dalam hal ini adalah PT. Duta Indah Sejahtera.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang objek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB IV : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini menguraikan secara garis besar tentang profil perusahaan, sejarah berdirinya, lokasi perusahaan, struktur organisasi, data personalia, dan data keuangan.

BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini mencakup deskripsi data dan analisis data yang diperoleh dari perusahaan menggunakan metode dan teknik penelitian yang telah diuraikan dalam landasan teori, serta hasil penelitian dan interpretasi penelitian.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini berisi mengenai kesimpulan dari analisis data yang telah dilakukan, keterbatasan dan hambatan penelitian, serta saran yang ditujukan bagi perusahaan demi perbaikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Evaluasi

1. Pengertian Evaluasi

Pengertian evaluasi menurut Arikunto dan Jabar (2008:2), “Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan”.

Evaluasi merupakan salah satu bagian dari sistem manajemen yaitu perencanaan, organisasi, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi. Tanpa evaluasi, tidak akan diketahui kondisi objek antara rancangan, pelaksanaan, maupun hasilnya. Evaluasi meliputi kegiatan mengukur dan menilai sesuatu untuk dasar pengambilan keputusan. Mengukur pada dasarnya adalah membandingkan sesuatu dengan atau atas dasar ukuran atau kriteria tertentu. Pengukuran bersifat kuantitatif, sedangkan penilaian bersifat kualitatif. Penilaian berarti menilai sesuatu, yang mengandung arti mengambil keputusan terhadap sesuatu berdasarkan pada ukuran baik atau buruk, sehat atau sakit, dan sebagainya.

Evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan dengan kriteria atau suatu teori. Selain itu, evaluator pun dapat melakukan pengukuran terlebih dahulu, kemudian membandingkannya dengan kriteria atau teori. Dengan demikian, pengukuran dalam suatu penelitian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bukanlah hal yang wajib dilakukan, karena dapat dilakukan dengan penilaian saja.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa evaluasi merupakan suatu proses sistematis yang dilakukan oleh seseorang/badan untuk melihat sejauh mana keberhasilan pencapaian tujuan suatu program atau kegiatan melalui pengukuran dan/atau penilaian.

2. Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Tujuan dari evaluasi dibedakan menjadi dua yaitu tujuan umum dan khusus (Arikunto, 2002:13). Tujuan umum diarahkan pada program secara menyeluruh, sedangkan tujuan khusus hanya difokuskan pada masing-masing komponen. Fungsi evaluasi adalah untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai dalam kegiatan, untuk memberikan objektivitas pengamatan terhadap hasil, untuk mengetahui kemampuan dan menentukan kelayakan, dan untuk memberikan umpan balik bagi kegiatan yang dilakukan.

B. Sistem

1. Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2001:2), “Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengertian sistem menurut Hall (2007:6), “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

Jogiyanto menafsirkan pengertian sistem dalam dua kelompok pendekatan, yaitu menekankan pada prosedur dan menekankan pada komponen atau elemennya. Definisi sistem dengan pendekatan pada prosedur menurut Jogiyanto (1999:1) yaitu:

”Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.

Sedangkan definisi sistem dengan pendekatan pada komponen menurut Jogiyanto (1999:2) yaitu, “Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Sedangkan pengertian sistem menurut Djunid (1990:20), “Sebuah sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling terkait (biasa disebut dengan subsistem), yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu”.

2. Elemen Sistem

Sistem mempunyai beberapa elemen yang sama meskipun asal atau definisinya berbeda satu sama lain. Berikut ini adalah elemen sistem:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

a) Banyak komponen

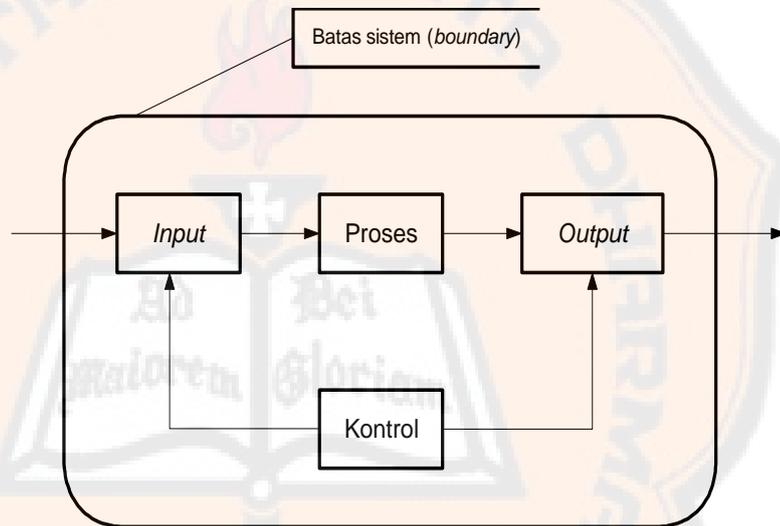
Suatu sistem harus terdiri atas lebih dari satu komponen/bagian. Masing-masing komponen mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Masukan Sistem (*input*) berfungsi untuk menerima berbagai masukan dari luar sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.
- 2) Proses (pengolah sistem) berfungsi untuk mengubah *input* menjadi *output*. Sistem akuntansi akan mengolah data-data dari transaksi yang terjadi menjadi laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.
- 3) *Output* berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak di luar sistem.
- 4) Penghubung sistem (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lain.
- 5) Kontrol mempunyai fungsi untuk mengendalikan komponen lain agar dapat berjalan seperti yang diharapkan.
- 6) Lingkungan luar sistem (*environment*) adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 7) Batas sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan lingkungan luarnya atau dengan sistem lainnya.
- 8) Sistem harus mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objectives*) yang akan dicapai. Jika tidak, maka operasi sistem tidak ada gunanya.

Gambar 1: Komponen Sistem



Sumber: Winarno (2006:4)

b) Berhubungan

Tujuan umum dari sebuah sistem adalah untuk menghubungkan berbagai bagian dari sistem tersebut. Oleh karena itu, agar dapat membentuk suatu sistem, tiap bagian sistem harus saling berhubungan meskipun pada dasarnya tiap bagian berfungsi secara independen.

c) Sistem versus Subsistem

Suatu sistem dapat disebut sebagai subsistem, begitu pula sebaliknya. Perbedaan tersebut istilah antara sistem dan subsistem adalah dari segi perspektif saja. Sistem disebut subsistem ketika dipandang hubungannya dengan sistem yang lebih besar dan menjadi bagian dari sistem yang lebih besar tersebut.

d) Tujuan

Sistem yang dibentuk harus mengarah ke suatu tujuan. Bila sistem tidak lagi mengarah ke suatu tujuan, maka sistem itu harus diganti.

e) Dekomposisi Sistem

“Dekomposisi sistem adalah proses membagi sistem menjadi berbagai bagian subsistem yang lebih kecil” (Hall, 2007:8). Tiap subsistem tersebut bekerja sama dan saling berkontribusi untuk dapat mencapai tujuan yang sama.

f) Interdependensi Sistem

Subsistem yang tergabung dalam suatu sistem memiliki fungsi dan peranan yang berbeda-beda. Jika sebuah sistem yang sangat penting mengalami kerusakan maka tujuan tidak akan tercapai. Namun bila kerusakan dialami oleh subsistem yang tidak terlalu penting, maka tujuan utama masih dapat dicapai.

3. Jenis-jenis Sistem

Sistem dapat digolongkan ke dalam beberapa kelompok berdasarkan karakteristiknya. Jenis-jenis sistem menurut Winarno (2006:5) adalah:

a) Sistem Terbuka vs Sistem Tertutup

Sistem terbuka adalah sistem yang menerima masukan dari luar dan menghasilkan keluaran untuk pihak luar juga, dengan kata lain sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan di luar sistem. Sedangkan sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungannya.

b) Sistem Manual vs Sistem Otomatis

Sistem manual dapat bekerja bila ada campur tangan manusia, sedangkan sistem otomatis dapat bekerja secara otomatis tanpa mengandalkan campur tangan manusia.

c) Sistem Alamiah vs Sistem Buatan Manusia

Sistem alamiah merupakan sistem yang disediakan oleh alam dan manusia tidak dapat mempengaruhi sistem tersebut. Sistem buatan manusia adalah sistem-sistem yang tidak terbentuk secara alami dan harus diciptakan oleh manusia sendiri.

d) Sistem Statis vs Sistem Dinamis

Sistem statis adalah sistem yang relatif tetap atau tidak berubah terhadap perubahan lingkungannya. Sedangkan sistem dinamis

adalah sistem yang selalu berubah menyesuaikan perubahan lingkungannya.

C. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3), "Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan-catatan akuntansi yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan.

a) Formulir

Formulir berfungsi untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena melalui formulir inilah suatu transaksi direkam (didokumentasikan) di atas searik kertas. Selain itu, formulir juga biasa disebut sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir antara lain faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b) Jurnal

“Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya” (Mulyadi, 2001:4). Data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Selain itu, dalam jurnal ini terdapat kegiatan peringkasan data yang hasilnya akan di-*posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal pembelian, dan jurnal umum.

c) Buku Besar (*general ledger*)

Buku besar berisi rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal. Rekening yang terdapat dalam buku besar disesuaikan dengan unsure-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar mempunyai dua fungsi yaitu untuk menggolongkan data keuangan dan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d) Buku Pembantu (*subsidiary ledger*)

Buku pembantu berfungsi untuk merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti bahwa tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi

diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e) Laporan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

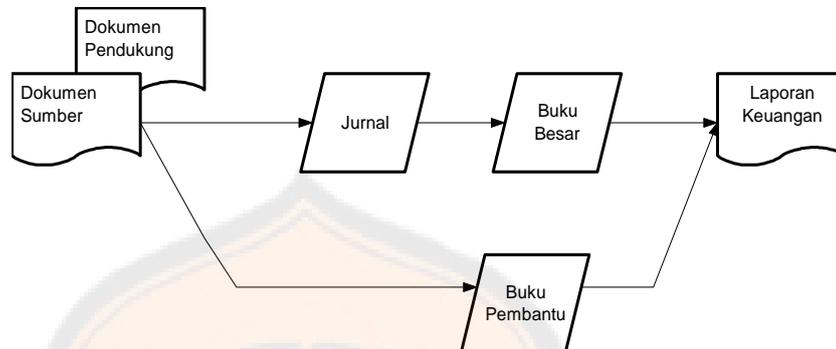
3. Sistem Akuntansi dalam Perusahaan

Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, pada umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari:

a) Sistem Akuntansi Pokok

Sistem akuntansi pokok merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan. Sistem akuntansi terdiri atas formulir atau dokumen, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan, yang dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak eksternal (investor, kreditor, dan Kantor Pelayanan Pajak).

Gambar 2: Unsur Sistem Akuntansi Pokok



Sumber: Mulyadi (2001:15)

b) Sistem Akuntansi Piutang (*Account Receivable System*)

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat timbulnya piutang dan berkurangnya piutang. Timbul piutang dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang akibat adanya retur penjualan atau penerimaan kas dari piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dan piutang akan dikelompokkan ke dalam sistem akuntansi kas. Sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya piutang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, prosedur pencatatan bertambahnya piutang, dan prosedur distribusi penjualan. Sistem akuntansi untuk mencatat berkurangnya piutang terdiri atas jaringan prosedur berikut ini: prosedur penerimaan retur penjualan, prosedur pembuatan memo kredit, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan retur penjualan, prosedur pencatatan berkurangnya piutang, dan prosedur distribusi penjualan.

c) Sistem Akuntansi Utang (*Account Payable System*)

Sistem akuntansi utang dirancang untuk mencatat timbulnya utang dan berkurangnya utang. Timbulnya piutang dari transaksi pembelian kredit dan berkurangnya utang akibat adanya retur pembelian atau pelunasan utang. Transaksi pelunasan utang akan dikelompokkan ke dalam sistem akuntansi kas. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya utang dari transaksi pembelian adalah: prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan bertambahnya utang, dan prosedur distribusi pembelian. Sistem akuntansi untuk mencatat berkurangnya utang karena retur pembelian terdiri dari jaringan prosedur: prosedur pembuatan memo debit, prosedur pengiriman barang, prosedur pencatatan berkurangnya utang, prosedur distribusi pembelian.

d) Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk mencatat transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan beserta pembayarannya. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri atas jaringan prosedur berikut ini: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, prosedur distribusi gaji dan upah.

e) Sistem Akuntansi Biaya

Sistem akuntansi biaya dirancang untuk mencatat pengendalian produksi dan pengendalian biaya. Sistem ini terdiri atas jaringan prosedur berikut ini: prosedur order produksi dan prosedur pengumpulan biaya produksi dan nonproduksi.

f) Sistem Akuntansi Kas

Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani seluruh transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Sistem ini terdiri atas jaringan prosedur berikut ini: prosedur penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas, dan prosedur dana kas kecil.

g) Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi persediaan di gudang. Sistem akuntansi persediaan terdiri atas jaringan prosedur berikut ini: prosedur pencatatan harga pokok barang jadi, prosedur pencatatan harga pokok produk yang dijual, prosedur pencatatan harga pokok produk yang dikembalikan oleh pembeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan produk dalam proses, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke gudang, prosedur penghitungan fisik persediaan.

h) Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Sistem akuntansi aktiva tetap dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi aktiva tetap. Sistem ini terdiri atas prosedur pengadaan aktiva tetap, prosedur penghentian pemakaian aktiva tetap, prosedur depresiasi aktiva tetap, dan prosedur penempatan aktiva tetap.

4. Tujuan Sistem Akuntansi secara Luas

Sistem akuntansi yang efektif memberikan informasi untuk tiga tujuan luas (Halim, 1991:52):

- a) Pelaporan internal ke manajer untuk perencanaan dan pengendalian kegiatan rutin.
- b) Pelaporan internal ke manajer untuk perencanaan strategik.
- c) Pelaporan eksternal ke pemegang saham, pemerintah, dan pihak luar lainnya.

5. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

- a) Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau perusahaan mendirikan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalkannya.
- b) Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, berkaitan dengan mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Bila suatu usaha mengalami perkembangan, kemungkinan besar sistem akuntansi tidak dapat memenuhi

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kebutuhan manajemen. Perkembangan perusahaan menuntut sistem akuntansi yang dapat menghasilkan laporan keuangan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya.

- c) Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d) Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi biasanya ditujukan untuk dapat menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi sehingga untuk mendapatkannya diperlukan suatu pengorbanan sumber ekonomik lain. Oleh sebab itu perlu mempertimbangkan antara besarnya manfaat yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan.

D. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Deskripsi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan barang jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang. Sedangkan dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan barang jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik dan persediaan suku cadang, berkaitan dengan transaksi intern perusahaan dan transaksi yang menyangkut pihak luar perusahaan (penjualan dan pembelian), sedangkan transaksi yang mengubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan.

Berikut ini adalah tipe-tipe persediaan dan transaksi-transaksi yang mempengaruhinya, serta prosedur dan sistem akuntansi yang berkaitan.

Tabel 1: Tipe Persediaan, Transaksi yang mempengaruhi, Sistem dan Prosedur yang Berkaitan

No.	Tipe Persediaan	Transaksi	Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan
1.	Persediaan barang jadi	Produk selesai diproduksi Penjualan Retur penjualan Perhitungan fisik persediaan	Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang diterima kembali dari pembeli Sistem perhitungan fisik persediaan
2.	Persediaan produk dalam proses	Produk selesai diproduksi <i>Readjustment</i> Perhitungan fisik persediaan	Prosedur pencatatan barang jadi Prosedur <i>readjustment</i> persediaan produk dalam proses Sistem perhitungan fisik persediaan
3.	Persediaan bahan baku	Pembelian	Prosedur pencatatan harga

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

		<p>Retur pembelian</p> <p>Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya bahan baku)</p> <p>Pengembalian barang gudang</p> <p>Perhitungan fisik persediaan</p>	<p>pokok persediaan yang dibeli</p> <p>Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok</p> <p>Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang</p> <p>Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang</p> <p>Sistem perhitungan fisik persediaan</p>
4.	Persediaan bahan penolong	<p>Pembelian</p> <p>Retur Pembelian</p> <p>Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya <i>overhead</i> pabrik sesungguhnya)</p> <p>Pengembalian barang gudang</p> <p>Perhitungan fisik persediaan</p>	<p>Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli</p> <p>Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok</p> <p>Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang</p> <p>Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.</p> <p>Sistem perhitungan fisik persediaan</p>
5.	Persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang	<p>Pembelian</p>	<p>Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli</p>

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

		Retur pembelian	Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok
		Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya <i>overhead</i> pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum, biaya pemasaran)	Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang
		Pengembalian barang gudang	Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang
		Perhitungan fisik persediaan	Prosedur perhitungan fisik persediaan

Sumber: Mulyadi (2001:554)

2. Metode Pencatatan Persediaan

Ada dua macam metode pencatatan persediaan, yaitu metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Untuk mengetahui berapa harga pokok persediaan yang dipakai atau dijual, harus dilakukan dengan perhitungan fisik sisa persediaan yang masih ada di gudang pada akhir periode akuntansi. Harga pokok persediaan awal periode ditambah dengan harga pokok persediaan yang dibeli selama periode dikurangi

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan harga pokok persediaan pada akhir periode merupakan harga pokok persediaan yang dipakai selama periode akuntansi yang bersangkutan. Metode persediaan fisik adalah cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses. Metode mutasi persediaan adalah cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.

Dalam sistem akuntansi persediaan secara manual, diselenggarakan dua catatan akuntansi, di fungsi gudang dan di fungsi akuntansi. Di bagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang,, namun hanya diberi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Kartu gudang ini disimpan dalam arsip di kantor gudang untuk mencatat mutasi kuantitas fisik barang di gudang. Di samping kartu gudang, Bagian Gudang juga menyelenggarakan kartubarang yang ditempelkan pada tempat penyimpanan barang. Kartu barang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang, dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang. Di bagian kartu persediaan (fungsi akuntansi) diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang. Di samping itu, kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem dan Prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

- a) Prosedur pencatatan barang jadi.
- b) Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual.
- c) Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang diterima kembali dari pembeli.
- d) Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses.
- e) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
- f) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.
- g) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- h) Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.
- i) Sistem perhitungan fisik persediaan.

4. Prosedur Pencatatan Barang jadi

- a) Deskripsi prosedur

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok barang jadi yang didebitkan ke dalam rekening Persediaan Barang jadi dan dikreditkan ke dalam rekening Barang Dalam Proses.

b) Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan barang jadi adalah laporan produk selesai dan bukti memorial. Laporan produk selesai digunakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat tambahan kuantitas barang jadi dalam kartu gudang. Bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan barang jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya barang jadi dalam jurnal umum.

c) Catatan akuntansi

Catatanyang digunakan dalam prosedur pencatatan barang jadi adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.

d) Bagan alir dokumen prosedur pencatatan barang jadi

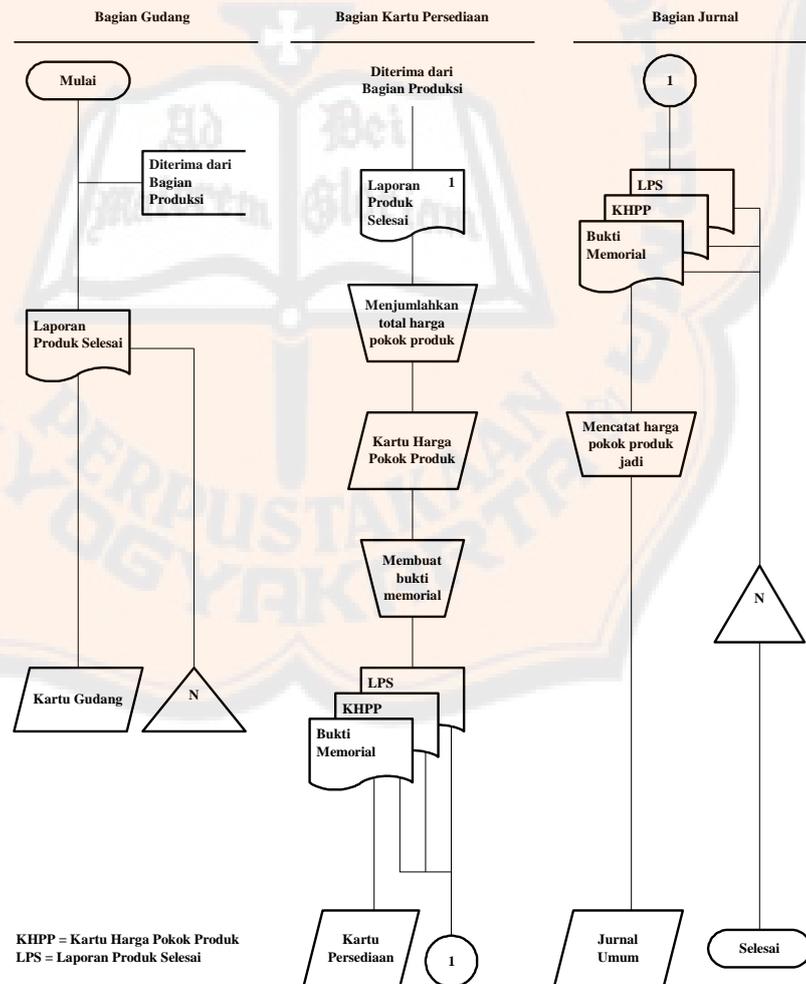
Pencatatan harga pokok barang jadi dilakukan dengan mendebit rekening Persediaan Barang jadi dan mengkredit rekening Barang dalam Proses. Di samping itu, kartu gudang yang diselenggarakan di fungsi gudang diisi dengan tambahan kuantitas persediaan barang jadi yang disimpan di gudang.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tambahan barang jadi yang dikirim oleh fungsi produksi ke fungsi gudang dicatat oleh Bagian Gudang di dalam kartu gudang berdasarkan laporan produk selesai yang diterima oleh Bagian Gudang dari Bagian Produksi. Harga pokok barang jadi yang ditransfer dari Bagian Produksi ke Bagian Gudang dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Jurnal.

Berikut ini adalah bagan alir prosedur pencatatan harga pokok barang jadi.

Gambar 3: Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi



Sumber: Mulyadi (2001:561)

5. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang jadi yang Dijual

a) Deskripsi prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan di samping prosedur lainnya, seperti prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan piutang.

b) Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan. Surat order pengiriman diterima oleh Bagian Gudang dari Bagian Order Penjualan. Setelah Bagian Gudang mengisi surat order pengiriman tersebut dengan kuantitas barang jadi yang diserahkan kepada Bagian Pengiriman, atas dasar surat order pengiriman tersebut Bagian Gudang mencatat kuantitas yang diserahkan ke Bagian Pengiriman dalam kartu gudang. Harga pokok barang jadi yang dijual dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan atas dasar tembusan faktur yang diterima oleh bagian tersebut dari Bagian Penagihan.

c) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum. Dalam prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual, kartu gudang berfungsi untuk

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mencatat mutasi kuantitas persediaan barang jadi karena transaksi penjualan, sedangkan kartu persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas dan harga pokok persediaan barang jadi yang dijual. Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal harga pokok barang jadi yang dijual untuk *diposting* ke dalam rekening control Persediaan Barang jadi.

d) **Bagian Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang jadi yang Dijual**

Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit.

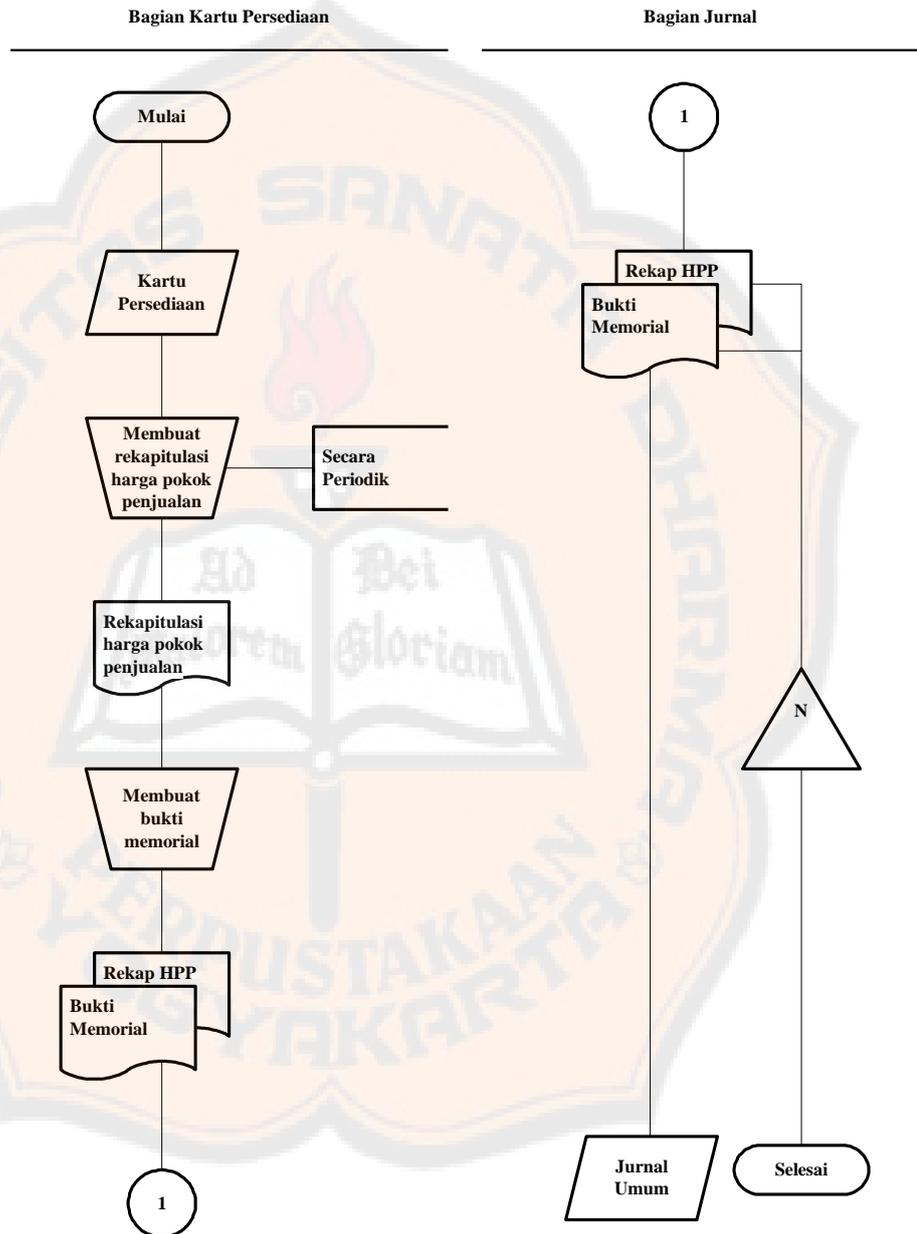
Bagian Kartu Persediaan secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu berdasarkan data yang direkam dalam kartu persediaan. Total harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan dipakai oleh Bagian Kartu Persediaan untuk membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan, Bagian Jurnal mencatat harga pokok produk yang dijual ke dalam jurnal umum dengan jurnal:

Harga Pokok Penjualan	XXX
Persediaan Barang jadi	XXX

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut ini adalah bagan alir prosedur pencatatan harga pokok produk yang dijual.

Gambar 4: Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual



Sumber: Mulyadi (2001:564)

6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli

a) Deskripsi prosedur

Jika barang jadi yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan barang jadi, yaitu menambah kuantitas barang jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok barang jadi yang dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan barang jadi. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur penjualan.

b) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit. Laporan penerimaan barang digunakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat kuantitas barang jadi yang diterima dari pembeli ke dalam kartu gudang. Memo kredit yang diterima dari Bagian Order Penjualan digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang jadi yang dikembalikan oleh pembeli ke dalam kartu persediaan.

c) Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan barang jadi yang diterima kembali dari pembeli adalah kartu gudang,

kartu persediaan, dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan (jika perusahaan menggunakan jurnal khusus).

- d) Bagan alir prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli

Pencatatan harga pokok barang jadi yang dikembalikan oleh pembeli dilakukan dengan mendebit rekening Persediaan Barang jadi dan mengkredit rekening Harga Pokok Penjualan. Di samping itu, kartu gudang yang diselenggarakan oleh fungsi gudang diisi dengan tambahan kuantitas persediaan barang jadi yang diterima kembali dari pembeli.

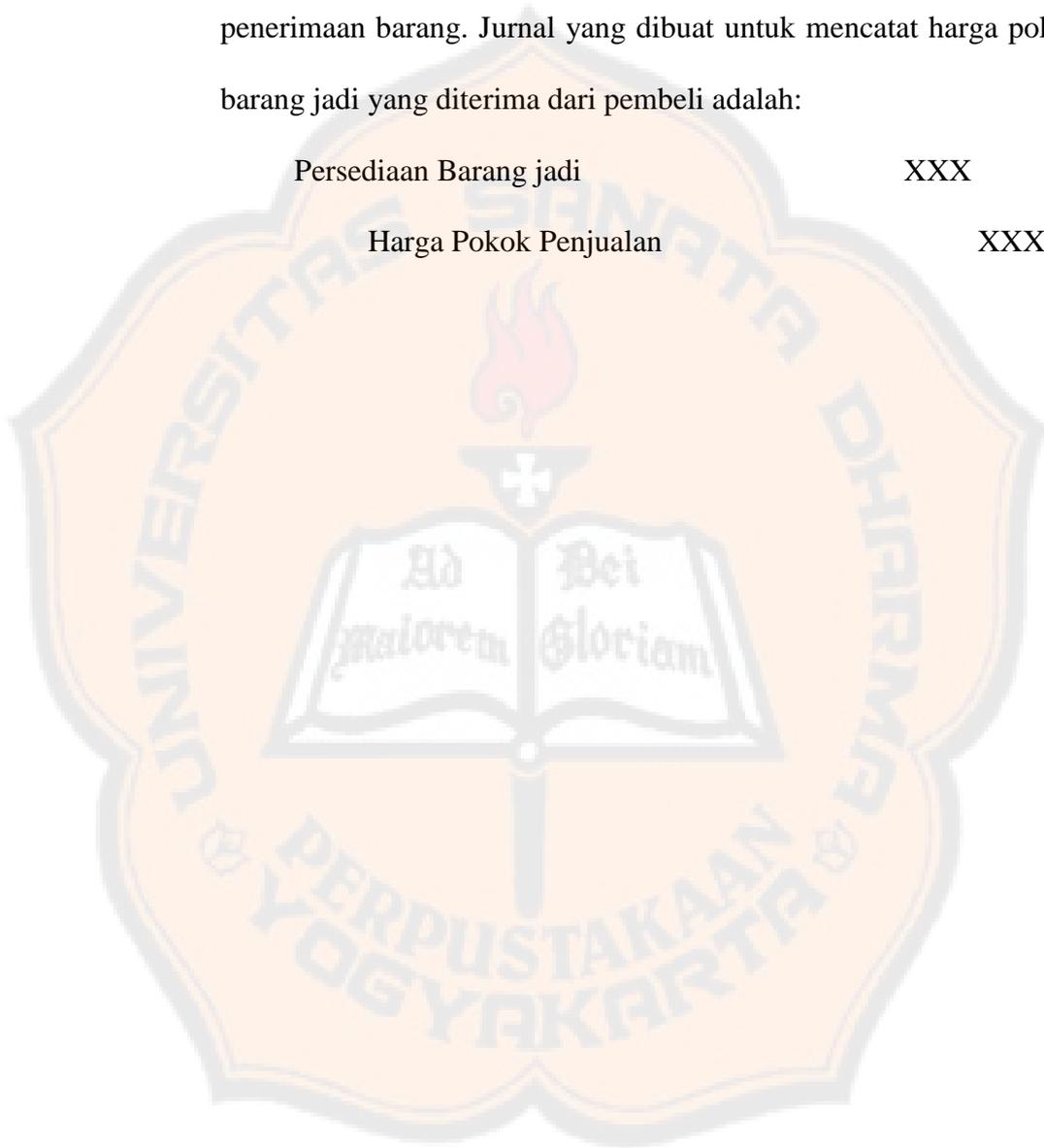
Harga pokok barang jadi yang diterima oleh Bagian Gudang dari pembeli dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Jurnal.

Pencatatan harga pokok barang jadi yang diterima dari pembeli dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan berdasarkan memo kredit yang diterima oleh Bagian Kartu Persediaan dari Bagian Penerimaan melalui Bagian Piutang. Berdasarkan memo kredit tersebut, Bagian Kartu Persediaan mengisi harga pokok barang jadi yang diterima kembali berdasarkan data harga pokok per unit yang tercantum dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Total harga pokok persediaan dicantumkan ke dalam bukti memorial dan dipakai oleh Bagian Kartu Persediaan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan ke kartu persediaan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bagian jurnal mencatat harga pokok barang jadi yang diterima dari pembeli di dalam jurnal retur penjualan berdasarkan memo kredit yang dilampiri dengan dokumen pendukung berupa laporan penerimaan barang. Jurnal yang dibuat untuk mencatat harga pokok barang jadi yang diterima dari pembeli adalah:

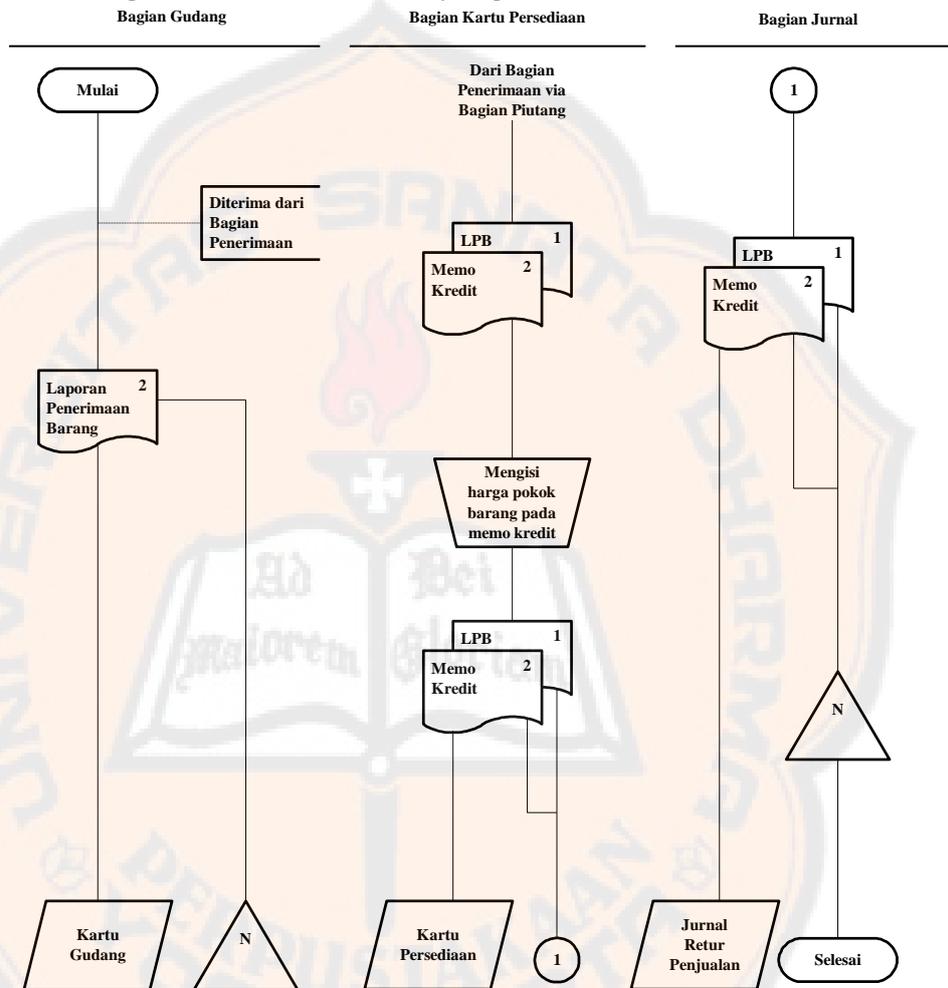
Persediaan Barang jadi	XXX
Harga Pokok Penjualan	XXX



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut ini adalah bagan alir prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang diterima kembali dari pembeli.

Gambar 5: Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli



Sumber: Mulyadi (2001:566)

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan faktor penentu keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Pengendalian intern akuntansi yang baik juga dapat menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan. Selain itu pengendalian intern merupakan alat bantu bagi manajemen dalam melaksanakan fungsi pengendalian.

Pengertian sistem pengendalian intern dalam lingkup sempit sama dengan pengertian *internal check*, yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data administrasi. Dalam arti yang lebih luas, sistem pengendalian intern mencakup pengerjaan pengecekan dan meliputi semua alat-alat yang digunakan untuk melakukan pengawasan.

“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 dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi, 2001:163).

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi dalam dua macam pengendalian:

a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode-metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian administratif (*internal administrative control*)

Meliputi struktur organisasi, metode-metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan khususnya mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001, 164) adalah:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*frame work*) pembagian tanggung jawab kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 1) Fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang berwenang.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap dalam suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem untuk mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

Pembagian tanggung jawab dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksanakan dengan baik. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh 1 (satu) orang atau 1 (satu) unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi yang lain.
- 4) Perputaran job (*job rotation*) diadakan secara rutin untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Pencocokan fisik kekayaan dan catatan dilakukan secara periodik.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk memperoleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh:

- 1) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- e. Komponen-komponen struktur pengendalian intern
4. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Berikut adalah penjelasan mengenai unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan:

a. Organisasi

Organisasi/entitas yang berkaitan dengan sistem persediaan harus memperhatikan unsur pokok SPI berikut ini:

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

Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus terdiri dari 3 (tiga) kelompok, yaitu pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Dalam perhitungan fisik, kegiatan penghitungan, pengukuran dan pengecekan mutu barang harus dilaksanakan oleh 2 (dua) kelompok yang terdiri dari penghitung dan pengecek.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pemisahan kedua fungsi ini dilakukan agar setiap barang dihitung lebih dari satu kali secara independen, pekerjaan penghitung dicek kembali ketelitiannya oleh pengecek.

Fungsi pemegang kartu penghitungan fisik bertanggung jawab mengenai pemakaian formulir kartu persediaan fisik, perbandingan data yang dihasilkan oleh penghitung dan pengecek, dan penyalinan data dari kartu penghitungan fisik ke dalam daftar hasil penghitungan fisik. Dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut (fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek) data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik ini dijamin ketelitian dan keandalannya.

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

Tujuan penghitungan fisik persediaan adalah untuk memintai pertanggungjawaban mengenai barang yang disimpan oleh fungsi gudang dan pertanggungjawaban mengenai ketelitian dan keandalan data persediaan yang dicatat pada kartu persediaan di fungsi akuntansi persediaan. Oleh karena itu, agar data yang dihasilkan dari hasil penghitungan fisik persediaan dijamin ketelitian dan keandalannya, maka panitia yang dibentuk untuk

melaksanakan kegiatan tersebut harus bukan karyawan dari kedua fungsi yang dimintai pertanggungjawaban tersebut (misalnya fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan).

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan.

Daftar hasil penghitungan fisik berisi informasi hasil penghitungan fisik persediaan. Daftar ini merupakan dokumen sumber sebagai dasar untuk melakukan *adjustment* kartu persediaan, dan kartu gudang, serta merupakan dokumen pendukung bukti memorial yang dicatat dalam jurnal umum. Dengan demikian, daftar hasil penghitungan fisik merupakan dokumen penting untuk meng- *up date* catatan akuntansi.

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

Pencatatan ke dalam daftar hasil penghitungan fisik harus didasarkan atas dokumen sumber (kartu penghitungan fisik) yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Hal ini dimaksudkan agar setiap dokumen sumber dibuat atas dasar data yang dijamin ketelitiannya.

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik adalah diambilkan dari kartu persediaan yang bersangkutan dalam prosedur penetapan harga (*pricing procedure*).

- 4) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.

Hasil penghitungan fisik persediaan digunakan untuk memintai pertanggungjawaban fungsi gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan dan untuk memintai pertanggungjawaban fungsi akuntansi persediaan mengenai ketelitian dan keandalan informasi persediaan. Setelah kuantitas tiap jenis persediaan yang dihitung dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik, kemudian ditentukan harga pokok per unitnya dan jumlah harga pokok tiap jenis persediaan, untuk dasar *adjustment* data yang dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

- c. Praktik yang sehat

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

Untuk menghindari tidak dicatatnya hasil penghitungan fisik persediaan, dokumen yang dipakai sebagai alat untuk merekam hasil penghitungan fisik harus bernomor urut tercetak dan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemakaian nomor urut tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik.

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

Untuk menjamin ketelitian penghitungan fisik persediaan, penghitungan tiap jenis persediaan harus dilakukan dua kali. Penghitungan pertama dilakukan oleh penghitung dan hasilnya direkam dalam kartu penghitungan fisik bagian ke-3. Hasil penghitungan ini kemudian dicek kebenarannya oleh pengecek dengan cara melakukan penghitungan kedua secara independen. Hasil penghitungan kedua ini direkam dalam kartu penghitungan fisik bagian ke-2.

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

Kartu penghitungan fisik bagian kedua merupakan dokumen sumber bagi pencatatan dalam daftar hasil penghitungan fisik. Untuk menjamin ketelitian dokumen sumber tersebut, kartu penghitungan fisik bagian ke-2 harus dicocokkan dengan kartu penghitungan fisik bagian ke-3 oleh pihak yang bebas dari

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kegiatan penghitungan fisik. Pemegang kartu penghitungan fisik harus mencocokkan kedua bagian kartu penghitungan fisik untuk membuktikan ketelitian data yang direkam dalam kartu tersebut.

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

Di antara persediaan yang dihitung, ada jenis persediaan yang mudah dihitung dengan cara sederhana (misalnya suku cadang mesin), adapula persediaan yang memerlukan alat dan metode tertentu untuk menghitung kuantitasnya (misalnya bahan bakar yang ada di tanki, semen curah yang ada di silo). Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya, agar hasil penghitungan fisik persediaan teliti dan andal.

5. Komponen-komponen Struktur Pengendalian intern

Laporan COSO menyatakan ada lima komponen struktur pengendalian intern yang saling berkaitan (Murtanto, 2005), yaitu:

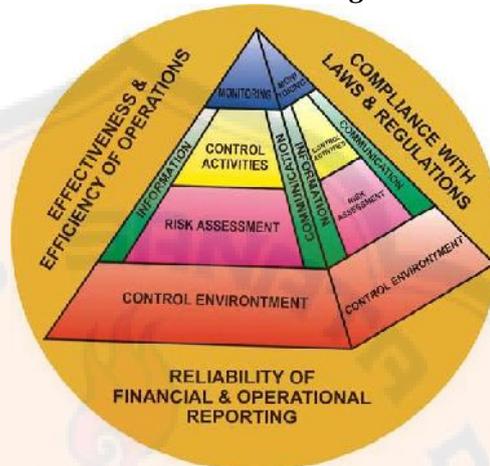
a) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Salah satu kelemahan pengawasan melekat sebagai *basic framework* adalah dalam penggarisan unsur-unsurnya lebih menekankan kepada aturan main (sistem dan prosedur) dalam menjalankan fungsi manajemen, tanpa memperhatikan unsur "manusia" sebagai subyek yang melaksanakan kegiatan (Krishna Panji, 2005). Sebaik apapun suatu sistem, keberhasilan suatu kegiatan/program lebih banyak bergantung pada manusia sebagai pelaku dan pengambil keputusan dalam organisasi. Lingkungan pengendalian menunjukkan atmosfir atau suasana (*sets the tone*) dalam suatu organisasi/perusahaan yang mempengaruhi kesadaran pengendalian (*control consciousness*) dari orang-orang dalam organisasi tersebut (Murtanto, 2005). Lingkungan pengendalian ini merupakan fondasi bagi komponen lainnya dan sangat dipengaruhi oleh suasana yang diciptakan dari atas (*tone at the top*). Lingkungan pengendalian mempunyai struktur mengakar yang mempengaruhi sebagian besar kegiatan proses bisnis meliputi unsur-unsur integritas manajemen dan nilai-nilai etika, gaya operasi dan filosofi manajemen, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab (Ramos, 2004). Menurut Guy et al (2002) mengatakan bahwa lingkungan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengendalian merupakan fondasi kedisiplinan dan struktur dari semua komponen pengendalian intern lainnya.

Gambar 6. *Internal Control Integrated Framework*



Sumber: COSO, 1992, diolah

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang akan mempengaruhi efektifitas pengendalian. Kondisi lingkungan kerja dipengaruhi oleh beberapa hal yaitu:

1) Integritas dan nilai-nilai etika

Integritas dan nilai-nilai etika merupakan dasar penilaian, preferensi, dan gaya manajemen. Nilai-nilai tersebut membentuk seperangkat standar moral dan perilaku yang merupakan pegangan manajemen (Guy et al, 2002). Integritas merupakan prasyarat perilaku etis dalam semua aspek kegiatan perusahaan. Perilaku etika dan integritas manajemen merupakan produk

budaya organisasi yang meliputi standar etika dan perilaku serta bagaimana keduanya dikomunikasikan dan diterapkan.

2) Komitmen terhadap kompetensi personal

Menurut Guy et al (2002) pengertian komitmen terhadap kompetensi adalah:

“Kompetensi adalah pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas. Komitmen terhadap kompetensi mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan tingkat kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan tertentu dan menggunakan karyawan dengan keahlian serta pengetahuan yang sesuai atas masing-masing pekerjaan.”

Pimpinan harus menetapkan secara spesifik tingkat kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan setiap pekerjaan, kemampuan dalam membuat *judgement* dan melakukan *supervise*. Kompetensi tersebut harus dijabarkan dalam persyaratan jenis pengetahuan dan ketrampilan yang perlu dikuasai untuk setiap pekerjaan atau level jabatan tertentu.

3) Filosofi manajemen dan gaya kepemimpinan

Filosofi manajemen dan gaya kepemimpinan merupakan pendekatan umum dalam menjalankan suatu entitas. Salah satu aspek dari faktor ini adalah metode manajemen untuk mengambil dan memantau resiko bisnis (Guy et al, 2002).

Filosofi manajemen merupakan konsep atau dasar pemikiran yang digunakan oleh perusahaan dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan. Filosofi manajemen dan gaya

kepemimpinan mempunyai pengaruh *pervasive* dan memberi sinyal bagi pegawai mengenai pentingnya pengendalian. Suatu organisasi akan berhasil atau bahkan gagal sebagian besar ditentukan oleh kepemimpinan. Suatu ungkapan yang mulia yang mengatakan bahwa pimpinanlah yang bertanggung jawab atas kegagalan pelaksanaan suatu pekerjaan, merupakan ungkapan yang mendudukkan posisi pemimpin dalam organisasi pada posisi terpenting.

4) Peran dewan komisaris dan dewan direksi

Dewan komisaris yang aktif dan efektif akan dapat menjalankan fungsi *oversight* dengan baik. Hal ini dapat meminimalkan kemungkinan bagi manajemen untuk melanggar rambu-rambu pengendalian. Oleh karena itu perannya sangat besar bagi terselenggaranya pengendalian yang efektif.

Pengertian *Board of Director* dalam COSO (1992), sebagaimana diterapkan di USA dan Canada adalah model *Unitary Board* (anggotanya campuran antara *Executive Director* dengan *Non-executive Director*). Sedangkan di Indonesia menggunakan model *Two-Tier Board* (Dewan Komisaris dan Direksi)

5) Struktur Organisasi

Struktur organisasi entitas adalah bentuk dan sifat dari sub unit-sub unit yang dimilikinya serta fungsi manajemen dan

hubungan pelaporan yang berkaitan dengan sub unit tersebut. Struktur organisasi mempengaruhi pemberian kewenangan dan tanggung jawab dalam suatu entitas (Guy et al, 2002).

Struktur organisasi merupakan kerangka yang didalamnya terdapat kegiatan-kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan untuk mencapai tujuan. Aspek terpenting dalam penetapan struktur organisasi adalah merumuskan secara jelas mengenai area kunci kewenangan dan tanggung jawab serta penetapan garis pelaporan yang tepat.

6) Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab

Personel entitas harus memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan entitas, bagaimana tindakan mereka saling berhubungan dan memberikan kontribusi pada tujuan tersebut, serta bagaimana dan untuk apa mereka mengemban tanggung jawab (Guy et al, 2002).

Pemberian tanggung jawab dan pendelegasian wewenang menjadi dasar dan dukungan kelancaran pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pengendalian kegiatan organisasi. Peran individu dalam organisasi ditentukan berdasarkan pembagian tugas dan tanggung jawab.

7) Kebijakan dan praktek yang dibuat manajemen bagi personel

Kebijakan dan praktek yang menyangkut personel suatu entitas sangat memperhatikan kemampuan ini. Kebijakan dan

praktek seperti itu berkaitan dengan memperkerjakan, melatih, mengevaluasi, mempromosikan dan mengkompensasi karyawan serta memberikan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan tugasnya (Guy et al, 2002).

Kebijakan dan praktek sumber daya manusia menyampaikan pesan kepada karyawan mengenai tingkat integritas, perilaku etis dan kompetensi yang diharapkan. Mulai dari *rekrutment*, *training*, evaluasi, promosi, dan kompensasi sampai tindakan indisipliner akan mempengaruhi kualitas lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian ini sangat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

b. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat dianalisis dan evaluasi sehingga dapat diperkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya. Risiko merupakan hal-hal yang berpotensi menghambat tercapainya tujuan. Identifikasi terhadap risiko (*risk identification*) diperlukan untuk mengetahui potensi-potensi kejadian yang dapat menghambat dan menghalangi terwujudnya tujuan organisasi.

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan. Tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko dapat dibagi menjadi dua jenis tindakan yaitu tindakan preventif dan tindakan mitigasi.

Berikut beberapa cara pengelompokan aktivitas pengendalian yang relevan pada suatu audit laporan keuangan menurut Jusup (2001: 263):

- a) Pengendalian Pengolahan Informasi, yang terbagi menjadi dua yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Dimana pengendalian aplikasi terdiri dari pengorganisasian secara tepat, dokumentasi dan catatan, pengecekan independen.
- b) Pembagian atau Pemisahan Tugas, dilakukan untuk empat situasi, yaitu: Tanggungjawab untuk melaksanakan suatu transaksi, pencatatan transaksi, dan penyimpanan hasil dari transaksi tersebut harus diberikan kepada orang yang berbeda atau bagian yang berbeda. Berbagai tahapan yang berkaitan dengan pelaksanaan suatu transaksi harus dilakukan oleh orang atau bagian yang berbeda. Tanggungjawab untuk pengoperasian akuntansi tertentu harus dipisahkan. Harus diadakan pembagian tugas yang tepat dalam bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE), dan antara bagian PDE dengan bagian yang lain.

- c) Pengawasan Fisik, terdapat dua jenis akses terhadap aktiva dan catatan penting, yaitu: akses fisik secara langsung, akses tidak langsung melalui pembuatan atau pengolahan dokumen.
- d) Review Kinerja.
- d. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan adalah tindakan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan manajemen dan pegawai lain yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas sebagai penilai terhadap kualitas dan efektivitas pengendalian intern. Pemantauan terhadap pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian intern dapat dimonitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi. Pemantauan dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu pemantauan berkelanjutan (*on going monitoring*), evaluasi yang terpisah (*separate evaluation*), dan tindak lanjut atas temuan audit.

- e. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi adalah data yang sudah diolah yang digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

Informasi yang salah dapat menyebabkan keputusan dan kebijakan yang salah pula. Informasi yang berkualitas tentunya harus dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang terkait. Penyampaian informasi yang tidak baik dapat mengakibatkan kesalahan interpretasi penerima informasi.

F. *Attribute Sampling* untuk Pengujian Pengendalian

Terdapat tiga model untuk *attribute sampling* untuk pengujian pengendalian menurut Mulyadi (2002: 253), yaitu:

1. *Fixed Sample Size Attribute Sampling*,

Model ini dilakukan auditor dengan cara pengambilan jumlah sampel tetap, pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan apabila auditor memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan.

Langkah penggunaan *Fixed Sample Size Attribute Sampling* jika pengendalian intern lemah, yaitu:

- a) Penentuan tingkat keandalan atau *reliability level* (R), dimana tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern. Umumnya auditor menggunakan R=90%, 95% atau 97,5%.
- b) Penaksiran presentase terjadinya *attribute* dalam populasi, melalui hasil sampel awal yang dilakukan. Misalnya dari 50 lembar sampel

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ditemukan adanya 1 kesalahan, maka taksiran tingkat kesalahannya sebesar 2% (1:50).

- c) Penentuan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL).

Setelah besarnya *attribute* diketahui, dan dengan konsep konservatisme atau kehati-hatian maka dapat ditentukan besarnya DUPL sebesar 5%.

- d) Menentukan sampel berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel. Misalnya dengan tingkat keandalan 95%, DUPL sebesar 5%, taksiran presentase kesalahan dalam populusi adalah 2%, maka sampel minimum diperoleh sebesar 200 lembar sampel yang dapat diketahui melalui tabel 2.

Tabel 2. Penentuan Besarnya Sampel dengan Keandalan 95%

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit Rate of Occurrence, 95%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0,50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1,00		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1,50		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2,00			900	300	200	140	90	80	70	50
2,50			*	550	240	160	120	80	70	70
3,00				*	400	200	160	100	90	80
3,50				*	650	280	200	140	100	80
4,00					*	500	240	180	100	90
4,50					*	800	360	200	160	120
5,00						*	500	240	160	120
5,50						*	900	360	200	160
6,00							*	550	280	180
6,50							*	1000	400	240
7,00								*	600	300
7,50								*	*	460
8,00								*	*	650
8,50									*	*
9,00										*
9,50										*

Sumber: Mulyadi (2002: 257)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- e) Evaluasi hasil dengan menentukan Tingkat kesalahan yang sebenarnya (AUPL). Setelah ditentukan sampel sebanyak 200, dan diketahui terdapat 4 kesalahan dalam sampel, maka AUPL dapat diketahui dengan melihat tabel 3.

Tabel 3. Evaluasi Hasil dengan Keandalan 95%

<i>Number of Observed Occurrence</i>										
Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence										
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10										
20										0
30								0		
40						0				1
50					0			1		
60				0			1		2	
70				0		1		2		3
80			0		1		2		3	4
90			0		1	2		3	4	
100			0	1		2	3	4		5
120		0		1	2	3	4	5	6	7
140		0	1	2	3	4	5	6	7	8
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22

Sumber : Mulyadi (2002: 263)

- f) Mengambil kesimpulan
- 1) Apabila $AUPL \leq DUPL$, artinya unsur pengendalian intern perusahaan efektif.
 - 2) Apabila $AUPL > DUPL$, artinya unsur pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

2. *Stop-or-Go Sampling*

Model ini disebut juga dengan *decision attribute sampling*, mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan

jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, auditor dapat menghentikan pengambilan sampelnya.

Langkah penggunaan *Stop-or-go Sampling* jika pengendalian intern kuat, yaitu:

- a) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) atau tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima dan tingkat keandalan (R). Dengan melakukan pengambilan sampel awal sebanyak 50 sampel untuk dapat mengetahui besarnya DUPL. Apabila dari 50 sampel ditemui 2 kesalahan maka dapat diketahui bahwa DUPL sebesar 4% ($2/50 * 100\%$). Namun dengan adanya konsep Konservatisme atau kehati-hatian maka dapat dipilih DUPL sebesar 5%.
- b) Menentukan sampel berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian. Berdasarkan tingkat keandalan 95% dan batas kesalahan maksimum adalah 5% maka sampel minimum diperoleh sebesar 60 lembar sampel, yang dapat diketahui melalui tabel 4.

Tabel 4. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber: Mulyadi (2002: 265)

- c) Membuat tabel *stop-or-go decision* apabila pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel awal ditemui kesalahan, namun jika tidak ditemui kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$, dan disimpulkan bawa pengendalian intern perusahaan sudah efektif.
- d) Langkah pertama untuk pembuatan tabel *stop-or-go decision* adalah menentukan AUPL dengan rumus:

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

Tabel 5. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Percision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90 %	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
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

Sumber: Mulyadi (2002: 268)

Berdasarkan tabel 5 dengan *Confidence Levels* yang menunjukkan R sebesar 95% dan *Number of Occurrences* sebesar 0 sehingga diperoleh *Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* adalah 3.0. Maka dapat diketahui $AUPL = 3.0/60 = 5\%$, Karena $AUPL = DUPL$ maka pengendalian intern adalah baik.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jika dari 60 anggota sampel yang ada dijumpai kesalahan sama dengan 1, maka berdasarkan Tabel 2 dengan *Confidence Levels* yang menunjukkan R sebesar 95% dan *Number of Occurrences* sebesar 1, diperoleh *Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed* yaitu 4.8. Dengan demikian jika dalam sampel dijumpai kesalahan sebesar 1, maka $AUPL = 4.8/60 = 8\%$ adalah melebihi DUPL sebesar 5%. Oleh karena $AUPL > DUPL$, maka perlu adanya sampel tambahan yang dapat dihitung dengan rumus:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Sehingga dengan *Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed* sebesar 4.8, maka $\text{Sample size} = 4.8/5\% = 96$. Selanjutnya jika dari 96 anggota sampel ditemukan 2 kesalahan maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan, sehingga jumlah sampel kumulatif menjadi 126 anggota sampel. Jika dari 126 anggota sampel ditemukan 2 kesalahan maka pengujian dihentikan dan dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dianggap efektif, namun jika ditemui 3 kesalahan maka diambil kembali 30 anggota sampel tambahan sehingga jumlah sampel kumulatif menjadi 156 anggota sampel. Dari 156 anggota sampel apabila ditemukan 3 kesalahan maka pengujian dihentikan, dan pengendalian intern

dianggap efektif. Akan tetapi jika ditemui 4 kesalahan maka pengujian dihentikan dan dapat disimpulkan unsur pengendalian intern tidak dapat dipercaya.

Tabel 6. Stop or Go Decision

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Sumber: Mulyadi (2002: 266)

e) Mengambil kesimpulan

- 1) Apabila $AUPL \leq DUPL$, artinya unsur pengendalian intern perusahaan efektif.
- 2) Apabila $AUPL > DUPL$, artinya unsur pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

3. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah atau mendekati nol. Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* digunakan auditor untuk menemukan kecurangan,

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

Langkah penggunaan *Discovery Sampling* jika pengendalian intern kuat dan ingin menemukan adanya *fraud*, yaitu:

a) Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya. Misalnya populasi yang ada berjumlah 6.500 lembar, maka untuk menentukan besarnya sampel digunakan tabel 2. 6 bagi populasi yang besarnya antara 5.000 sampai dengan 10.000.

b) Menentukan tingkat keandalan (R).

Misalnya ditentukan tingkat keandalannya sebesar 95%.

c) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* atau tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima (DUPL).

Sebagai contoh DUPL yang ditetapkan adalah 1%, maka berdasarkan tabel 6 diketahui besar sampel adalah 300.

Tabel 7. *Discovery Sampling Tables : Probability in Percent of Including At Least One Occurrence in a Sample (for Population Between 5.000 and 10.000)*

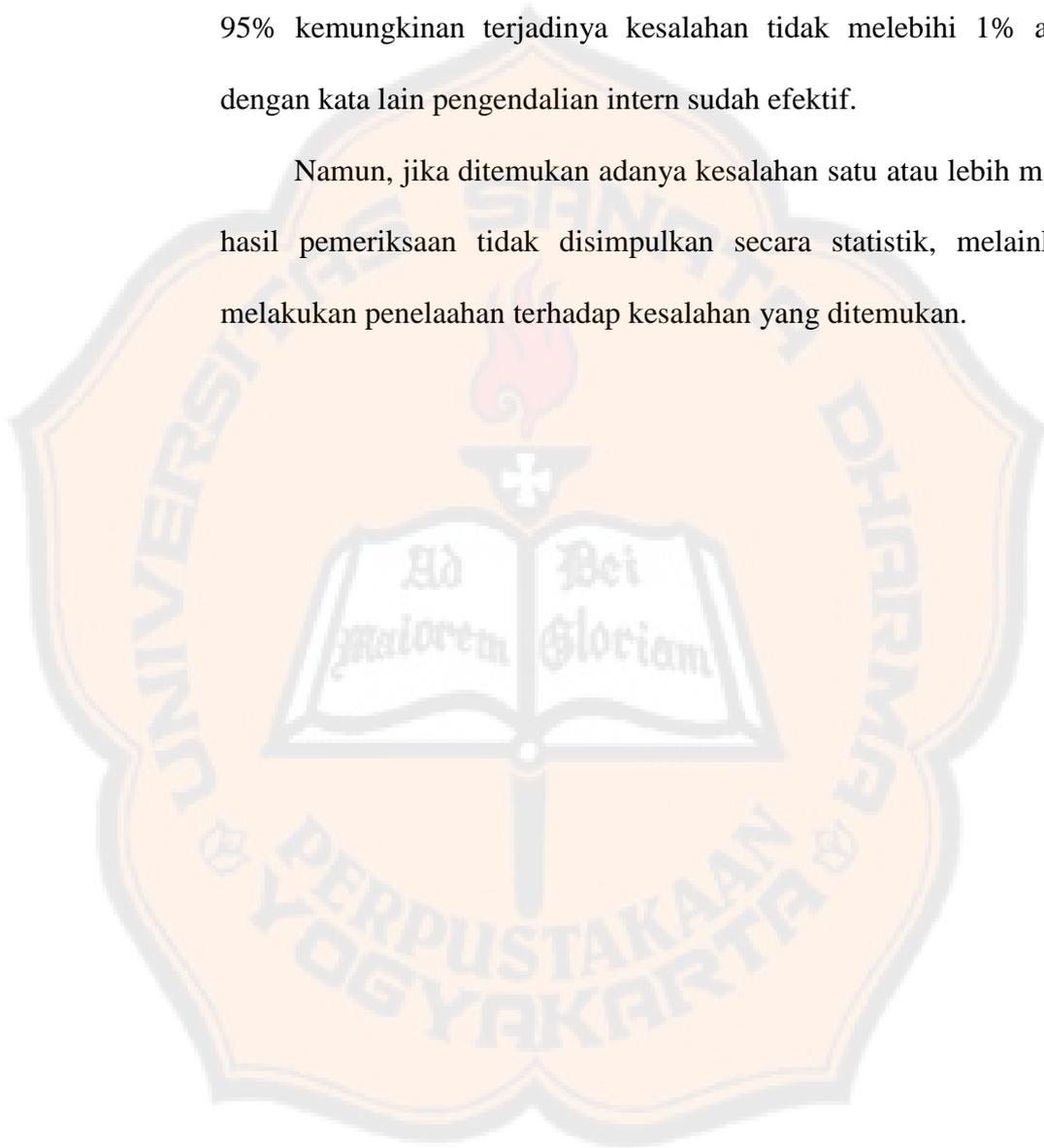
Sample Size	<i>Upper Precision Limit : Critical Rate of Occurrence</i>							
	.1%	.2%	.3%	.4%	.5%	.75%	1%	2%
50	5%	10%	14%	18%	22%	31%	40%	64%
60	6	11	17	21	26	36	45	70
70	7	13	19	25	30	41	51	76
80	8	15	21	28	33	45	55	80
90	9	17	24	30	36	49	60	84
100	10	18	26	33	40	53	64	87
120	11	21	30	38	45	60	70	91
140	13	25	35	43	51	65	76	94
160	15	28	38	48	55	70	80	96
200	18	33	45	56	64	78	87	98
240	22	39	52	62	70	84	91	99+
300	26	46	60	70	78	90	95	99+
340	29	50	65	75	82	93	97	99+

Sumber: Mulyadi (2002: 273)

d) Mengevaluasi hasil sampel.

Apabila dari 300 sampel yang diperiksa tidak ditemukan kesalahan, maka dapat disimpulkan jika dengan tingkat keyakinan 95% kemungkinan terjadinya kesalahan tidak melebihi 1% atau dengan kata lain pengendalian intern sudah efektif.

Namun, jika ditemukan adanya kesalahan satu atau lebih maka hasil pemeriksaan tidak disimpulkan secara statistik, melainkan melakukan penelaahan terhadap kesalahan yang ditemukan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan pada suatu objek tertentu dengan mengumpulkan data dari berbagai pihak yang terkait dengan penelitian, kemudian data diolah dan dievaluasi, serta kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku pada objek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang evaluasi sistem akuntansi persediaan barang jadi ini bertempat di PT Duta Indah Sejahtera, Jakarta.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan dari tanggal 20 Februari 2012 sampai dengan tanggal 23 Februari 2012.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian dalam studi kasus ini adalah Fungsi Penjualan, Fungsi Administrasi, Fungsi Gudang, Fungsi Pengiriman dan Penerimaan,

Fungsi Keuangan dan karyawan lain yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian dalam studi kasus ini adalah pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang jadi.

D. Metode Pengambilan Sampel

Metode pengambilan sampel yang dapat dilakukan ada dua, yaitu:

1. Metode Pengambilan Sampel secara Statistik atau *Statistical (Random) Sampling Method.*

Setiap unsur dalam populasi akan memiliki probabilitas yang sama untuk dipilih menjadi sampel.

2. Metode Pengambilan Sampel secara Non Statistik atau *Nonstatistical Sampling Method.*

Pemilihan sampel didasarkan pada pertimbangan pribadi auditor.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk penelitian, yaitu:

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 barang jadi perusahaan.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan pemimpin perusahaan atau bagian yang terkait, mengenai gambaran umum perusahaan, prosedur persediaan barang jadi serta fungsi terkait, dan pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi.

3. Kuesioner

Kuesioner dilakukan dengan menyusun daftar secara tertulis tentang permasalahan yang diteliti, yakni mengenai pengendalian intern persediaan barang jadi.

4. 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 dengan semua transaksi yang dilakukan dalam suatu perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan sistem persediaan barang 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 pada rumusan masalah. Teknik analisis data yang

digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif dan pengujian kepatuhan.

1. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif ini dilakukan untuk menjawab pertanyaan pertama pada rumusan masalah. Tahapan yang akan ditempuh meliputi:

- a) Mendeskripsikan sistem akuntansi persediaan barang jadi yang telah ada dalam perusahaan.
- b) Menilai sistem akuntansi persediaan barang jadi perusahaan. Penilaian tersebut akan dilakukan dengan cara membandingkan sistem yang ada pada perusahaan dengan sistem yang baik menurut teori.

2. Pengujian Kepatuhan

Membandingkan antara teori yang ada dengan komponen pengendalian intern yang ada di perusahaan melalui observasi atau lacak dokumen. Perbandingan tersebut dilakukan dengan menggunakan kuesioner pengendalian intern, dengan kriteria :

- a) Hasil kuesioner 100% sama, sehingga dapat dikatakan pengendalian internnya kuat.
- b) Hasil kuesioner tidak 100% sama, sehingga dapat dikatakan sistem pengendaliannya tergantung dari komponen sistem pengendalian perusahaan.
- c) Hasil kuesioner 0% atau keseluruhan hasil tidak sama, sehingga dapat dikatakan sistem pengendalian perusahaan lemah.

Hasil kuesioner yang diperoleh nantinya akan menghasilkan kesimpulan atas hasil pengujian apakah sistem pengendalian perusahaan kuat atau sistem pengendalian perusahaan lemah.

3. Pengujian Tingkat Kepatuhan

Pengujian kepatuhan dilakukan untuk menjawab pertanyaan kedua pada rumusan masalah. Pengujian pengendalian dalam penelitian ini menggunakan *attribute sampling*, yaitu model *stop-or-go sampling*.

Langkah-langkah yang akan ditempuh meliputi:

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 pada surat pesanan oleh Fungsi Penjualan dan Fungsi Administrasi.
- c. Otorisasi pada faktur penjualan oleh Fungsi Penjualan.
- d. Otorisasi surat jalan oleh Fungsi Gudang, Fungsi Penjualan, dan Fungsi Pengiriman.
- e. Otorisasi laporan penukaran barang oleh Fungsi Pengiriman dan Penerimaan dan Fungsi Gudang.

2) *Attribute* yang digunakan untuk mengevaluasi sistem wewenang dan prosedur pencatatan, yaitu:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 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 faktur penjualan oleh Fungsi Penjualan.
 - d. Adanya otorisasi surat jalan oleh Fungsi Gudang, Fungsi Penjualan, dan Fungsi Pengiriman.
 - e. Adanya otorisasi laporan penukaran barang oleh Fungsi Pengiriman dan Penerimaan dan Fungsi Gudang.
 - f. Kelengkapan dan kesesuaian surat pesanan dengan dokumen pendukung, yaitu catatan transaksi penjualan.
 - g. Kelengkapan dan kesesuaian surat penyerahan barang jadi ke gudang dengan dokumen pendukung, yaitu kartu gudang.
 - h. 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 jalan oleh bagian pengiriman.
 - b. Tanda tangan pihak penerima barang pada surat jalan.
 - c. Tanda tangan pelanggan pada surat pesanan.
 - d. Tanda tangan pelanggan 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 jalan, dan laporan penukaran barang.

Berdasarkan uraian di atas, penulis akan memeriksa 3 *attribute* dalam pengujian tingkat kepatuhan, yaitu kelengkapan, keabsahan, dan nominal. *Attribute kelengkapan* diuji dengan memeriksa kelengkapan dokumen, seperti kartu gudang dan catatan transaksi penjualan, serta nomor urut tercetak pada dokumen. *Attribute keabsahan* diuji dengan memeriksa otorisasi oleh pihak/pejabat yang berwenang. Sedangkan *attribute nominal* diuji dengan memeriksa kebenaran perhitungan pada setiap transaksi.

b) Penentuan Populasi

Populasi (*population*) merupakan keseluruhan objek yang berupa satuan-satuan atau individu-individu yang karakteristiknya hendak diduga (Subagyo, 2005). Populasi yang digunakan untuk penelitian ini adalah surat penyerahan barang jadi, surat pesanan, surat jalan, dan laporan penukaran barang selama periode Januari sampai Desember 2011.

c) Penentuan Besarnya Sampel

Menurut Subagyo (2005), Sampel (*sample*) adalah sebagian dari populasi yang karakteristiknya hendak diselidiki dan dianggap mampu mewakili seluruh populasi yang ada, biasanya jumlah sampel lebih

sedikit dibandingkan jumlah populasinya. Dalam menentukan jumlah sampel minimum, penulis menentukan tingkat keandalan 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima sebesar 5%, sehingga dapat diketahui sampel minimumnya adalah 60 (lihat tabel 4). Penentuan ini berdasarkan evaluasi awal pada perusahaan.

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

d) Pemilihan Anggota Sampel

Dari populasi yang ada diambil secara *random* sebanyak 60 sampel atas setiap dokumen yang akan diuji.

e) Pemeriksaan terhadap *Attribute*

Apabila dari 60 sampel yang diambil tidak terdapat kesalahan atau kesalahan sama dengan 0 (nol), maka Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan perusahaan sudah efektif.

f) Mengevaluasi Hasil Pemeriksaan

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

maksimum yang ditetapkan, maka harus dilanjutkan ke langkah selanjutnya.

Langkah-langkah yang akan ditempuh meliputi:

- 1) Menentukan Desired Upper Precision Limit (DUPL) atau tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan auditor dengan mengambil sampel awal sebanyak 50 sampel. Kemudian dari hasil sampel awal dapat ditentukan tingkat keandalan (R).
- 2) Menentukan sampel berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian.
- 3) Membuat tabel *stop-or-go decision*, dengan menentukan *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) atau tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya.
- 4) Mengambil kesimpulan
 1. Apabila $AUPL \leq DUPL$, artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih kecil atau sama dengan tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan unsur pengendalian intern perusahaan efektif.
 2. Apabila $AUPL > DUPL$, artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih besar daripada tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan unsur pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Langkah Penggunaan Discovery Sampling jika pengendalian intern kuat dan bertujuan untuk menemukan kesalahan, yaitu :

- 1) Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 2) Menentukan tingkat keandalan (R).
- 3) Menentukan Desired Upper Precision Limit atau tingkat kesalahan yang masih dapat diterima (DUPL).
- 4) Mengevaluasi hasil sampel.

Apabila dari jumlah sampel yang diperiksa tidak ditemukan kesalahan, maka dapat disimpulkan jika dengan tingkat keyakinan 95% kemungkinan terjadinya kesalahan tidak melebihi 1% atau dengan kata lain pengendalian intern sudah efektif.

Namun, jika ditemukan adanya kesalahan satu atau lebih maka hasil pemeriksaan tidak disimpulkan secara statistik, melainkan akan dilakukan penelaahan terhadap kesalahan yang ditemukan.

Langkah Penggunaan Fixed Sample Size Sampling jika pengendalian intern lemah, yaitu :

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan besarnya sampel dengan menentukan tingkat keandalan, kemudian penaksiran presentase terjadinya *attribute*

dalam populasi, penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL), penggunaan tabel untuk menentukan besarnya sampel.

- 4) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel sehingga dapat diketahui *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL), yang nantinya AUPL dan DUPL dibandingkan hingga dapat diperoleh kesimpulan:

Apabila $AUPL \leq DUPL$, artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih kecil atau sama dengan tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan unsur pengendalian intern perusahaan efektif.

Apabila $AUPL > DUPL$, artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih besar daripada tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan unsur pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

PT. Duta Indah Perkasa didirikan tanggal 17 Mei 1993 bermula dari keinginan para pendirinya mengambil bagian dalam pembangunan Indonesia melalui wiraswasta. PT. Duta Indah Perkasa adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang usaha pengadaan dan pemasangan pekerjaan aluminium dan gypsum. Dalam bidang usaha tersebut PT. Duta Indah Perkasa telah berpengalaman dengan tenaga kerja yang terlatih dan berpengalaman serta didukung oleh peralatan kerja yang memadai. PT. Duta Indah Perkasa beralamat di Ruko Tubagus Angke Megah , Jalan P. Tubagus Angke 20 Blok A 18-19, Jakarta Barat 11460 .

Perkembangan bisnis yang semakin pesat menjadi motivasi bagi para pendiri PT. Duta Indah Perkasa untuk memperluas usaha. Pada tahun 2000, PT Duta Indah Perkasa mulai memperluas usahanya di bidang Perumahan, Pergudangan, Aluminium, Plaza, dan Hotel yang bernaung di bawah PT. Duta Indah Group. Salah satu anak persahaannya adalah PT. Duta Indah Sejahtera yang memiliki spesialisasi di bidang *Tissue Paper Industry* dan *Paper Mill*. Thjin Guan, salah seorang pendiri PT. Duta Indah Group dipercaya untuk menjadi Direktur dan menjalankan perusahaan ini.

B. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

PT Duta Indah Sejahtera memiliki visi dan misi yang sangat penting dan dijadikan sebagai dasar dalam menciptakan sebuah perusahaan yang menyatukan berbagai cara untuk mencapai tujuan bersama.

1. Visi

“Menjadi perusahaan yang bisa diakui secara internasional sebagai salah satu penyedia produk kertas tisu yang terkemuka dan berkualitas”.

2. Misi

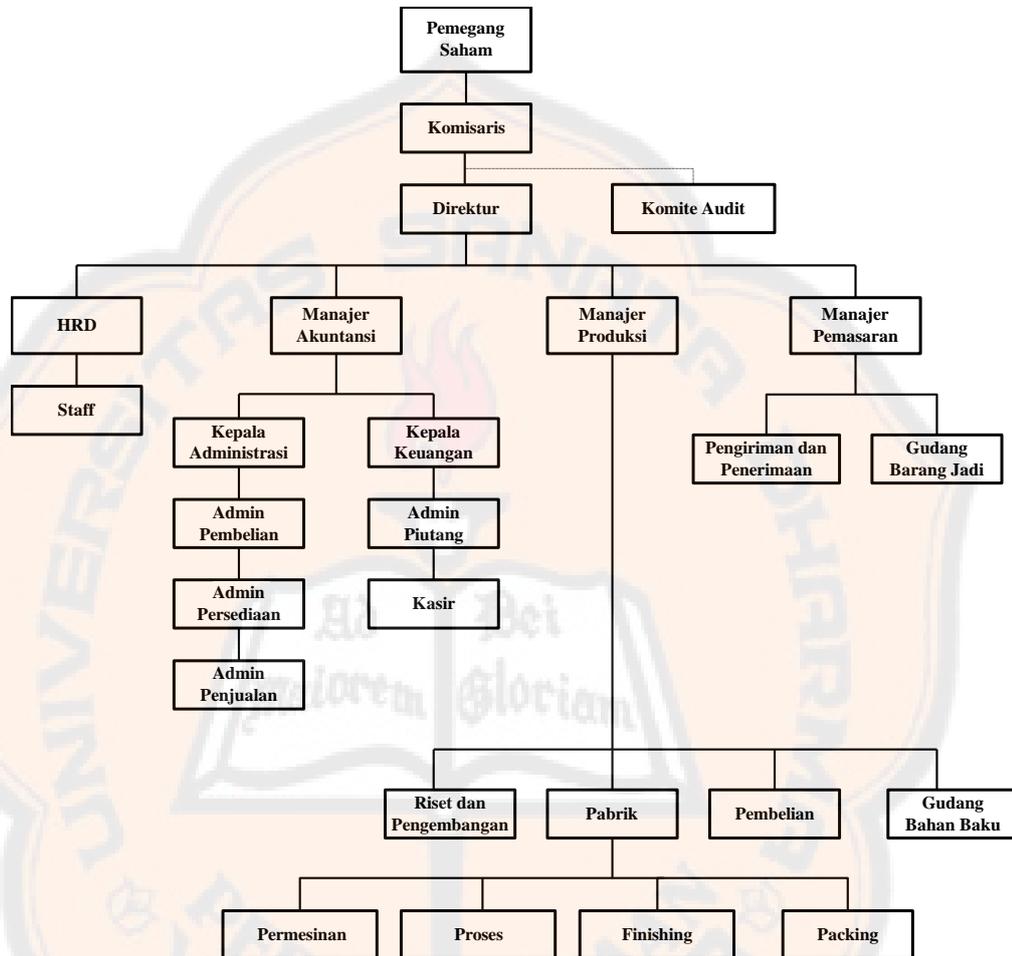
- a) Berkomitmen untuk menyediakan produk yang berkualitas secara konsisten dan menciptakan nilai bagi pelanggan dengan menyediakan produk yang fleksibel dan beragam, serta memenuhi spesifikasi yang dibutuhkan oleh pelanggan.
- b) Terus mengembangkan serta menyempurnakan setiap aspek dan divisi bisnis dalam upaya meningkatkan kinerja perusahaan.
- c) Mengembangkan hubungan yang lebih dekat kepada pelanggan dan mitra bisnis, meningkatkan nilai bagi para *stakeholder*, masyarakat sekitar melalui pertumbuhan yang berkelanjutan dan keunggulan operasional.

C. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Tujuan dibentuknya struktur organisasi perusahaan ini adalah untuk memudahkan pembagian aktifitas kerja secara menyeluruh, supaya setiap fungsi dalam perusahaan dapat menjalankan wewenang dan tanggung jawabnya secara optimal. Struktur organisasi PT Duta Indah Sejahtera

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

merupakan struktur organisasi fungsional, artinya tugas dan wewenang yang ada dibagi berdasarkan fungsi dari masing-masing bagian.



Gambar 7. Struktur Organisasi

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera

Tugas dan fungsi masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Komisaris

Tugas dan wewenang komisaris terdiri dari:

- a) Melakukan pengawasan atas seluruh aktivitas atau kegiatan operasional perusahaan dan memberikan nasihat kepada direktur.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b) Dewan komisaris dapat diamanatkan dalam anggaran dasar untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu direktur, apabila direktur berhalangan atau dalam keadaan tertentu.

2. Direktur

Direktur utama bertindak sebagai pimpinan perusahaan dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

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

3. Komite Audit

- a) Membantu Komisaris dalam melakukan pengawasan di perusahaan.
- b) Mengkaji sistem pengendalian internal, proses pelaporan keuangan, proses pemeriksaan (audit) dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku.
- c) Komite Audit bertanggung jawab memonitor proses perbaikan atas kebijakan, prosedur dan praktek pada semua bagian.

4. HRD

- a) HRD bertanggung jawab dalam hal pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), mulai dari proses *recruitmen*, *training*, penilaian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kinerja, perencanaan jenjang karir seluruh karyawan, dan pemutusan hubungan kerja.

- b) Bertindak sebagai konsultasn bagi karyawan yang mengalami masalah dalam pekerjaan.

5. Manajer Akuntansi

Tugas dan wewenang Manajer Akuntansi adalah sebagai berikut:

- 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 dalam menjalankan tugas.

6. Kepala Bagian Administrasi

Tugas dan wewenang Kepala Bagian Administrasi adalah sebagai berikut:

- a) Mengawasi pencatatan keuangan dan administrasi.
- b) Membuat rencana anggaran belanja bulanan dan tahunan.
- c) Melaksanakan tugas lain dari atasan yang berhubungan dengan bidangnya.
- d) Atas kebijakan dari pimpinan PT. Duta Indah sejahtera, Kepada Administrasi diberikan tanggung jawab tambahan yang berkaitan dengan proses administrasi persediaan barang jadi. Pertimbangan tanggung jawab khusus ini adalah agar pekerjaan admin persediaan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tidak mengalami *over capacity*, sehingga admin persediaan dapat fokus pada administrasi persediaan bahan baku dan barang dalam proses.

7. Kepala Bagian Keuangan

Tugas dan wewenang Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a) Mengawasi dan meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang beserta dokumen-dokumen pendukungnya.
- b) Mengawasi dan meneliti penyelenggaraan administrasi kas dan bank dari penerimaan dan pengeluaran uang, sehingga kebenaran perhitungan nominal uang terjamin.
- c) Mengatur dan menangani keuangan lainnya sesuai dengan wewenangnya.

8. Manajer Produksi

Tugas dan wewenang Manajer Akuntansi adalah sebagai berikut:

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

9. Manajer Pemasaran

Tugas dan wewenang Manajer Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan koordinasi dalam hal memasarkan dan menjual barang-barang hasil produksi.
- b) Membina hubungan baik dengan pihak konsumen agar tercipta loyalitas dengan perusahaan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c) Membuat dan menyerahkan laporan penjualan kepada pimpinan.

10. Bagian Pembelian

Tugas dan wewenang Bagian Pembelian adalah sebagai berikut:

- a) Menangani pembelian bahan baku dan pembelian kebutuhan-kebutuhan untuk proses produksi.
- b) Mengawasi dan mengontrol bahan baku di gudang agar tidak mengalami kekurangan bahan baku.

11. Bagian Gudang Bahan Baku

Tugas dan wewenang Bagian Gudang Bahan Baku adalah sebagai berikut:

- a) Menerima dan menghitung jumlah bahan baku yang diterima dari pemasok.
- b) Mengontrol bahan baku yang ada di gudang bahan baku.
- c) Menjaga keamanan bahan baku yang berada di gudang.

12. Bagian Pabrik

Tugas dan wewenang Bagian Pabrik adalah sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab dan bertugas atas proses produksi hingga menghasilkan barang jadi.
- b) Merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi jalannya proses produksi agar mencapai tingkat efisiensi yang optimal.
- c) Mengkoordinir bawahannya agar dapat bekerja sama dengan baik.
- d) Mengawasi dan mengontrol pemakaian bahan baku, penggunaan mesin dan peralatan lainnya.

13. Bagian Riset dan Pengembangan

Bagian Riset dan pengembangan jawab atas pengembangan dan inovasi produk.

14. Bagian Pengiriman dan Penerimaan

Tugas dan tanggung jawab Bagian Pengiriman dan Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan surat jalan.
- b) Bertanggung jawab menerima, memeriksa, dan menghitung barang yang dikembalikan oleh pembeli.

15. Bagian Gudang Barang Jadi

Tugas dan wewenang Bagian Gudang Barang Jadi adalah sebagai berikut:

- a) Menerima dan menghitung barang jadi dari bagian produksi.
- b) Mengontrol barang yang ada di gudang barang jadi.
- c) Menjaga keamanan barang yang berada di gudang barang jadi.
- d) Menyiapkan barang yang akan dikirim oleh Bagian Pengiriman dan Penerimaan sesuai dengan surat jalan.

D. Ketenagakerjaan

1. Jumlah Tenaga Kerja

PT. Duta Indah Sejahtera saat ini mempekerjakan sebanyak 137 tenaga kerja.

2. Sistem Penggajian

Sistem penggajian PT. Duta Indah Sejahtera dibagi menjadi dua, yaitu sistem gaji bulanan dan upah per unit barang.

3. Jam Kerja

Waktu kerja dan beroperasinya PT. Duta Indah Sejahtera telah ditetapkan berdasarkan peraturan perusahaan, yaitu 6 (enam) hari kerja. Perusahaan beroperasi mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan pembagian jam kerja sebagai berikut.

a) Karyawan non produksi

Jam kerja dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Waktu istirahat dimulai pada pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

b) Karyawan produksi

Jam kerja untuk karyawan produksi dibagi menjadi 3 (tiga) shiff, yaitu Shiff pagi, shiff siang, dan shiff malam. Shiff pagi dimulai pada pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB. Shiff siang dimulai pada pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 22.00 WIB. Sedangkan shiff malam dimulai pada pukul 22.00 WIB sampai dengan pukul 06.00 WIB. Waktu istirahat karyawan produksi disamakan dengan karyawan non produksi, yaitu selama 1 (satu) jam.

4. Keselamatan Kerja

PT. Duta Indah Sejahtera menyediakan fasilitas berupa perlengkapan keselamatan kerja untuk karyawan bagian produksi sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing, seperti masker dan sarung tangan.

E. Produksi

PT. Duta Indah Sejahtera memproduksi berbagai jenis kertas tisu dengan berbagai kemasan, seperti *facial tissue*, *napkin*, *toilet roll*, *handkerchief*, *dinner-cocktail*, dan *towel tissue*. PT. Duta Indah Sejahtera juga menerima pesanan kertas tisu dengan desain khusus yang diminta oleh pembeli. Pada umumnya, pembeli yang meminta desain khusus adalah hotel.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Persediaan Barang Jadi pada PT. Duta Indah Sejahtera

1. Bagian dari prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan barang jadi PT. Duta Indah Sejahtera

a) Prosedur Penyerahan Barang Jadi ke Gudang Barang Jadi

Bagian yang membentuk prosedur penyerahan barang jadi ke gudang barang jadi terdiri dari:

1) Bagian Produksi

Pada saat penyerahan barang jadi ke gudang barang jadi, Bagian Produksi membuat Surat Penyerahan Barang Jadi (SPBJ) sebanyak 3 (tiga) rangkap, kemudian diserahkan ke bagian gudang bersamaan dengan penyerahan barang.

2) Bagian Gudang

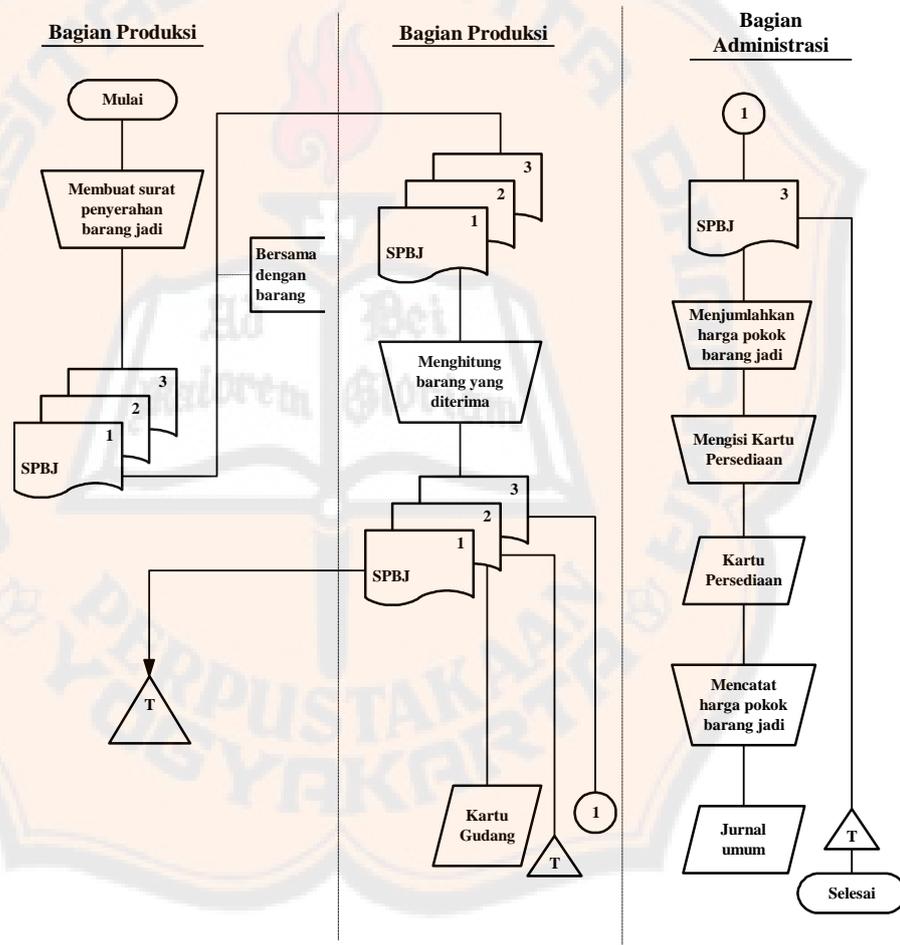
Pada saat penyerahan barang jadi ke gudang barang jadi, Bagian Gudang menerima SPBJ sebanyak 3 (tiga) rangkap dan barang jadi dari Bagian Produksi, kemudian menghitung dan mencocokkan jumlah barang dengan jumlah yang tertulis. SPBJ lembar pertama dikembalikan ke bagian produksi dan lembar ke-3 diserahkan ke bagian administrasi.

3) Bagian Administrasi

Bagian administrasi mengisi kuantitas dan harga pokok barang jadi yang diserahkan oleh bagian produksi kepada bagian gudang barang jadi.

Berikut ini adalah bagan alir sistem akuntansi persediaan barang jadi dalam prosedur penyerahan barang jadi ke gudang barang jadi.

Gambar 8. Bagan Alir Prosedur Penyerahan Barang Jadi



Keterangan:
SPBJ: Surat Penyerahan Barang Jadi

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

b) Prosedur Penjualan

Bagian yang membentuk prosedur penjualan barang jadi terdiri dari:

1) Bagian Penjualan

Pada saat menerima order dari pelanggan, Bagian Penjualan harus membuat Surat Pesanan (SP) rangkap 4 dan diserahkan ke Bagian Administrasi. SP lembar ke-4 akan dikembalikan oleh Bagian Administrasi dan digunakan sebagai data untuk membuat Surat Jalan (SJ) dan Faktur Penjualan (FP) masing-masing sebanyak 2 rangkap untuk diserahkan kepada Bagian Pengiriman dan Penerimaan.

2) Bagian Administrasi

Setelah menerima SP dari Bagian Penjualan, SP lembar ke-2 digunakan sebagai data sumber untuk mengisi kartu persediaan, mencatat transaksi penjualan dan diarsip sesuai dengan 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.

3) Bagian Gudang

Bagian Gudang harus mencocokkan SJ dan FP masing-masing sebanyak 2 rangkap yang diterima dari Bagian Pengiriman dan Penerimaan dengan SP lembar ke-3 yang diterima dari Bagian Administrasi. SJ lembar ke-2 digunakan sebagai data sumber dalam pengisian Kartu Gudang dan kemudian diarsip sesuai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tanggal. SJ lembar pertama, SP lembar ke-3, dan FP sebanyak 2 (dua) rangkap diserahkan kepada Bagian Pengiriman dan Penerimaan bersama dengan barang yang akan dikirim.

4) Bagian Pengiriman dan penerimaan

SJ dan FP yang diterima dari Bagian Penjualan harus diserahkan ke Bagian Gudang untuk dilakukan pencocokkan, kemudian Bagian Pengiriman dan Penerimaan akan menerima SJ lembar pertama, FP sebanyak 2 rangkap, dan SP lembar ke-3 beserta barang yang akan dikirim. Pada saat penyerahan barang, Bagian Pengiriman dan Penerimaan harus memastikan bahwa pembeli menandatangani dan membubuhkan stempel pada FP, kemudian menyerahkan SP lembar ke-3 dan FP lembar ke-2 kepada pembeli, serta meminta tanda tangan pembeli dan membubuhkan stempel “terkirim” pada SJ lembar pertama. SJ lembar pertama diarsip oleh Bagian Pengiriman dan Penerimaan, sedangkan FP lembar pertama diserahkan kepada Bagian Keuangan.

5) Bagian Keuangan

Bagian keuangan akan menerima SP lembar pertama dari Bagian Administrasi dan FP lembar pertama dari Bagian Pengiriman dan Penerimaan untuk dicocokkan dan kemudian akan digunakan untuk menagih kepada pelanggan melalui telepon pada saat jatuh tempo. Apabila telah dilunasi, maka FP

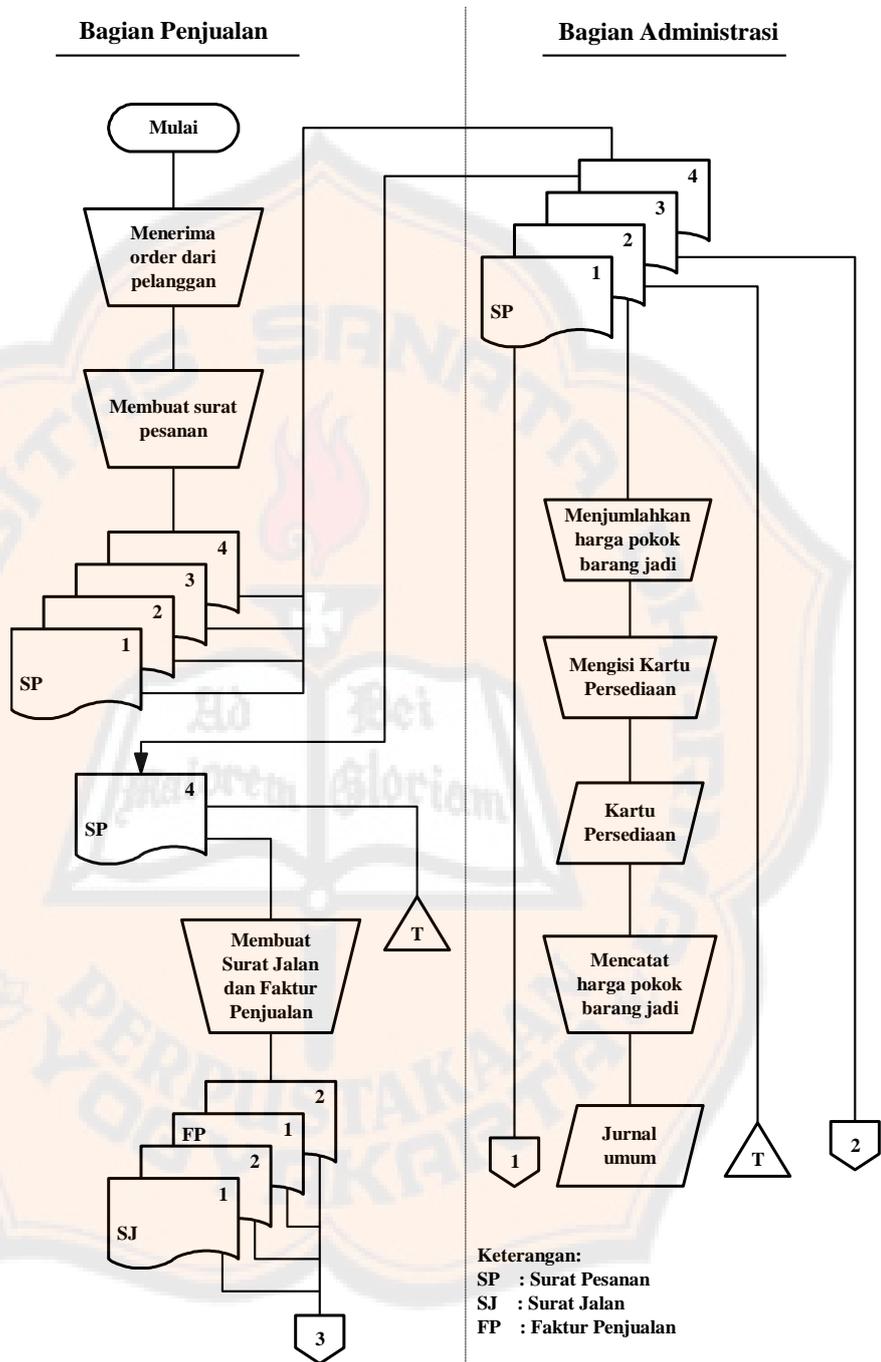
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan SP lembar pertama diberi stempel “lunas”, kemudian FP lembar pertama akan dikirimkan kepada pelanggan. SP lembar pertama diarsip sesuai tanggal.

Berikut ini adalah bagan alir sistem akuntansi persediaan barang jadi dalam prosedur penjualan barang jadi kepada pelanggan.

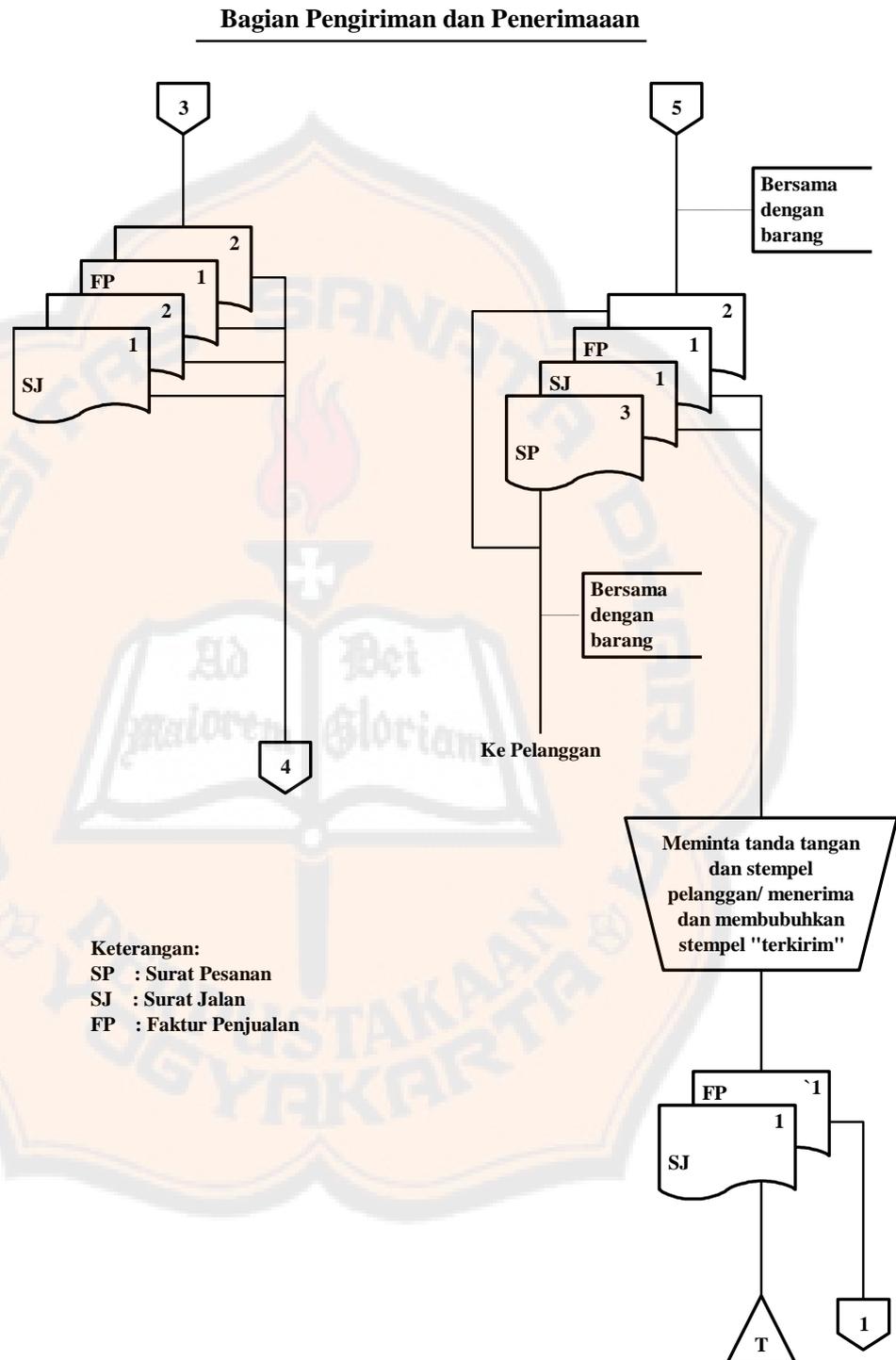


Gambar 9. Bagan Alir Prosedur Penjualan Barang Jadi (lanjutan)



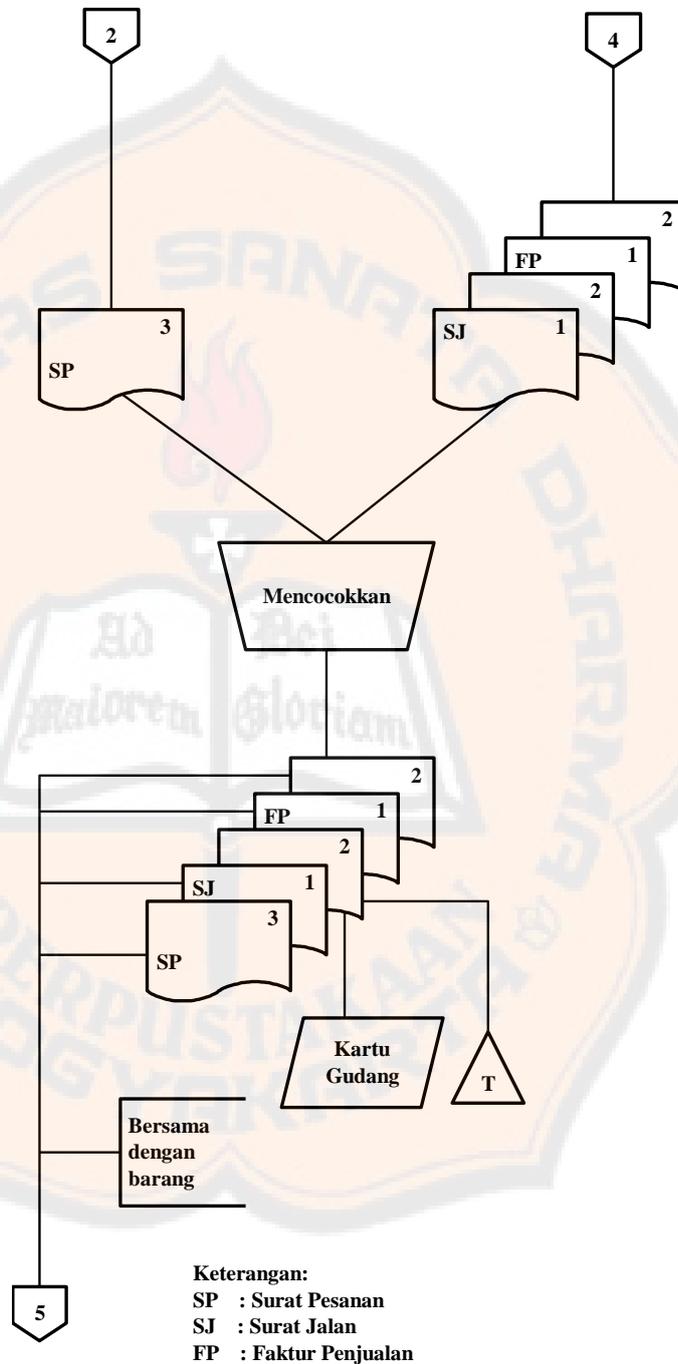
Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

Gambar 10. Bagan Alir Prosedur Penjualan Barang Jadi (lanjutan)



Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

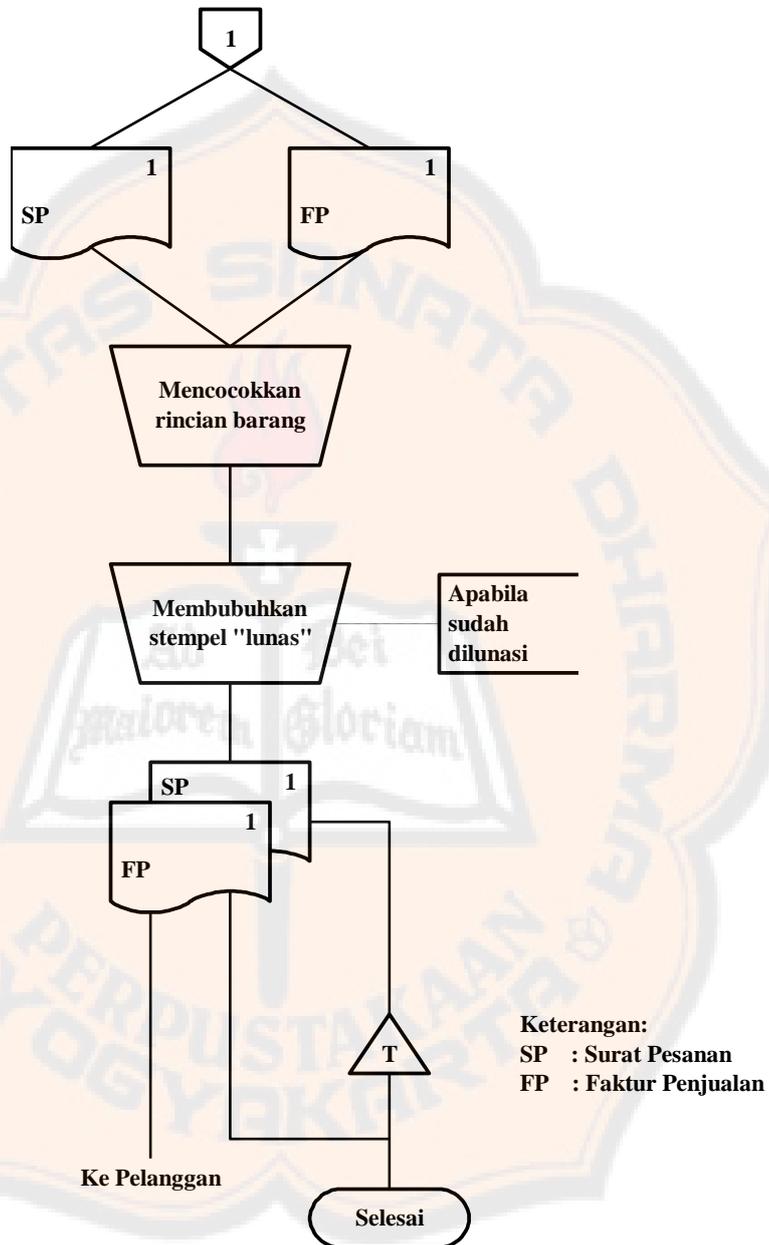
**Gambar 11. Bagan Alir Prosedur Penjualan Barang Jadi
(lanjutan)
Bagian Gudang**



Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera , diolah

Gambar 12. Bagan Alir Prosedur Penjualan Barang Jadi (lanjutan)

Bagian Keuangan



Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera , diolah

c) Prosedur Retur Penjualan

Bagian yang membentuk prosedur retur penjualan barang jadi terdiri dari:

1) Bagian Pengiriman dan Penerimaan

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 sebanyak 2 rangkap diserahkan ke Bagian Gudang bersamaan dengan barang yang diretur. SP lembar ke-3 dan LPB lembar ke-2 akan dikembalikan bersama dengan barang telah ditukar. SP lembar ke-3 harus diserahkan kepada pelanggan pada saat penyerahan barang, sedangkan LPB lembar ke-2 diarsip sesuai urutan tanggal.

2) Bagian Gudang

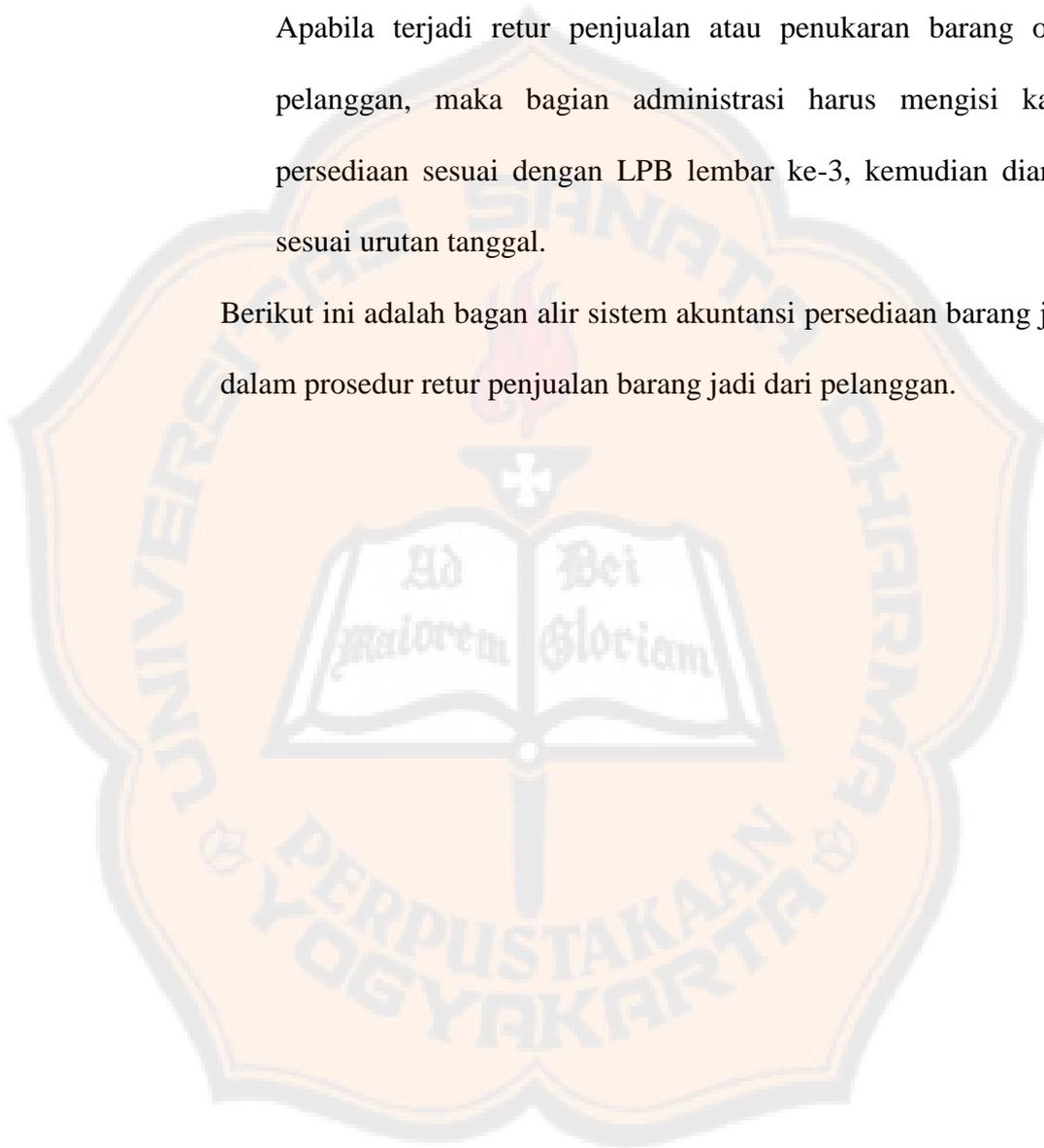
Bagian Gudang menerima SP lembar ke-3 dan LPB sebanyak 2 rangkap beserta barang yang diretur. Kemudian memeriksa dan menukar barang, seta membubuhkan stempel “telah ditukar” pada SP lembar ke-3. LPB lembar pertama digunakan sebagai data untuk mengisi Kartu Gudang, kemudian diarsip sesuai tanggal. SP lembar ke-3 dan LPB lembar ke-2 dikembalikan ke

Bagian Pengiriman dan Penerimaan bersama dengan barang sudah ditukar.

3) Bagian Administrasi

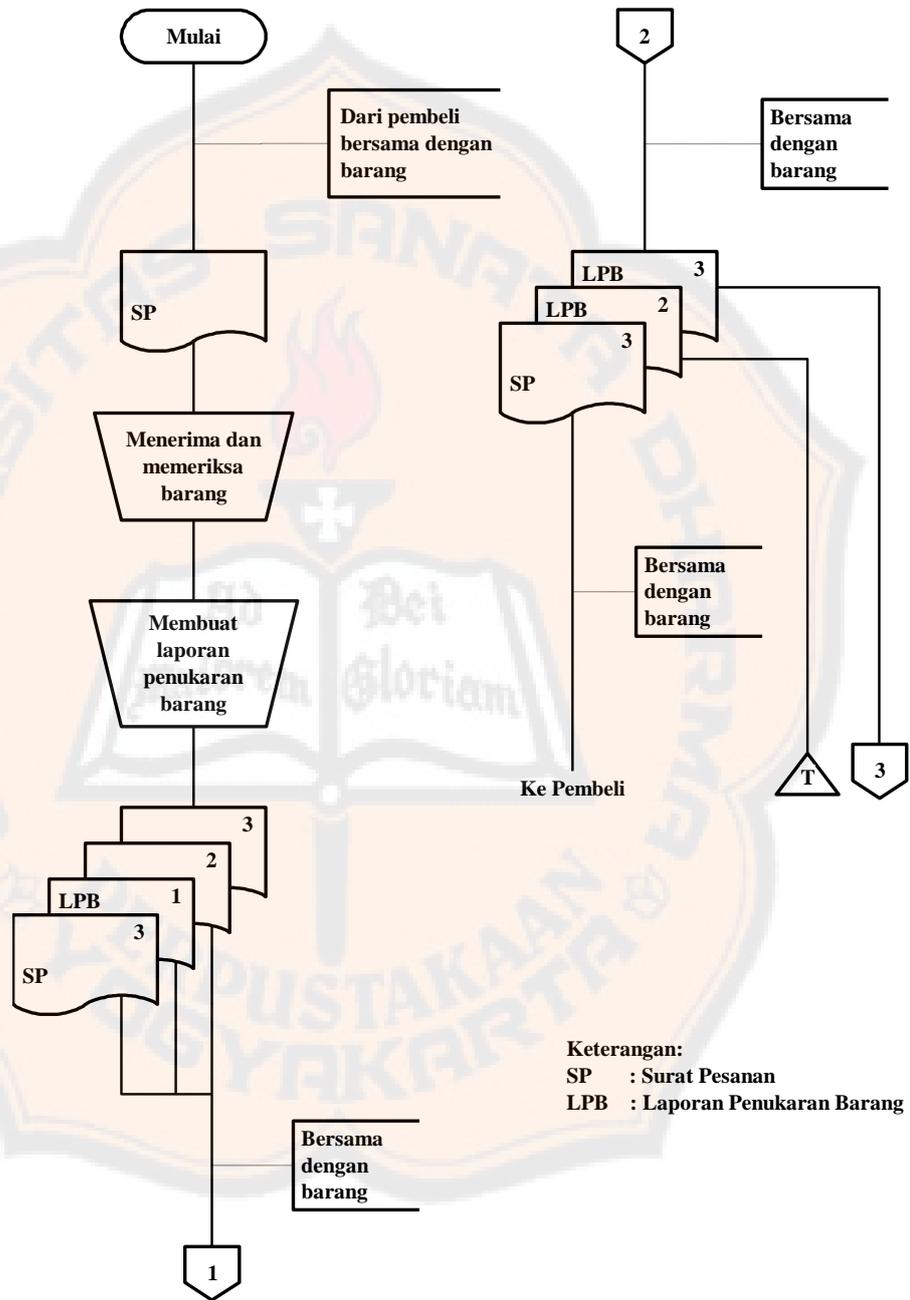
Apabila terjadi retur penjualan atau penukaran barang oleh pelanggan, maka bagian administrasi harus mengisi kartu persediaan sesuai dengan LPB lembar ke-3, kemudian diarsip sesuai urutan tanggal.

Berikut ini adalah bagan alir sistem akuntansi persediaan barang jadi dalam prosedur retur penjualan barang jadi dari pelanggan.



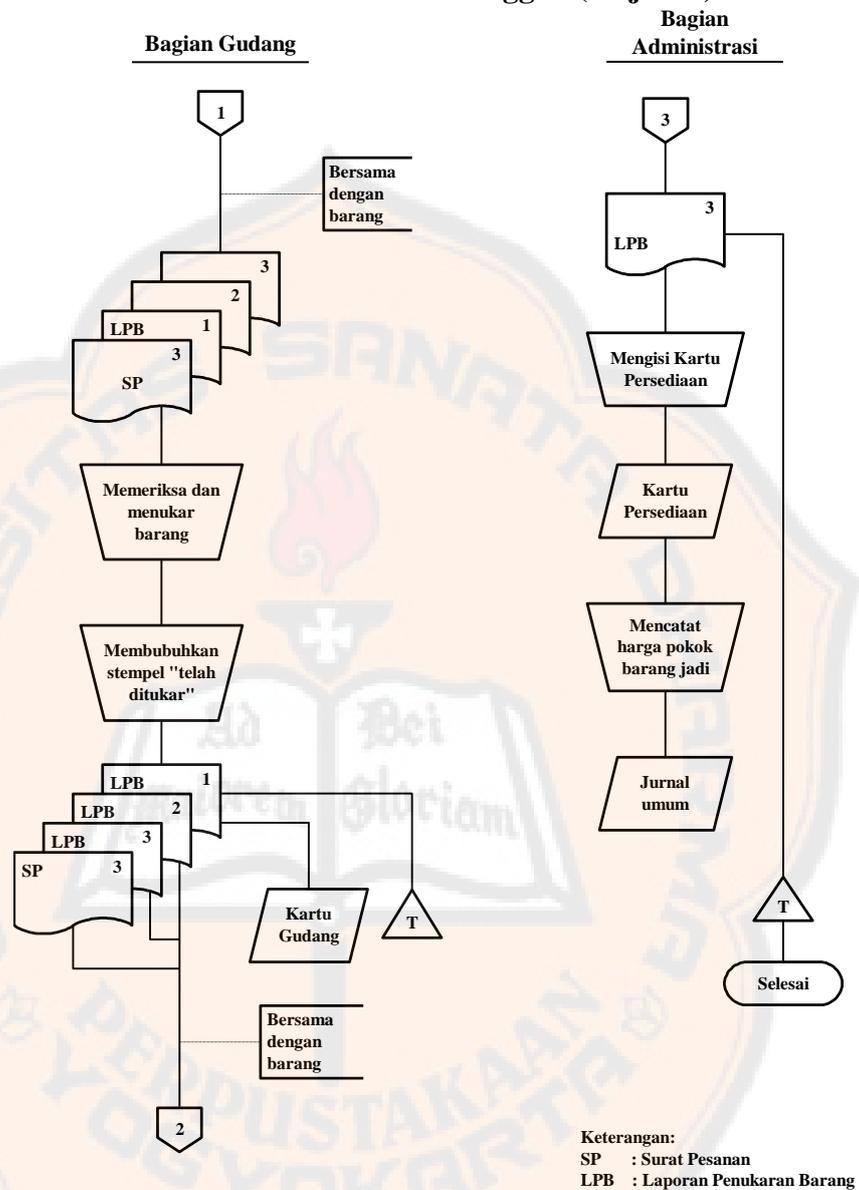
Gambar 13. Bagan Alir Prosedur Retur Penjualan atau Penukaran oleh Pelanggan

Bagian Pengiriman dan Penerimaan Barang



Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

Gambar 14. Bagan Alir Prosedur Retur Penjualan atau Penukaran oleh Pelanggan (lanjutan)



Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

2. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi PT.

Duta Indah Sejahtera

a) Prosedur Penyerahan Barang Jadi ke Gudang Barang Jadi

Fungsi yang membentuk prosedur penyerahan barang jadi ke gudang barang jadi terdiri dari:

1) Fungsi Produksi

Fungsi produksi bertugas mengirimkan barang jadi ke gudang barang jadi dan membuat surat penyerahan barang jadi.

2) Fungsi Gudang

Fungsi Gudang bertugas menerima dan menjaga barang jadi yang diterima dari fungsi produksi.

3) Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi bertugas menjumlahkan dan mencatat harga pokok barang jadi yang diserahkan oleh fungsi produksi kepada fungsi gudang.

b) Prosedur Penjualan

Fungsi yang membentuk prosedur penjualan barang jadi terdiri dari:

1) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertugas menerima order dari pelanggan, membuat surat pesanan (4 rangkap), dan faktur penjualan (2rangkap).

2) Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi bertugas membuat catatan transaksi penjualan dan mengisi kartu persediaan sesuai dengan surat pesanan lembar ke-2.

3) Fungsi Pengiriman dan Penerimaan

Fungsi pengiriman dan penerimaan bertugas mengambil barang ke gudang barang jadi sesuai dengan jumlah yang tertera pada surat jalan dan faktur penjualan masing-masing sebanyak 2 rangkap yang diterima dari bagian penjualan, serta mengirimkan barang kepada pelanggan dan meminta tanda tangan dan stempel pelanggan pada saat penyerahan barang.

4) Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab mencocokkan surat pesanan (lembar ke-3 yang diterima dari fungsi administrasi) dengan surat jalan dan faktur penjualan masing-masing sebanyak 2 rangkap yang diterima dari bagian pengiriman dan penerimaan, serta mengisi kartu gudang. Kemudian menyerahkan barang sesuai dengan rincian yang tertera pada surat pesanan, surat jalan, dan faktur penjualan kepada bagian pengiriman dan penerimaan.

5) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertugas mengecek rekening apakah pelanggan sudah melakukan pelunasan. Apabila sudah dilakukan pelunasan

oleh pelanggan, maka fungsi keuangan harus membubuhkan stempel “lunas” pada surat pesanan dan faktur penjualan lembar pertama. Kemudian mengirimkan faktur penjualan lembar pertama kepada pelanggan dan mengarsip surat pesanan lembar pertama sesuai urutan tanggal.

c) Prosedur Retur Penjualan

Fungsi yang membentuk prosedur retur penjualan barang jadi terdiri dari:

1) Fungsi Pengiriman dan Penerimaan

Fungsi pengiriman dan penerimaan barang bertugas menerima dan memeriksa barang yang dikembalikan oleh pelanggan (berserta surat pesanan lembar ke-3) serta membuat laporan penukaran barang sebanyak 3 rangkap. Kemudian menukarkan barang yang rusak ke fungsi gudang dengan menyerahkan surat pesanan lembar ke-3 dan laporan penukaran barang sebanyak 3 rangkap, serta mengirimkan barang baru kepada pelanggan.

2) Fungsi Gudang

Fungsi Gudang bertugas memeriksa barang dan menukar barang yang diterima dari fungsi pengiriman dan penerimaan sesuai dengan laporan penukaran barang yang dibuat oleh fungsi pengiriman dan penerimaan dan surat pesanan lembar ke-3, serta membubuhkan stempel “telah ditukar” pada surat pesanan lembar ke-3, dan mengisi kartu gudang.

3) Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi bertugas mencatat harga pokok barang jadi yang diretur atau ditukar oleh pelanggan dan mengisi kartu persediaan.

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi

PT. Duta Indah Sejahtera

a) Prosedur Penyerahan Barang Jadi ke Gudang Barang Jadi

Dokumen yang membentuk prosedur penyerahan barang jadi ke gudang barang jadi adalah Surat Penyerahan Barang Jadi. Surat penyerahan barang jadi dibuat oleh bagian produksi pada saat penyerahan barang. Informasi yang tertera dalam surat penyerahan barang jadi meliputi tanggal penyerahan barang jadi, nama barang jadi, satuan barang jadi, dan jumlah barang jadi yang diserahkan ke gudang barang jadi. Surat penyerahan barang jadi dibuat sebanyak 3 rangkap. Lembar pertama diarsip sesuai urutan tanggal oleh bagian produksi. Lembar ke-2 digunakan sebagai data sumber untuk mengisi kartu gudang dan kemudian diarsip sesuai urutan tanggal. Sedangkan lembar ke-3 digunakan oleh bagian persediaan untuk mengisi kartu persediaan dan diarsip sesuai urutan tanggal.

b) Prosedur Penjualan

Dokumen yang membentuk prosedur penjualan barang jadi terdiri dari:

1) Surat Pesanan

Surat pesanan dibuat oleh bagian penjualan pada saat menerima order dari pelanggan. Informasi yang tertera di dalam surat pesanan meliputi tanggal pesanan, tanggal pengiriman, data pelanggan (nama, alamat dan nomor telepon), nama barang yang dipesan, jumlah barang yang dipesan, harga satuan barang yang dipesan, dan jumlah harga atas seluruh barang yang dipesan. Surat pesanan dibuat sebanyak 4 rangkap. Lembar pertama digunakan oleh bagian keuangan sebagai dokumen pendukung faktur penjualan pada untuk melakukan penagihan kepada pelanggan pada tanggal jatuh tempo dan kemudian diarsip sesuai urutan tanggal. Lembar ke-2 digunakan oleh bagian administrasi sebagai data sumber untuk mencatat transaksi penjualan dan kemudian diarsip sesuai urutan tanggal. Lembar ke-3 digunakan oleh bagian gudang sebagai data untuk mengisi kartu gudang dan dikirimkan kepada pelanggan pada saat penyerahan barang. Sedangkan lembar ke-4 digunakan oleh bagian penjualan untuk membuat surat jalan dan faktur penjualan, kemudian diarsip sesuai urutan tanggal.

2) Surat Jalan

Surat jalan dibuat oleh bagian penjualan. Surat jalan dibuat sebanyak 2 rangkap dan memuat informasi tanggal pengiriman, identitas pelanggan (nama, alamat dan nomor telepon), nama barang yang dipesan, dan jumlah barang yang dipesan. Surat jalan lembar pertama digunakan sebagai dokumen pendukung oleh bagian pengiriman dan penerimaan pada saat penyerahan barang kepada pelanggan dan kemudian diarsip setelah ditandatangani oleh pelanggan/penerima. Lembar ke-2 digunakan oleh bagian gudang sebagai dokumen pendukung surat pesanan pada saat mengisi kartu gudang.

3) Faktur Penjualan

Faktur penjualan dibuat oleh bagian penjualan. Faktur penjualan dibuat sebanyak 2 rangkap dan memuat informasi tanggal faktur (sesuai dengan tanggal pengiriman), tanggal jatuh tempo, identitas pelanggan (nama, alamat, dan nomor telepon), nama barang, jumlah barang, harga satuan, dan harga total yang harus dibayar pelanggan pada tanggal jatuh tempo. Faktur penjualan lembar pertama digunakan oleh bagian keuangan untuk melakukan penagihan kepada pelanggan pada tanggal jatuh tempo dan dikirimkan kepada pelanggan setelah menerima pelunasan dari pelanggan dan dibubuhi stempel "lunas". Lembar ke-2 digunakan oleh bagian gudang untuk memastikan

(mencocokkan dengan surat pesanan dan surat jalan) jumlah barang yang harus diserahkan kepada bagian pengiriman dan penerimaan, kemudian diserahkan kepada pelanggan pada saat penyerahan barang.

c) Prosedur Retur Penjualan

Dokumen yang membentuk prosedur retur penjualan barang jadi terdiri dari:

1) Surat Pesanan Lembar ke-3

Surat pesanan lembar ke-3 akan digunakan kembali apabila terjadi pengembalian barang oleh pelanggan sehubungan dengan adanya sebagian atau seluruhnya barang yang cacat atau rusak akibat kesalahan produksi dan/atau pengiriman. Surat pesanan lembar ke-3 digunakan oleh bagian gudang dan bagian pengiriman dan penerimaan pada saat menerima dan menukar barang yang dikembalikan oleh pelanggan. Surat pesanan lembar ke-3 diserahkan kembali kepada pelanggan bersama dengan barang yang sudah ditukar setelah dibubuhi stempel “telah ditukar”.

2) Laporan Penukaran Barang

Laporan penukaran barang dibuat oleh bagian pengiriman dan penerimaan pada saat menerima barang retur dari pelanggan. Laporan penukaran barang dibuat sebanyak 3 rangkap dengan memuat informasi tanggal pembelian, tanggal penukaran,

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

identitas pelanggan (nama, alamat dan nomor telepon), serta nama dan jumlah barang yang ditukar. Lembar pertama digunakan oleh bagian gudang untuk mengisi kartu gudang. Lembar ke-2 dibawa oleh bagian pengiriman dan penerimaan pada saat menyerahkan barang yang sudah ditukar kepada pelanggan, kemudian diarsip sesuai urutan tanggal setelah ditanda tangani oleh pembeli. Sedangkan lembar ke-3 digunakan oleh bagian administrasi untuk mengisi kartu persediaan.

4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi PT. Duta Indah Sejahtera

a) Prosedur Penyerahan Barang Jadi ke Gudang Barang Jadi

Catatan akuntansi yang membentuk prosedur penyerahan barang jadi ke gudang barang jadi terdiri dari:

1) Kartu Gudang

Pada saat menerima barang jadi dari bagian produksi, bagian gudang harus mengisi kartu gudang sesuai dengan surat penyerahan barang jadi. Setiap jenis barang memiliki satu kartu gudang. Informasi yang tertera di dalam kartu gudang meliputi bulan, nama barang, tanggal barang masuk, tanggal barang keluar, dan tanggal barang masuk.

2) Kartu Persediaan

Pada saat bagian produksi menyerahkan barang jadi ke bagian gudang barang jadi, bagian administrasi mengisi kartu

persediaan sesuai dengan surat penyerahan barang jadi lembar ke-3). Informasi yang tertera di dalam kartu persediaan meliputi bulan, nama barang, harga pokok barang, tanggal barang masuk, tanggal barang keluar, dan tanggal barang masuk.

3) Jurnal umum

Harga pokok barang jadi yang diserahkan oleh bagian produksi kepada bagian gudang barang jadi dicatat oleh bagian administrasi pada jurnal umum.

b) Prosedur Penjualan

Catatan akuntansi yang membentuk prosedur penjualan barang jadi terdiri dari:

1) Kartu Gudang

Pada prosedur penjualan barang jadi kepada pelanggan, kartu gudang berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas persediaan barang jadi yang dijual. Bagian gudang mengisi kartu gudang sesuai dengan surat pesanan, surat jalan, dan faktur penjualan.

2) Kartu Persediaan

Pada prosedur penjualan barang jadi kepada pelanggan, kartu persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas dan harga pokok persediaan barang jadi yang dijual. Bagian Administrasi mengisi kartu persediaan sesuai dengan surat pesanan lembar ke-2.

3) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk jadi yang dijual untuk *diposting* ke Rekening Kontrol Persediaan Barang Jadi.

c) Prosedur Retur Penjualan

1) Kartu Gudang

Pada prosedur retur penjualan barang jadi dari pelanggan, kartu gudang berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas persediaan barang jadi yang dikembalikan oleh pelanggan barang baru yang ditukar dengan barang baru dan diserahkan kembali kepada pelanggan. Bagian gudang mengisi kartu gudang sesuai dengan laporan penukaran barang lembar ke-2 dengan memberi keterangan bahwa barang yang diterima dari konsumen cacat/rusak. Pada dasarnya pencatatan ini bersifat *adjustment* atas persediaan fisik barang jadi.

2) Kartu Persediaan

Pada prosedur penjualan barang jadi kepada pelanggan, kartu gudang berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas dan harga pokok persediaan barang jadi yang dikembalikan oleh pelanggan barang baru yang ditukar dengan barang baru dan diserahkan kembali kepada pelanggan. Bagian administrasi mengisi kartu persediaan sesuai dengan laporan penukaran barang lembar ke-3 dengan memberi keterangan bahwa barang yang diterima dari

konsumen cacat/rusak. Pada dasarnya pencatatan ini bersifat *adjustment* atas persediaan fisik barang jadi.

B. Unsur-unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang Jadi PT. Duta Indah Sejahtera

1. Integritas dan Nilai Etika Manajemen

- a) Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi dijalankan secara tepat

Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi telah dijalankan sesuai dengan SOP (*standard operating procedure*) yang telah ditetapkan oleh PT. Duta Indah Sejahtera. Prosedur penyerahan barang jadi ke gudang barang jadi, penjualan barang jadi kepada pelanggan, serta retur dan penukaran barang oleh pelanggan yang telah diatur di dalam SOP dipatuhi dan dijalankan secara konsisten oleh setiap bagian yang terkait, meliputi bagian penjualan, bagian administrasi, bagian gudang, bagian pengiriman dan penerimaan, serta bagian keuangan.

- b) Adanya kode etik tertulis yang didokumentasikan yang mengatur syarat-syarat dan tata tertib karyawan

Syarat-syarat dan tata tertib karyawan PT Duta Indah Sejahtera diatur dalam Peraturan Perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan. Hal-hal yang berhubungan dengan karyawan yang

dimuat di dalam Peraturan Perusahaan di antaranya adalah hak dan kewajiban karyawan, syarat kerja, dan tata tertib perusahaan.

Tabel 8. Kuesioner Pengendalian Intern

Integritas dan Nilai Etika Manajemen	Ya	Tidak
1. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi dijalankan secara tepat	✓	
2. Adanya kode etik tertulis yang didokumentasikan yang mengatur syarat-syarat dan tata tertib karyawan	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

2. Komitmen pada Kompetensi Personal

a) Masa percobaan bagi setiap karyawan baru

PT. Duta Indah Sejahtera menetapkan adanya masa percobaan selama 3 bulan bagi setiap karyawan baru dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kualitas kerja karyawan yang bersangkutan. Selama 3 bulan, karyawan baru diajari dan diperkenalkan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan deskripsi kerjanya. Pada masa ini juga karyawan baru diamati dan dinilai oleh atasan dan HRD untuk kemudian dipertimbangkan dalam pengangkatan sebagai karyawan tetap. Hal-hal yang diamati meliputi cara kerja (*performance*), perilaku (*attitude*), dan penampilan.

b) Pengalaman kerja sebagai salah satu pertimbangan penting dalam tahap rekrutmen

Pengalaman kerja menjadi salah satu faktor yang menjadi nilai lebih bagi calon karyawan. Pengalaman kerja dilihat dari pengalaman

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berorganisasi (bagi *fresh graduate*), pelatihan kerja yang pernah diikuti, atau pengalaman kerja sebelumnya di instansi/perusahaan lain. Menurut Direktur Utama PT. Duta Indah Sejahtera, dari daftar pengalaman kerja dapat dinilai komitmen calon karyawan yang bersangkutan terhadap organisasi.

c) Jenjang karir ditentukan oleh prestasi yang telah dicapai

PT. Duta Indah Sejahtera melalui HRD juga melakukan penilaian prestasi kerja karyawan sebagai dasar pertimbangan untuk peningkatan jenjang karir karyawan yang bersangkutan. Aspek-aspek yang dinilai meliputi tanggung jawab, keandalan, inisiatif, sikap, kehadiran, kerjasama, dan loyalitas pada perusahaan. Hasil penilaian kemudian dievaluasi bersama dengan pimpinan perusahaan untuk diambil keputusan layak atau tidaknya karyawan yang bersangkutan menduduki posisi/jabatan yang lebih tinggi. Manajemen PT. Duta Indah Sejahtera mengharapkan adanya motivasi kerja para karyawan yang lebih melalui apresiasi yang diberikan atas prestasi kerja yang telah dicapai.

Tabel 9. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Komitmen pada Kompetensi Personal	Ya	Tidak
3. Masa percobaan bagi setiap karyawan baru	✓	
4. Pengalaman kerja sebagai salah satu pertimbangan penting dalam tahap rekrutmen	✓	
5. Jenjang karir ditentukan oleh prestasi yang telah dicapai	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

3. Filosofi Manajemen dan Gaya Kepemimpinan

- a) Manajemen bersikap serius dalam mengambil dan memantau risiko bisnis untuk meningkatkan nilai perusahaan

Manajemen PT. Duta Indah Sejahtera tergolong serius dalam mengambil dan memantau risiko bisnis. Salah satu tindakan manajemen dalam mengambil dan memantau risiko bisnis adalah dengan menunjuk beberapa distributor di wilayah Indonesia. Sampai saat ini PT. Duta Indah Sejahtera memiliki 6 distributor yang bertempat di Makasar, Kendari, Surabaya, Bali, Pontianak, dan Balikpapan. Penunjukkan distributor di berbagai daerah di Indonesia bertujuan untuk pemerataan distribusi barang hasil produksi ke seluruh wilayah Indonesia, sehingga pangsa pasar potensial tidak dikuasai oleh pesaing dengan jenis produk yang sama. Dengan demikian, perusahaan dapat meningkatkan volume penjualan dan memaksimalkan laba sehingga dapat meningkatkan nilai perusahaan.

- b) Pimpinan melakukan kunjungan dan pertemuan rutin dengan semua bagian

Pimpinan menduduki posisi yang penting di dalam suatu organisasi. Direktur utama PT. Duta Indah Sejahtera menyatakan bahwa seorang pimpinan bertanggung jawab terhadap kegagalan dan/atau keberhasilan suatu perusahaan. Oleh karena itu, pimpinan PT. Duta Indah Sejahtera melakukan kunjungan rutin ke semua bagian

sebagai bentuk perhatian terhadap pemrosesan data dan sistem informasi, pemilihan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengamanan aset. Pertemuan rutin dengan semua bagian diadakan setiap bulan (biasanya pada minggu terakhir) untuk mengevaluasi kinerja perusahaan pada periode/bulan yang bersangkutan dan merencanakan strategi peningkatan dan/atau perbaikan kinerja untuk periode berikutnya.

Tabel 10. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Filosofi Manajemen dan Gaya Kepemimpinan	Ya	Tidak
6. Manajemen bersikap serius dalam mengambil dan memantau risiko bisnis untuk meningkatkan nilai perusahaan	✓	
7. Pimpinan melakukan kunjungan dan pertemuan rutin dengan semua bagian	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

4. Peranan Direksi atau Dewan Komisaris

a) Komisaris membentuk komite audit

Komisaris membentuk komite audit untuk menangani masalah kewajaran laporan keuangan, kecukupan dan efektivitas pengendalian intern, dan pelaksanaan kegiatan audit rutin.

b) Direktur dan Komisaris bertanggung jawab atas kewajaran laporan keuangan

Pertemuan direksi (direktur) dan komisaris dengan bagian akuntansi dan auditor (komite audit) untuk membahas kewajaran laporan keuangan diadakan secara rutin setiap 3 bulan sekali.

Tabel 11. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Peran Dewan Direksi dan Dewan Komisaris	Ya	Tidak
8. Komisaris membentuk komite audit	✓	
9. Dewan direksi dan dewan komisaris bertanggung jawab atas kewajaran laporan keuangan	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

5. Struktur Organisasi

a) Perusahaan memiliki struktur organisasi

PT. Duta Indah Sejahtera memiliki struktur organisasi yang disusun berdasarkan bagian/fungsi yang terkait dalam kegiatan operasional perusahaan. Struktur organisasi dapat dilihat pada bab IV.

b) Struktur organisasi disertai rumusan yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian/fungsi

Rumusan atas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi diuraikan secara jelas pada penjelasan struktur organisasi yang diarsip oleh HRD. Penjelasan yang terperinci dituangkan di dalam SOP. Setiap bagian memiliki satu salinan SOP.

c) Prosedur penyerahan barang jadi melibatkan bagian produksi dan bagian gudang

Bagian produksi dan gudang telah menjalankan prosedur penyerahan barang jadi ke gudang barang jadi secara tepat dan konsisten.

d) Prosedur penjualan barang jadi melibatkan bagian penjualan, bagian administrasi, bagian gudang, bagian pengiriman dan penerimaan, serta bagian keuangan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bagian penjualan, bagian administrasi, bagian gudang, bagian pengiriman dan penerimaan, serta bagian keuangan telah menjalankan prosedur penjualan barang jadi secara tepat dan konsisten, mulai dari menerima order dari pelanggan, pengiriman barang, sampai penagihan pada tanggal jatuh tempo.

- e) Prosedur retur penjualan dan penukaran barang jadi melibatkan bagian administrasi, bagian gudang, serta bagian pengiriman dan penerimaan

Prosedur retur penjualan dan penukaran barang jadi oleh pelanggan telah dijalankan secara tepat dan konsisten oleh bagian administrasi, bagian gudang, serta bagian pengiriman dan penerimaan.

Tabel 12. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Struktur Organisasi	Ya	Tidak
10. Perusahaan memiliki struktur organisasi	✓	
11. Struktur organisasi disertai rumusan yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian/fungsi	✓	
12. Prosedur penyerahan barang jadi melibatkan bagian produksi dan bagian gudang	✓	
13. Prosedur penjualan barang jadi melibatkan bagian penjualan, bagian administrasi, bagian gudang, bagian pengiriman dan penerimaan, serta bagian keuangan	✓	
14. Prosedur retur penjualan dan penukaran barang jadi melibatkan bagian administrasi, bagian gudang, serta bagian pengiriman dan penerimaan	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

6. Pelaksanaan Wewenang dan Tanggung Jawab

- a) Standar dan prosedur kerja masing-masing karyawan (bagian/fungsi) telah dirinci dalam *job description*

Setiap karyawan dapat mempelajari deskripsi pekerjaan (tanggung jawab dan wewenang) yang telah dirinci pada *job description* dan menjadi bagian dari SOP. Semua standar dan prosedur kerja setiap karyawan dijelaskan secara rinci agar tidak sulit dipahami oleh karyawan. Dengan demikian, setiap karyawan dapat melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya dengan baik.

- b) Sikap tegas atas penyalahgunaan tanggung jawab dan wewenang oleh karyawan

Penyalahgunaan tanggung jawab dan wewenang oleh karyawan menjadi perhatian yang disikapi secara tegas oleh perusahaan. PT. Duta Indah Sejahtera menetapkan adanya teguran lisan maksimal sebanyak 3 kali dan apabila karyawan yang bersangkutan tidak menunjukkan perbaikan diri, maka akan dilakukan teguran secara tertulis maksimal 2 kali.

- c) Karyawan pada posisi staff tidak diberi wewenang untuk bertindak sebagai *decision maker*

PT. Duta Indah Sejahtera menetapkan suatu kebijakan penting yang menyatakan bahwa “karyawan pada posisi staff tidak diberi wewenang untuk bertindak sebagai *decision maker*”. Menurut pimpinan PT. Duta Indah Sejahtera, wewenang yang lebih besar

dari tanggung jawab akan memudahkan dari penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan perusahaan. Sebaliknya, apabila tanggung jawab lebih besar dari wewenang, di dalam pelaksanaan tugas kemungkinan besar akan terjadi kemacetan-kemacetan, mengingat seseorang tidak merasa aman untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu karena merasa ragu apakah tindakan tersebut masih dalam wewenangnya atau tidak. Oleh karena itu, PT. Duta Indah Sejahtera menilai penting akan adanya kesesuaian tanggung jawab dengan tingkat wewenang.

Tabel 13. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Pelaksanaan Wewenang dan Tanggung Jawab	Ya	Tidak
15. Standar dan prosedur kerja masing-masing karyawan (bagian/fungsi) telah dirinci dalam <i>job description</i>	✓	
16. Sikap tegas atas penyalahgunaan tanggung jawab dan wewenang oleh karyawan	✓	
17. Karyawan pada posisi staff tidak diberi wewenang untuk bertindak sebagai <i>decision maker</i>	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

7. Pedoman yang Dibuat Manajemen bagi Personel dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab

a) Perusahaan telah memiliki Peraturan Perusahaan dan SOP

PT Duta Indah Sejahtera telah memiliki Peraturan Perusahaan dan SOP sebagai pedoman bagi seluruh karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

- b) Manajemen telah menetapkan seluruh prosedur yang harus dijalankan secara tepat dan konsisten dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi

Seluruh prosedur yang harus dijalankan oleh setiap fungsi/bagian yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan telah diatur dan ditetapkan secara jelas di dalam SOP, seperti yang telah di jelaskan pada bagian pertama bab ini.

Tabel 14. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Pedoman yang Dibuat Manajemen bagi Personel dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab	Ya	Tidak
18. Perusahaan telah memiliki Peraturan Perusahaan dan SOP	✓	
19. Manajemen telah menetapkan seluruh prosedur yang harus dijalankan secara tepat dan konsisten dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

8. Pemisahan Tugas yang Memadai

- a) Fungsi Gudang terpisah dari Fungsi Penjualan

Pada PT. Duta Indah Sejahtera sudah ada pemisahan antara fungsi penjualan dan fungsi gudang. Fungsi penjualan bertugas menerima order dari pelanggan dan membuat surat jalan dan faktur penjualan untuk fungsi gudang. Hal ini bertujuan untuk menjamin keandalan dan ketelitian data (harga, jenis, dan kuantitas barang yang dijual) dan menjaga penyimpanan oleh karyawan perusahaan.

b) Fungsi Gudang terpisah dari Fungsi Pengiriman dan Penerimaan

Fungsi gudang bertanggung jawab menyediakan barang sesuai spesifikasi barang yang tertera dalam surat pesanan, surat jalan, dan faktur penjualan. Fungsi gudang bertugas untuk mencari barang sesuai jumlah dan jenis yang diminta, kemudian melakukan pengemasan (*packing*), sehingga barang dapat dikirim oleh bagian pengiriman. Sedangkan fungsi pengiriman dan penerimaan bertugas mengirimkan barang tersebut kepada pelanggan.

c) Fungsi Penjualan terpisah dari Fungsi Keuangan

PT. Duta Indah Sejahtera juga menetapkan adanya pemisahan fungsi penjualan dan fungsi keuangan. Fungsi keuangan hanya bertanggung jawab sampai pada proses pembuatan surat jalan dan faktur penjualan, sedangkan fungsi keuangan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan atas piutang yang telah jatuh tempo.

Tabel 15. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Pemisahaan Tugas yang Memadai	Ya	Tidak
20. Fungsi Gudang terpisah dari Fungsi Penjualan	✓	
21. Fungsi Gudang terpisah dari Fungsi Pengiriman dan Penerimaan	✓	
22. Fungsi Penjualan terpisah dari Fungsi Keuangan	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

9. Otorisasi yang Tepat terhadap Transaksi dan Aktivitas

- a) Prosedur Penyerahan Barang Jadi Ditorisasi Pejabat yang Berwenang

Pada saat penyerahan barang jadi oleh bagian produksi, surat penyerahan barang jadi ditanda tangani oleh bagian produksi dan bagian gudang.

- b) Prosedur Penjualan Barang Jadi Ditorisasi Pejabat yang Berwenang

Pada prosedur penjualan terdapat beberapa dokumen yang harus ditanda tangani oleh pejabat/bagian yang berwenang, yakni Surat Pesanan (ditanda tangani oleh bagian penjualan dan bagian administrasi), surat jalan (ditanda tangani oleh bagian penjualan, bagian gudang, serta bagian pengiriman dan penerimaan), dan faktur penjualan (ditanda tangani oleh bagian penjualan).

- c) Prosedur Retur Penjualan Barang Jadi Ditorisasi Pejabat yang Berwenang

Bagian yang memberikan otorisasi dalam proses retur penjualan atau penukaran barang adalah bagian gudang dan bagian pengiriman dan penerimaan.

Tabel 16. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Otorisasi yang Tepat terhadap Transaksi dan Aktivitas	Ya	Tidak
23. Prosedur penyerahan barang jadi diotorisasi pejabat yang berwenang	✓	
24. Prosedur penjualan barang jadi diotorisasi pejabat yang berwenang	✓	
25. Prosedur retur penjualan barang jadi diotorisasi pejabat yang berwenang	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

10. Dokumen dan Catatan yang Memadai

a) Dokumen Bernomor Urut Tercetak

Semua dokumen yang digunakan dalam prosedur persediaan barang jadi telah dilengkapi dengan nomor urut tercetak yang terdiri dari unsur huruf dan angka, misalnya SPBJ-11000001, SP-11000001, SJ-000000, FP-11000001, dan LPB-11000001. Kode huruf untuk menunjukkan nama dokumen, dua angka pertama adalah tahun dibuatnya dokumen, dan enam angka terakhir adalah nomor urut dokumen.

b) Dokumen dibuat pada Saat Transaksi Terjadi

Seluruh dokumen yang terkait telah dibuat pada saat terjadinya transaksi, sehingga tidak terjadi penundaan pekerjaan yang akan menghambat proses-proses selanjutnya.

c) Format Dokumen dan Catatan dibuat Cukup Sederhana

Format dokumen dan catatan yang digunakan dalam setiap prosedur dirancang cukup sederhana, sehingga mudah dipahami oleh bagian-bagian terkait. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencatatan akibat kesulitan dalam memahami format dokumen dan catatan.

Tabel 17. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Dokumen dan Catatan yang Memadai	Ya	Tidak
26. Dokumen Bernomor Urut Tercetak	✓	
27. Dokumen dibuat pada Saat Transaksi Terjadi	✓	
28. Format Dokumen dan Catatan dibuat Cukup Sederhana	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

11. Pengendalian Fisik atas Aset dan Catatan-catatan

- a) Perhitungan atas Seluruh Persediaan dilakukan Sekurang-kurangnya Sekali dalam Setahun

PT. Duta Indah Sejahtera melakukan perhitungan fisik barang jadi yang ada di gudang sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, yaitu pada tanggal neraca. Akan tetapi, perhitungan fisik persediaan juga dapat dilakukan tidak pada tanggal neraca karena keadaan khusus, misalnya pada saat serah terima jabatan apabila terjadi pergantian bagian gudang.

- b) Bagian Gudang harus Mengarsip Kartu Gudang dengan Rapi dan sesuai Urutan Tanggal

Mengarsip kartu gudang adalah tanggung jawab bagian gudang. Dalam hal ini, bagian gudang harus menjaga dan memastikan bahwa kartu gudang diarsip dengan rapi dan sesuai urutan tanggal, sehingga akan memudahkan proses penelusuran data apabila diperlukan.

- c) Gudang Tempat Penyimpanan Barang Jadi Aman terhadap Risiko Pencurian, Kerusakan, Kebakaran, dan Risiko Lainnya

Gudang barang jadi yang dimiliki oleh PT. Duta Indah Sejahtera telah memenuhi syarat-syarat keamanan gudang. Mengingat barang jadi yang dihasilkan berupa kertas tisu yang sangat rentan kerusakan, gudang dirancang dengan sirkulasi udara yang cukup didalam ruangan, termasuk pengaturan kelembaban udara dan pengaturan pencahayaan. Selain itu, terdapat rak dan pallet yang dapat

meningkatkan sirkulasi udara, perlindungan terhadap banjir, kelembaban dan efisiensi penanganan. Kertas tisu juga merupakan barang yang mudah terbakar, sehingga terdapat alat alarm kebakaran dan tabung pemadam kebakaran yang diletakkan pada tempat-tempat yang mudah dijangkau di dalam gudang. Akses masuk ke dalam gudang dan pemegang kunci gudang terbatas pada bagian gudang untuk meminimalkan risiko pencurian.

Tabel 18. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Pengendalian Fisik atas Aset dan Catatan-catatan	Ya	Tidak
29. Perhitungan atas seluruh persediaan dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun	✓	
30. Bagian gudang harus mengarsip kartu gudang dengan rapi dan sesuai urutan tanggal	✓	
31. Gudang tempat penyimpanan barang jadi aman terhadap risiko pencurian, kerusakan, kebakaran, dan risiko lainnya	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera

12. Pengecekan Kinerja secara Independen

- a) Jumlah Barang pada Kartu Gudang dan Kartu Persediaan dicocokkan dengan Buku Besar Persediaan secara Periodik

Upayayang dilakukan oleh PT. Duta Indah Sejahtera adalah mengecek atau menilai kinerja bagian gudang dan bagian administrasi dalam hal pencatatan persediaan barang jadi, dilakukan pencocokkan jumlah barang pada buku besar persediaan setiap akhir minggu (biasanya dilakukan setiap hari sabtu sebelum tutup buku mingguan).

Tabel 19. Kuesioner Pengendalian Intern (lanjutan)

Pengecekan Kinerja secara Independen	Ya	Tidak
32. Jumlah barang pada kartu gudang dan kartu persediaan dicocokkan dengan buku besar persediaan secara periodic	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

C. Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang Jadi PT. Duta Indah Sejahtera

Pengujian yang digunakan untuk mengetahui dan menilai efektifitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi pada PT. Duta Indah Sejahtera adalah pengujian tingkat kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling*. Penulis memilih metode ini dengan dasar pertimbangan bahwa pengendalian intern PT. Duta Indah Sejahtera dapat dikatakan kuat. Hal ini dapat dilihat dari hasil perbandingan antara teori dengan komponen sistem pengendalian intern yang telah dijalankan oleh perusahaan melalui kuesioner pengendalian intern. Langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang diperiksa

Penulis akan memeriksa *attribute* berdasarkan prosedur-prosedur yang berkaitan sistem akuntansi persediaan barang jadi, yaitu prosedur penyerahan barang jadi ke gudang dengan memeriksa surat penyerahan barang jadi, prosedur penjualan dengan memeriksa surat, prosedur pengiriman barang dengan memeriksa surat jalan serta prosedur retur penjualan atau penukaran barang dengan memeriksa laporan penukaran barang.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Attribute yang akan diperiksa atas dokumen-dokumen tersebut terdiri dari:

a) *Attribute Kelengkapan*

Attribute kelengkapan diuji dengan memeriksa kelengkapannya dan kesesuaian dokumen pendukung, seperti kartu gudang dan catatan transaksi penjualan, serta nomor urut tercetak pada dokumen.

b) *Attribute Keabsahan*

Attribute keabsahan diuji dengan memeriksa otorisasi oleh pihak/pejabat yang berwenang. Surat penyerahan barang jadi diotorisasi oleh bagian produksi dan bagian gudang. Surat pesanan diotorisasi oleh bagian penjualan dan bagian administrasi. Surat jalan diotorisasi oleh bagian gudang, bagian penjualan, serta bagian pengiriman dan penerimaan. Laporan penukaran barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dan penerimaan dan bagian gudang.

c) *Attribute Nominal*

Attribute nominal diuji dengan memeriksa kebenaran perhitungan pada setiap transaksi.

2. Menentukan populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh surat penyerahan barang, surat pesanan, faktur penjualan, surat jalan, dan laporan penukaran barang selama Januari 2011 sampai dengan Desember 2011. Selama tahun 2011 terdapat 272 surat penyerahan barang, 3.892 surat pesanan, 3.892 surat jalan, dan 286 laporan penukaran barang.

Sampel awal yang diambil sebagai pengujian pendahuluan adalah masing-masing sebanyak 50 sampel. Penentuan anggota sampel dilakukan dengan *Microsoft Excel*. Pengambilan 50 anggota sampel dilakukan secara acak dengan rumus sebagai berikut:

Tabel 20. Rumus Pengambilan Sampel untuk Pengujian Pendahuluan

Nama Sampel	Rumus Pengambilan Sampel
Surat Penyerahan Barang Jadi	=INT(RAND()*(272-1)+1)
Surat Pesanan	=INT(RAND()*(3892-1)+1)
Surat Jalan	=INT(RAND()*(3892-1)+1)
Laporan Penukaran Barang	=INT(RAND()*(286-1)+1)

Instruksi INT dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka, dan instruksi RAND dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka dari 1 tetapi kurang dari jumlah populasi. Data secara lengkap dapat dilihat pada lampiran halaman.

3. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan (R%)

DUPL (Desired Upper Percision Limit) merupakan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, sedangkan tingkat keandalan (R%) merupakan probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern. Berikut ini adalah hasil sampel awal yang telah diambil sebagai uji pendahuluan.

Tabel 21. Hasil Pengujian Pendahuluan

Nama Sampel	Jumlah Kesalahan
Surat Penyerahan Barang Jadi	1
Surat Pesanan	1
Surat Jalan	2
Laporan Penukaran Barang	1

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan hasil tersebut, maka DUPL dapat diketahui sebagai berikut:

Tabel 22. *Desired Upper Percision Limit*

Nama Sampel	DUPL
Surat Penyerahan Barang Jadi	$1/50 \times 100\% = 2\%$
Surat Pesanan	$1/50 \times 100\% = 2\%$
Surat Jalan	$2/50 \times 100\% = 4\%$
Laporan Penukaran Barang	$1/50 \times 100\% = 2\%$

Dengan adanya sikap konservatisme, maka DUPL ditentukan sebesar 5% dengan tingkat keandalan (R) sebesar 95%.

4. Menentukan sampel berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian tingkat kepatuhan

Penggunaan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian tingkat kepatuhan dapat dilakukan dengan cara menarik garis horizontal sejajar dengan DUPL sebesar 5%, dan menarik secara vertikal R sebesar 95%. Pertemuan kedua garis tersebut diperoleh sampel sebesar 60 sampel.

Tabel 23. *Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian*

<i>Desired Upper Percision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

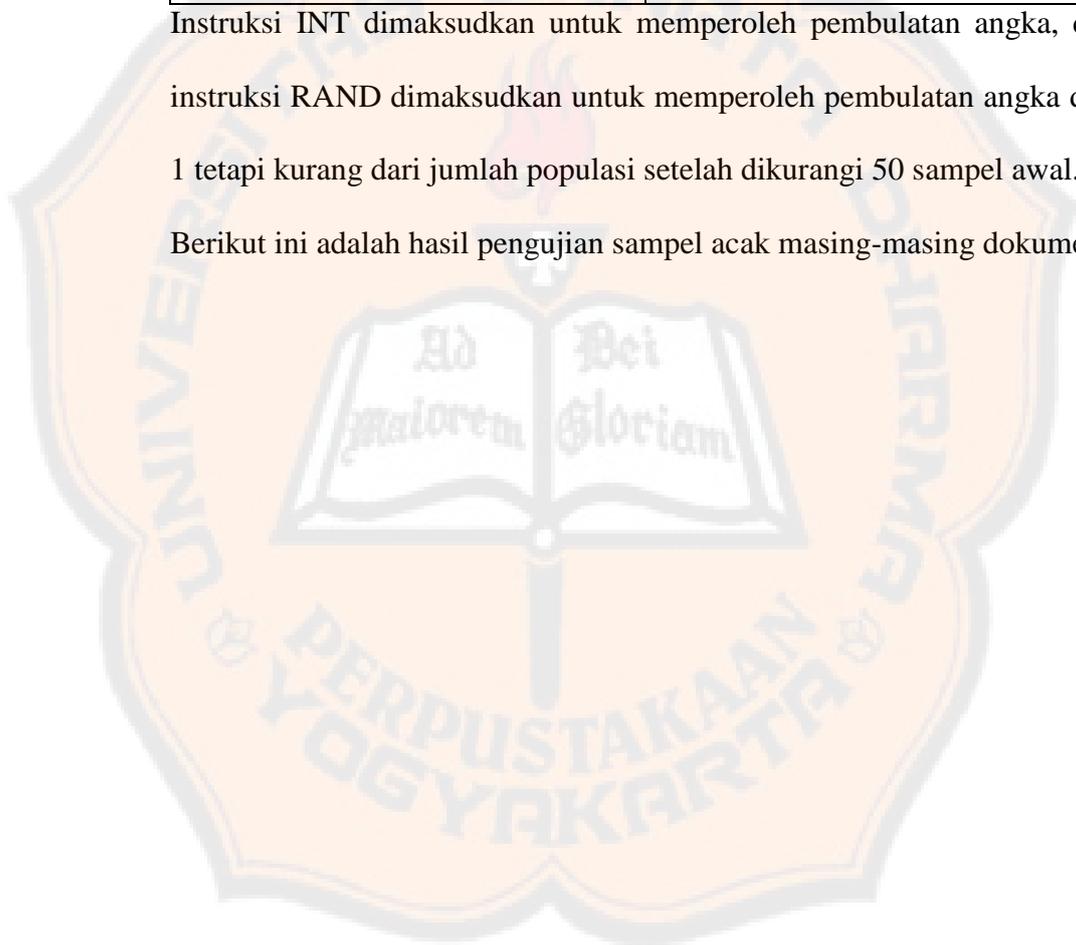
Sumber : Mulyadi (2002:)

Pengambilan 60 sampel tersebut dilakukan secara acak menggunakan rumus sebagai berikut.

Tabel 24. Rumus Pengambilan Sampel untuk Pengujian Pengendalian

Nama Sampel	Rumus Pengambilan Sampel
Surat Penyerahan Barang Jadi	$=\text{INT}(\text{RAND}()*(222-1)+1)$
Surat Pesanan	$=\text{INT}(\text{RAND}()*(3842-1)+1)$
Surat Jalan	$=\text{INT}(\text{RAND}()*(3842-1)+1)$
Laporan Penukaran Barang	$=\text{INT}(\text{RAND}()*(236-1)+1)$

Instruksi INT dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka, dan instruksi RAND dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka dari 1 tetapi kurang dari jumlah populasi setelah dikurangi 50 sampel awal. Berikut ini adalah hasil pengujian sampel acak masing-masing dokumen.



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 25. Tabulasi Hasil Pengujian Pengendalian terhadap SPBJ

No.	No. Dokumen	Attribute			Keterangan
		I	II	III	
1	SPBJ - 11000001	✓	✓	✓	
2	SPBJ - 11000002	✓	✓	✓	
3	SPBJ - 11000007	✓	✓	✓	
4	SPBJ - 11000009	✓	✓	✓	
5	SPBJ - 11000012	✓	✓	✓	
6	SPBJ - 11000015	✓	✓	✓	
7	SPBJ - 11000016	✓	✓	✓	
8	SPBJ - 11000018	✓	✓	✓	
9	SPBJ - 11000021	✓	✓	✓	
10	SPBJ - 11000022	✓	✓	✓	
11	SPBJ - 11000023	✓	✓	✓	
12	SPBJ - 11000027	✓	✓	✓	
13	SPBJ - 11000033	✓	✓	✓	
14	SPBJ - 11000040	✓	✓	✓	
15	SPBJ - 11000044	✓	✓	✓	
16	SPBJ - 11000047	✓	✓	✓	
17	SPBJ - 11000055	✓	✓	✓	
18	SPBJ - 11000058	✓	✓	✓	
19	SPBJ - 11000062	✓	✓	✓	
20	SPBJ - 11000067	✓	✓	✓	
21	SPBJ - 11000071	✓	✓	✓	
22	SPBJ - 11000073	✓	✓	✓	
23	SPBJ - 11000074	✓	✓	✓	
24	SPBJ - 11000081	✓	✓	✓	
25	SPBJ - 11000088	✓	✓	✓	
26	SPBJ - 11000092	✓	✓	✓	
27	SPBJ - 11000100	✓	✓	✓	
28	SPBJ - 11000105	✓	✓	✓	
29	SPBJ - 11000108	✓	✓	✓	
30	SPBJ - 11000110	✓	✓	✓	
31	SPBJ - 11000114	✓	✓	✓	
32	SPBJ - 11000115	✓	✓	✓	
33	SPBJ - 11000119	✓	✓	✓	
34	SPBJ - 11000122	✓	✓	✓	
35	SPBJ - 11000128	✓	✓	✓	
36	SPBJ - 11000131	✓	✓	✓	
37	SPBJ - 11000134	✓	✓	✓	
38	SPBJ - 11000136	✓	✓	✓	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

39	SPBJ - 11000137	✓	✓	✓	
40	SPBJ - 11000139	✓	✓	✓	
41	SPBJ - 11000144	✓	✓	✓	
42	SPBJ - 11000148	✓	✓	✓	
43	SPBJ - 11000149	✓	✓	✓	
44	SPBJ - 11000151	✓	✓	✓	
45	SPBJ - 11000155	✓	✓	✓	
46	SPBJ - 11000159	✓	✓	✓	
47	SPBJ - 11000165	✓	✓	✓	
48	SPBJ - 11000177	✓	✓	✓	
49	SPBJ - 11000178	✓	✓	✓	
50	SPBJ - 11000181	✓	✓	✓	
51	SPBJ - 11000183	✓	✓	✓	
52	SPBJ - 11000185	✓	✓	✓	
53	SPBJ - 11000190	✓	✓	✓	
54	SPBJ - 11000193	✓	✓	✓	
55	SPBJ - 11000194	✓	✓	✓	
56	SPBJ - 11000200	✓	✓	✓	
57	SPBJ - 11000206	✓	✓	✓	
58	SPBJ - 11000209	✓	✓	✓	
59	SPBJ - 11000213	✓	✓	✓	
60	SPBJ - 11000218	✓	✓	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 26. Tabulasi Hasil Pengujian Pengendalian terhadap SP

No.	No. Dokumen	Attribute			Keterangan
		I	II	III	
1	SP - 11000004	✓	✓	✓	
2	SP - 11000121	✓	✓	✓	
3	SP - 11000140	✓	✓	✓	
4	SP - 11000204	✓	✓	✓	
5	SP - 11000250	✓	✓	✓	
6	SP - 11000277	✓	✓	✓	
7	SP - 11000337	✓	✓	✓	
8	SP - 11000376	✓	✓	✓	
9	SP - 11000442	✓	✓	✓	
10	SP - 11000444	✓	✓	✓	
11	SP - 11000706	✓	✓	✓	
12	SP - 11000707	✓	✓	✓	
13	SP - 11000814	✓	✓	✓	
14	SP - 11000914	✓	✓	✓	
15	SP - 11000917	✓	✓	✓	
16	SP - 11001060	✓	✓	✓	
17	SP - 11001200	✓	✓	✓	
18	SP - 11001221	✓	✓	✓	
19	SP - 11001324	✓	✓	✓	
20	SP - 11001402	✓	✓	✓	
21	SP - 11001622	✓	✓	✓	
22	SP - 11001659	✓	✓	✓	
23	SP - 11001693	✓	✓	✓	
24	SP - 11001701	✓	✓	✓	
25	SP - 11001717	✓	✓	✓	
26	SP - 11001813	✓	✓	✓	
27	SP - 11001836	✓	✓	✓	
28	SP - 11001877	✓	✓	✓	
29	SP - 11001911	✓	✓	✓	
30	SP - 11001963	✓	✓	✓	
31	SP - 11001983	✓	✓	✓	
32	SP - 11002041	✓	✓	✓	
33	SP - 11002044	✓	✓	✓	
34	SP - 11002195	✓	✓	✓	
35	SP - 11002198	✓	✓	✓	
36	SP - 11002258	✓	✓	✓	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

37	SP - 11002261	✓	✓	✓	
38	SP - 11002381	✓	✓	✓	
39	SP - 11002415	✓	✓	✓	
40	SP - 11002488	✓	✓	✓	
41	SP - 11002508	✓	✓	✓	
42	SP - 11002571	✓	✓	✓	
43	SP - 11002598	✓	✓	✓	
44	SP - 11002647	✓	✓	✓	
45	SP - 11002910	✓	✓	✓	
46	SP - 11002940	✓	✓	✓	
47	SP - 11002947	✓	✓	✓	
48	SP - 11003165	✓	✓	✓	
49	SP - 11003174	✓	✓	✓	
50	SP - 11003429	✓	✓	✓	
51	SP - 11003448	✓	✓	✓	
52	SP - 11003457	✓	✓	✓	
53	SP - 11003616	✓	✓	✓	
54	SP - 11003641	✓	✓	✓	
55	SP - 11003651	✓	✓	✓	
56	SP - 11003756	✓	✓	✓	
57	SP - 11003789	✓	✓	✓	
58	SP - 11003796	✓	✓	✓	
59	SP - 11003804	✓	✓	✓	
60	SP - 11003805	✓	✓	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 27. Tabulasi Hasil Pengujian Pengendalian terhadap SJ

No.	No. Dokumen	Attribute			Keterangan
		I	II	III	
1	SJ - 00000006	✓	✓	✓	
2	SJ - 00000099	✓	✓	✓	
3	SJ - 00000132	✓	✓	✓	
4	SJ - 00000141	✓	✓	✓	
5	SJ - 00000278	✓	✓	✓	
6	SJ - 00000281	✓	✓	✓	
7	SJ - 00000337	✓	✓	✓	
8	SJ - 00000353	✓	✓	✓	
9	SJ - 00000355	✓	✓	✓	
10	SJ - 00000391	✓	✓	✓	
11	SJ - 00000575	✓	✓	✓	
12	SJ - 00000609	✓	✓	✓	
13	SJ - 00000716	✓	✓	✓	
14	SJ - 00000717	✓	✓	✓	
15	SJ - 00000738	✓	✓	✓	
16	SJ - 00000755	✓	✓	✓	
17	SJ - 00000888	✓	✓	✓	
18	SJ - 00000923	✓	✓	✓	
19	SJ - 00000936	✓	✓	✓	
20	SJ - 00000995	✓	✓	✓	
21	SJ - 00001096	✓	✓	✓	
22	SJ - 00001109	✓	✓	✓	
23	SJ - 00001292	✓	✓	✓	
24	SJ - 00001314	✓	✓	✓	
25	SJ - 00001358	✓	✓	✓	
26	SJ - 00001366	✓	✓	✓	
27	SJ - 00001517	✓	✓	✓	
28	SJ - 00001549	✓	x	✓	Tidak ditanda tangani oleh bagian gudang
29	SJ - 00001574	✓	✓	✓	
30	SJ - 00001663	✓	✓	✓	
31	SJ - 00001752	✓	✓	✓	
32	SJ - 00001762	✓	✓	✓	
33	SJ - 00001764	✓	✓	✓	
34	SJ - 00001982	✓	✓	✓	
35	SJ - 00002248	✓	✓	✓	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

36	SJ - 00002360	✓	✓	✓	
37	SJ - 00002388	✓	✓	✓	
38	SJ - 00002437	✓	✓	✓	
39	SJ - 00002507	✓	✓	✓	
40	SJ - 00002597	✓	✓	✓	
41	SJ - 00002611	✓	✓	✓	
42	SJ - 00002674	✓	✓	✓	
43	SJ - 00002684	✓	✓	✓	
44	SJ - 00002711	✓	✓	✓	
45	SJ - 00002737	✓	✓	✓	
46	SJ - 00002905	✓	✓	✓	
47	SJ - 00002933	✓	✓	✓	
48	SJ - 00003304	✓	✓	✓	
49	SJ - 00003346	✓	✓	✓	
50	SJ - 00003445	✓	✓	✓	
51	SJ - 00003530	✓	✓	✓	
52	SJ - 00003545	✓	✓	✓	
53	SJ - 00003577	✓	✓	✓	
54	SJ - 00003610	✓	✓	✓	
55	SJ - 00003621	✓	✓	✓	
56	SJ - 00003648	✓	✓	✓	
57	SJ - 00003683	✓	✓	✓	
58	SJ - 00003793	✓	✓	✓	
59	SJ - 00003800	✓	✓	✓	
60	SJ - 00003818	✓	✓	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

Tabel 28. Tabulasi Hasil Pengujian Pengendalian terhadap LPB

No.	No. Dokumen	Attribute			Keterangan
		I	II	III	
1	LPB - 11000008	✓	✓	✓	
2	LPB - 11000013	✓	✓	✓	
3	LPB - 11000018	✓	✓	✓	
4	LPB - 11000021	✓	✓	✓	
5	LPB - 11000027	✓	✓	✓	
6	LPB - 11000033	✓	✓	✓	
7	LPB - 11000035	✓	✓	✓	
8	LPB - 11000037	✓	✓	✓	
9	LPB - 11000039	✓	✓	✓	
10	LPB - 11000041	✓	✓	✓	
11	LPB - 11000042	✓	✓	✓	
12	LPB - 11000044	✓	✓	✓	
13	LPB - 11000048	✓	✓	✓	
14	LPB - 11000059	✓	✓	✓	
15	LPB - 11000063	✓	✓	✓	
16	LPB - 11000068	✓	✓	✓	
17	LPB - 11000070	✓	✓	✓	
18	LPB - 11000074	✓	✓	✓	
19	LPB - 11000075	✓	✓	✓	
20	LPB - 11000080	✓	✓	✓	
21	LPB - 11000088	✓	✓	✓	
22	LPB - 11000091	✓	✓	✓	
23	LPB - 11000100	✓	✓	✓	
24	LPB - 11000101	✓	✓	✓	
25	LPB - 11000107	✓	✓	✓	
26	LPB - 11000110	✓	✓	✓	
27	LPB - 11000118	✓	✓	✓	
28	LPB - 11000129	✓	✓	✓	
29	LPB - 11000134	✓	✓	✓	
30	LPB - 11000139	✓	✓	✓	
31	LPB - 11000140	✓	✓	✓	
32	LPB - 11000143	✓	✓	✓	
33	LPB - 11000146	✓	✓	✓	
34	LPB - 11000149	✓	✓	✓	
35	LPB - 11000154	✓	✓	✓	
36	LPB - 11000158	✓	✓	✓	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

37	LPB - 11000168	✓	✓	✓	
38	LPB - 11000168	✓	✓	✓	
39	LPB - 11000172	✓	✓	✓	
40	LPB - 11000175	✓	✓	✓	
41	LPB - 11000182	✓	✓	✓	
42	LPB - 11000185	✓	✓	✓	
43	LPB - 11000186	✓	✓	✓	
44	LPB - 11000188	✓	✓	✓	
45	LPB - 11000191	✓	✓	✓	
46	LPB - 11000193	✓	✓	✓	
47	LPB - 11000195	✓	✓	✓	
48	LPB - 11000196	✓	✓	✓	
49	LPB - 11000199	✓	✓	✓	
50	LPB - 11000201	✓	✓	✓	
51	LPB - 11000205	✓	✓	✓	
52	LPB - 11000207	✓	✓	✓	
53	LPB - 11000211	✓	✓	✓	
54	LPB - 11000222	✓	✓	✓	
55	LPB - 11000227	✓	✓	✓	
56	LPB - 11000230	✓	✓	✓	
57	LPB - 11000234	✓	✓	✓	
58	LPB - 11000258	✓	✓	✓	
59	LPB - 11000270	✓	✓	✓	
60	LPB - 11000278	✓	✓	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah

Berdasarkan hasil pemeriksaan sampel tersebut, penulis tidak menemukan kesalahan pada SPBJ, SP, dan LPB. Sehingga *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* ditentukan sebesar 3.0 seperti tabel berikut ini.

Tabel 29. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Percision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90 %	95% ↓	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Sumber: Mulyadi (2002: 268)

Dengan *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* sebesar 3.0 maka AUPL pada pengujian atas ketiga dokumen tersebut dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}} \\
 &= \frac{3.0}{60} \\
 &= 5\%
 \end{aligned}$$

AUPL yang dihasilkan dari hasil pemeriksaan *attribute* atas dokumen SPBJ, SP, dan LPB adalah 5%. AUPL sama dengan DUPL, artinya dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern untuk prosedur penyerahan barang jadi, penjualan barang jadi, serta retur penjualan atau penukaran barang pada PT. Duta Indah Sejatera sudah efektif.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pemeriksaan terhadap Surat Jalan ditemukan 1 kesalahan, sehingga *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* ditentukan sebesar 4.8 seperti tabel di bawah ini.

Tabel 30. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Percision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90 %	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Sumber: Mulyadi (2002: 268)

Dengan *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* sebesar 4.8 maka AUPL pada pengujian atas ketiga dokumen tersebut dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}} \\
 &= \frac{4.8}{60} \\
 &= 8\%
 \end{aligned}$$

AUPL yang dihasilkan dari hasil pemeriksaan *attribute* atas dokumen Surat Jalan adalah 8%. AUPL melebihi DUPL, sehingga pengujian perlu dilanjutkan dengan menambah jumlah sampel yang dihitung dengan rumus:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Dengan menggunakan rumus di atas, diketahui jumlah sampel sebanyak 96 (4.8/5%), sehingga penulis harus melakukan penambahan sampel sebanyak 36 sampel seperti pada tabel *stop or go decision* di bawah ini.

Tabel 31. Stop or go decision

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Pengambilan 36 sampel tersebut dilakukan secara acak menggunakan rumus $=\text{INT}(\text{RAND}()*(3782-1)+1)$ di *Microsoft Excell*. Instruksi INT dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka, sedangkan 3782 merupakan total sampel setelah dikurangi 50 pengambilan sampel awal dan 60 pengambilan sampel pertama, dan instruksi RAND dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka dari 1 tetapi kurang dari 3782.

Tabel 31. Tabulasi Hasil Pengujian terhadap Sampel Tambahan SJ

No.	No. Dokumen	Attribute			Keterangan
		I	II	III	
1	SJ - 11000035	✓	✓	✓	
2	SJ - 11000043	✓	✓	✓	
3	SJ - 11000092	✓	✓	✓	
4	SJ - 11000172	✓	✓	✓	
5	SJ - 11000195	✓	✓	✓	
6	SJ - 11000440	✓	✓	✓	
7	SJ - 11000452	✓	✓	✓	
8	SJ - 11000616	✓	✓	✓	
9	SJ - 11000767	✓	✓	✓	
10	SJ - 11000887	✓	✓	✓	
11	SJ - 11001379	✓	✓	✓	
12	SJ - 11001560	✓	✓	✓	
13	SJ - 11001569	✓	✓	✓	
14	SJ - 11001614	✓	✓	✓	
15	SJ - 11001730	✓	✓	✓	
16	SJ - 11001889	✓	✓	✓	
17	SJ - 11002007	✓	✓	✓	
18	SJ - 11002008	✓	✓	✓	
19	SJ - 11002261	✓	✓	✓	
20	SJ - 11002297	✓	✓	✓	
21	SJ - 11002759	✓	✓	✓	
22	SJ - 11002769	✓	✓	✓	
23	SJ - 11002826	✓	✓	✓	
24	SJ - 11002831	✓	✓	✓	
25	SJ - 11002843	✓	✓	✓	
26	SJ - 11002850	✓	✓	✓	
27	SJ - 11003008	✓	✓	✓	
28	SJ - 11003049	✓	✓	✓	
29	SJ - 11003064	✓	✓	✓	
30	SJ - 11003222	✓	✓	✓	
31	SJ - 11003368	✓	✓	✓	
32	SJ - 11003400	✓	✓	✓	
33	SJ - 11003499	✓	✓	✓	
34	SJ - 11003664	✓	✓	✓	
35	SJ - 11003736	✓	✓	✓	
36	SJ - 11003764	✓	✓	✓	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap 36 sampel tambahan tersebut, tidak ditemukan adanya kesalahan. Hanya ada 1 kesalahan yang ditemukan dari 96 sampel, maka dapat dihitung $AUPL = 4.8/96 = 5\%$. Dengan demikian $AUPL = DUPL$, artinya sistem pengendalian prosedur pengiriman barang sudah efektif.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pengujian terhadap pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan barang jadi PT. Duta Indah Sejahtera, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Analisis deskriptif atas prosedur-prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan barang jadi yang meliputi bagian, fungsi, dokumen dan catatan yang terkait, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang jadi PT. Duta Indah Sejahtera sudah kuat atau efektif.
2. Uji kepatuhan struktur pengendalian intern yang dilakukan melalui kuesioner pengendalian intern menunjukkan bahwa pengendalian intern pada PT. Duta Indah Sejahtera sudah kuat. Oleh karena itu, pengujian dilanjutkan dengan metode *stop-or-go sampling* yang menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan barang jadi sudah dilaksanakan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat dari hasil pengujian terhadap Surat Penyerahan Barang Jadi (SPBJ), Surat Pesanan (SP), Surat Jalan (SJ), dan Laporan Penukaran Barang (LPB). Hasil pengujian terhadap 60 sampel SPBJ, SP dan LPB tidak ditemukan adanya kesalahan, sehingga $AUPL = DUPL$ sebesar 5%, artinya sistem pengendalian intern sudah efektif. Sedangkan hasil pengujian terhadap 60

sampel SP ditemukan 1 kesalahan, sehingga AUPL (8%) melebihi DUPL (5%). Oleh karena itu, dilakukan pengujian terhadap 36 sampel tambahan dan tidak ditemukan kesalahan pada sampel tambahan tersebut, sehingga AUPL = DUPL sebesar 5% yang berarti pengendalian intern sudah efektif.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang jadi pada PT. Duta Indah Sejahtera sudah efektif.

B. Keterbatasan

Beberapa dokumen yang diarsip tidak rapi dan tidak sesuai urutan tanggal. Selain itu, tidak semua informasi diperoleh melalui observasi langsung oleh penulis, melainkan dengan wawancara.

C. Saran

Menurut hasil analisis yang telah dilakukan, saran yang dapat disampaikan oleh penulis kepada PT. Duta Indah Sejahtera adalah:

1. Pengarsipan dokumen lebih diperhatikan agar mempermudah pada saat diperlukan adanya penelusuran terhadap dokumen arsip.
2. Meningkatkan konsistensi dalam menjalankan prosedur persediaan barang jadi.
3. Perlu adanya auditor internal yang bertanggung jawab kepada direktur perusahaan untuk menangani audit dan kewajaran laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi dan Jabar, Cipi Safrudin Abdul. 2008. *Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoritis bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Djunid, Amsal. 1990. "Sistem Informasi Akuntansi Antara Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Manajemen – Berbeda Nama atau Berebut Lahan". *Akuntansi Manajemen*. Vol. IX, No. 6: 20-23.
- Guy et al. 2002. *Auditing*. Jilid 1. 5th edition. Jakarta: Erlangga.
- Hall, James A. 2007. *Accounting Information Systems*. (Dewi Fitriyani, S.S., M.Si. & Deny Arnos Kwary, S.S., M.Hum, Penerjemah). Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat
- Jogiyanto, H.M. 1999. *Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Andi, Yogyakarta.
- Jusup, AL Haryono. 2001. *Auditing*. Cetakan 1 Agustus 2001. Yogyakarta : Bagian penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jusup, AL Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi. Jilid 2*. Cetakan 3 November 2005. Yogyakarta : Bagian penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2002. *Auditing*. Edisi ke-6. Buku 1. Jakarta : Salemba Empat.
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal untuk Bisnis*. Jakarta: Hecca Publishing.
- Murtanto. 2005. *Alat Evaluasi Pengendalian Internal untuk Bisnis*. Jakarta: Hecca Publishing.
- Romney, Marshall B dan Paul Jhon Steinbart. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-9. Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B dan Paul Jhon Steinbart. 2006. *Accounting Information System*. Edisi ke-9. Jakarta: Salemba Empat.

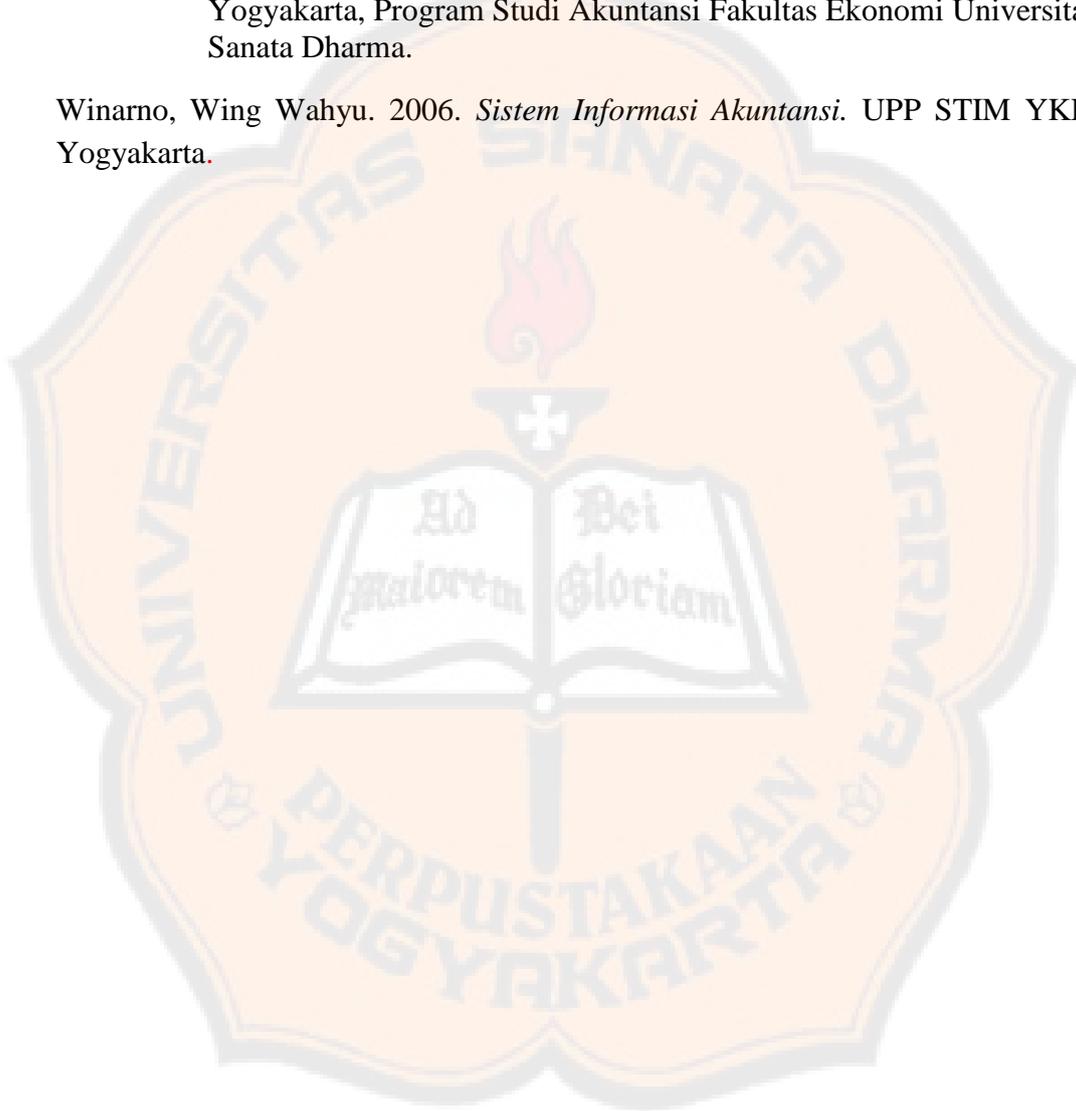
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sawyer et al. 2005. *Sawyer's Internal Auditing*. Buku 1. Edisi ke-5. Jakarta: Salemba Empat.

Subagyo, Pangestu dan Djarwanto. 2005. *Statistika Induktif*. Edisi ke-5. Yogyakarta : BPF.

Supardiyono, YP. YFM. Gien Agustinawansari, dan Yusef Widya Karsana. 2010. *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Akuntansi*. Revisi ke-2. Yogyakarta, Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.





LAMPIRAN

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

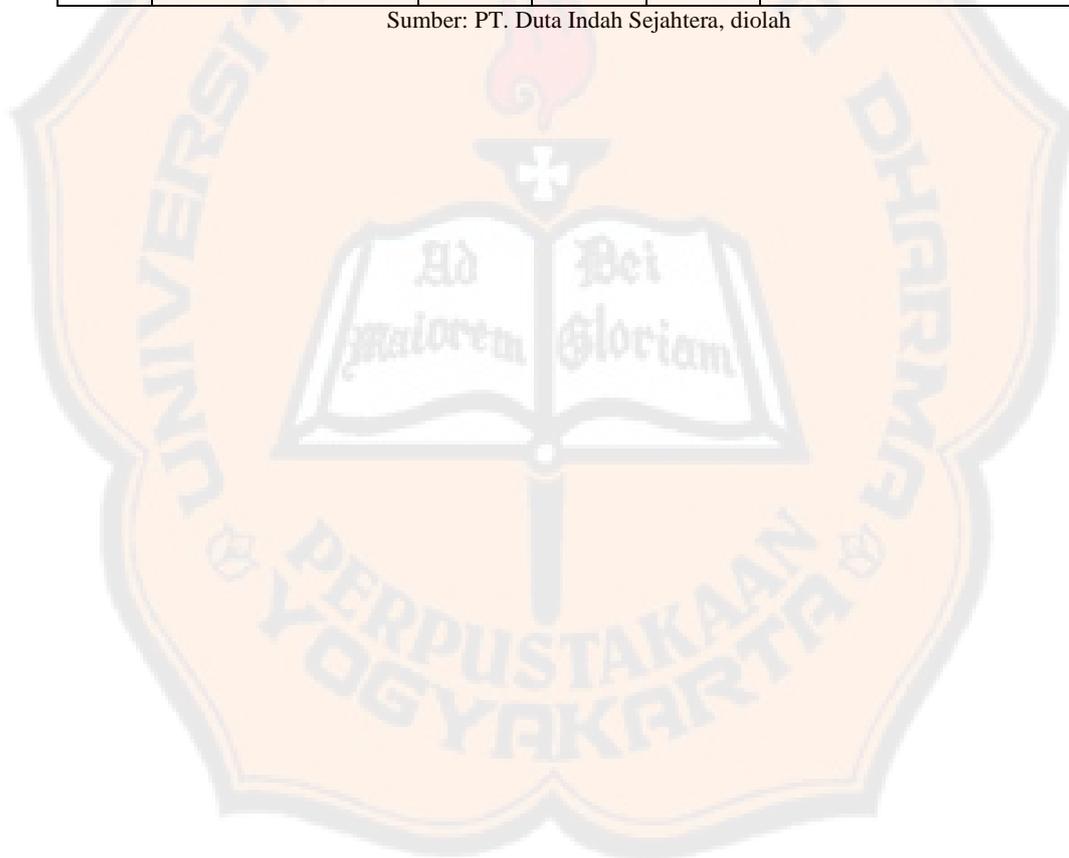
Tabel 32. Tabulasi Hasil Pengujian Pendahuluan terhadap SPBJ

No.	No. Dokumen	Attribute			Keterangan
		I	II	III	
1	SPBJ - 11000004	✓	✓	✓	
2	SPBJ - 11000017	✓	✓	✓	
3	SPBJ - 11000020	✓	✓	✓	
4	SPBJ - 11000024	✓	✓	✓	
5	SPBJ - 11000025	✓	✓	✓	
6	SPBJ - 11000028	✓	✓	✓	
7	SPBJ - 11000035	✓	✓	✓	
8	SPBJ - 11000037	✓	✓	✓	
9	SPBJ - 11000052	✓	✓	✓	
10	SPBJ - 11000054	✓	✓	✓	
11	SPBJ - 11000064	✓	✓	✓	
12	SPBJ - 11000076	✓	✓	✓	
13	SPBJ - 11000081	✓	✓	✓	
14	SPBJ - 11000085	✓	X	✓	Tidak ditanda tangani oleh bagian gudang
15	SPBJ - 11000093	✓	✓	✓	
16	SPBJ - 11000097	✓	✓	✓	
17	SPBJ - 11000098	✓	✓	✓	
18	SPBJ - 11000117	✓	✓	✓	
19	SPBJ - 11000118	✓	✓	✓	
20	SPBJ - 11000119	✓	✓	✓	
21	SPBJ - 11000127	✓	✓	✓	
22	SPBJ - 11000141	✓	✓	✓	
23	SPBJ - 11000143	✓	✓	✓	
24	SPBJ - 11000146	✓	✓	✓	
25	SPBJ - 11000147	✓	✓	✓	
26	SPBJ - 11000163	✓	✓	✓	
27	SPBJ - 11000170	✓	✓	✓	
28	SPBJ - 11000174	✓	✓	✓	
29	SPBJ - 11000177	✓	✓	✓	
30	SPBJ - 11000179	✓	✓	✓	
31	SPBJ - 11000181	✓	✓	✓	
32	SPBJ - 11000184	✓	✓	✓	
33	SPBJ - 11000191	✓	✓	✓	
34	SPBJ - 11000194	✓	✓	✓	
35	SPBJ - 11000201	✓	✓	✓	
36	SPBJ - 11000203	✓	✓	✓	
37	SPBJ - 11000211	✓	✓	✓	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

38	SPBJ - 11000216	✓	✓	✓	
39	SPBJ - 11000219	✓	✓	✓	
40	SPBJ - 11000221	✓	✓	✓	
41	SPBJ - 11000228	✓	✓	✓	
42	SPBJ - 11000235	✓	✓	✓	
43	SPBJ - 11000241	✓	✓	✓	
44	SPBJ - 11000241	✓	✓	✓	
45	SPBJ - 11000247	✓	✓	✓	
46	SPBJ - 11000250	✓	✓	✓	
47	SPBJ - 11000251	✓	✓	✓	
48	SPBJ - 11000255	✓	✓	✓	
49	SPBJ - 11000255	✓	✓	✓	
50	SPBJ - 11000261	✓	✓	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah



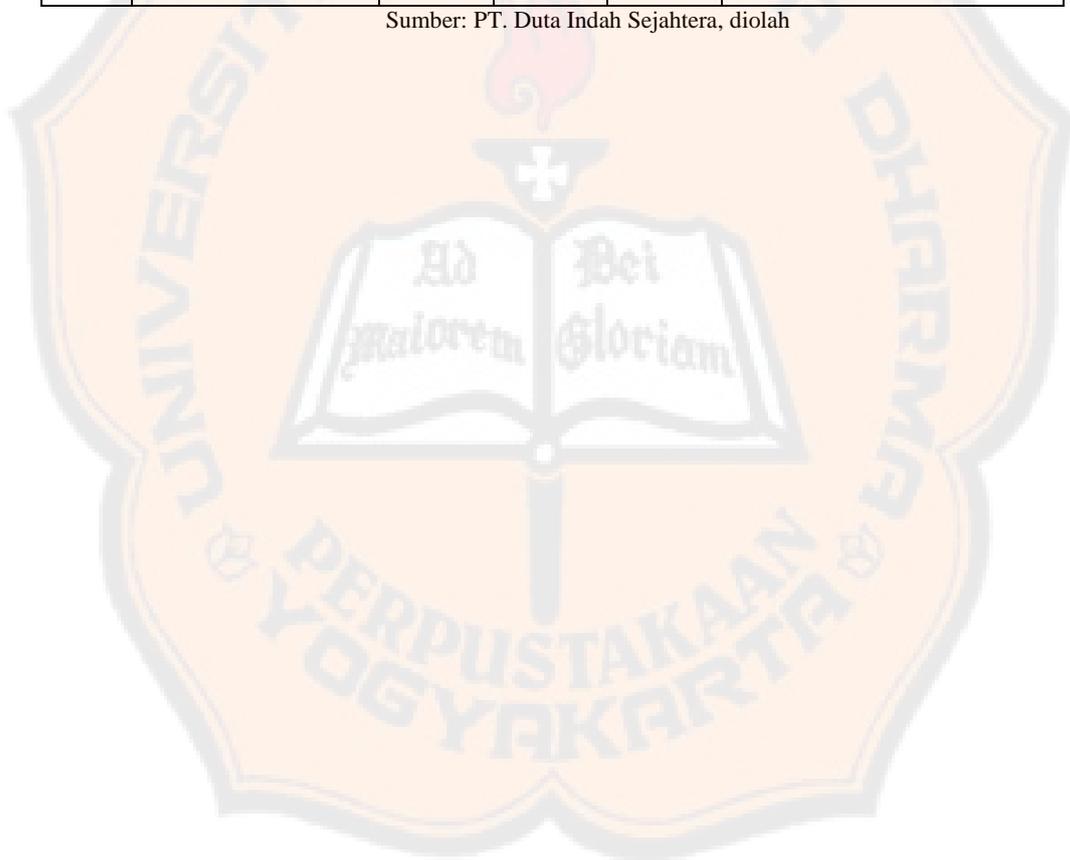
Tabel 33. Tabulasi Hasil Pengujian Pendahuluan terhadap SP

No.	No. Dokumen	Attribute			Keterangan
		I	II	III	
1	SP - 11000109	✓	✓	✓	
2	SP - 11000154	✓	✓	✓	
3	SP - 11000296	✓	✓	✓	
4	SP - 11000432	✓	✓	✓	
5	SP - 11000435	✓	✓	✓	
6	SP - 11000637	✓	✓	✓	
7	SP - 11000837	✓	✓	✓	
8	SP - 11000865	✓	✓	✓	
9	SP - 11000977	✓	✓	✓	
10	SP - 11001020	✓	✓	✓	
11	SP - 11001236	✓	✓	✓	
12	SP - 11001290	✓	✓	✓	
13	SP - 11001301	✓	✓	✓	
14	SP - 11001384	✓	✓	✓	
15	SP - 11001554	✓	✓	✓	
16	SP - 11001775	✓	✓	✓	
17	SP - 11001778	✓	✓	✓	
18	SP - 11001828	✓	✓	✓	
19	SP - 11002058	✓	✓	✓	
20	SP - 11002069	✓	✓	✓	
21	SP - 11002185	✓	✓	✓	
22	SP - 11002187	✓	✓	✓	
23	SP - 11002327	✓	✓	✓	
24	SP - 11002428	✓	✓	✓	
25	SP - 11002445	✓	✓	✓	
26	SP - 11002537	✓	✓	✓	
27	SP - 11002551	✓	✓	✓	
28	SP - 11002578	✓	✓	✓	
29	SP - 11002591	✓	✓	✓	
30	SP - 11002685	✓	✓	✓	
31	SP - 11002735	✓	✓	✓	
32	SP - 11002778	✓	✓	✓	
33	SP - 11002933	✓	✓	✓	
34	SP - 11002946	✓	✓	✓	
35	SP - 11003062	✓	✓	✓	
36	SP - 11003071	✓	X	✓	Tidak ditanda tangani bagian penjualan
37	SP - 11003084	✓	✓	✓	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

38	SP - 11003094	✓	✓	✓	
39	SP - 11003109	✓	✓	✓	
40	SP - 11003151	✓	✓	✓	
41	SP - 11003310	✓	✓	✓	
42	SP - 11003510	✓	✓	✓	
43	SP - 11003544	✓	✓	✓	
44	SP - 11003584	✓	✓	✓	
45	SP - 11003617	✓	✓	✓	
46	SP - 11003674	✓	✓	✓	
47	SP - 11003818	✓	✓	✓	
48	SP - 11003822	✓	✓	✓	
49	SP - 11003834	✓	✓	✓	
50	SP - 11003844	✓	✓	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

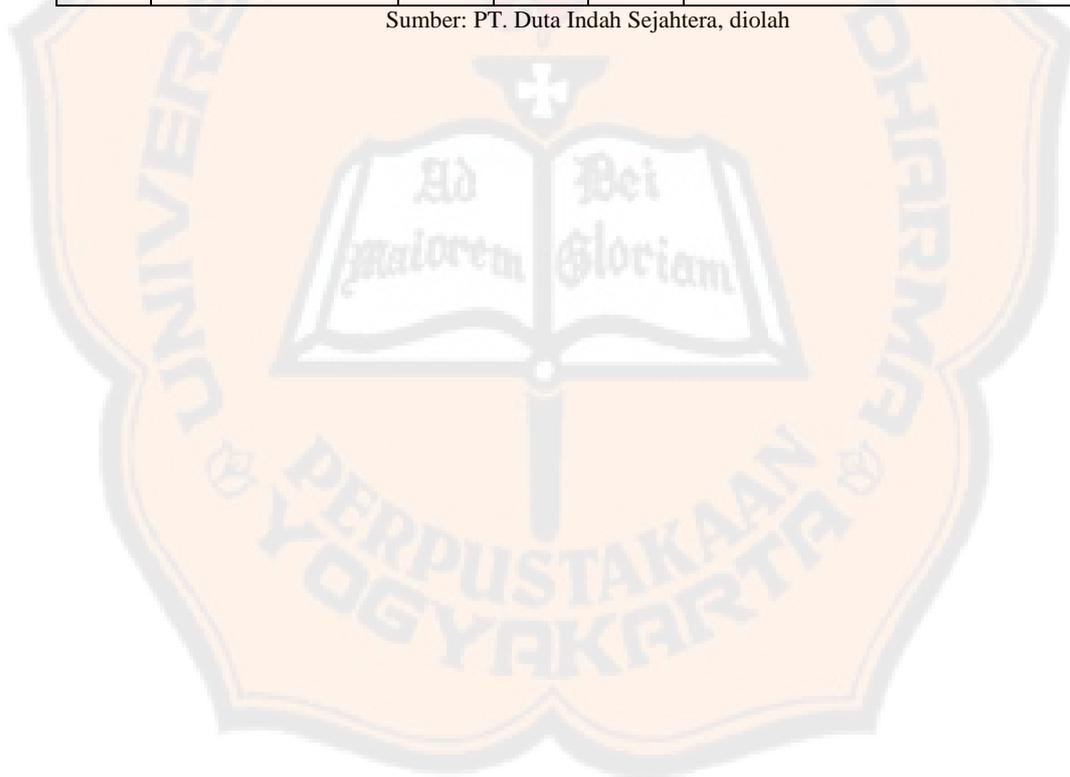
Tabel 34. Tabulasi Hasil Pengujian Pendahuluan terhadap SJ

No.	No. Dokumen	Attribute			Keterangan
		I	II	III	
1	SJ – 11000031	✓	✓	✓	
2	SJ – 11000089	✓	✓	✓	
3	SJ – 11000100	✓	✓	✓	
4	SJ – 11000150	✓	✓	✓	
5	SJ – 11000218	✓	x	✓	Tidak ditanda tangani oleh bagian gudang
6	SJ – 11000238	✓	✓	✓	
7	SJ – 11000291	✓	✓	✓	
8	SJ – 11000624	✓	✓	✓	
9	SJ – 11000670	✓	✓	✓	
10	SJ – 11000704	✓	✓	✓	
11	SJ – 11000811	✓	✓	✓	
12	SJ – 11000902	✓	✓	✓	
13	SJ – 11000965	✓	✓	✓	
14	SJ – 11000970	✓	✓	✓	
15	SJ – 11000996	✓	✓	✓	
16	SJ – 11001196	✓	✓	✓	
17	SJ – 11001282	✓	✓	✓	
18	SJ – 11001325	✓	✓	✓	
19	SJ – 11001341	✓	✓	✓	
20	SJ – 11001371	✓	✓	✓	
21	SJ – 11001382	✓	✓	✓	
22	SJ – 11001405	✓	✓	✓	
23	SJ – 11001527	✓	✓	✓	
24	SJ – 11001548	✓	✓	✓	
25	SJ – 11001610	✓	✓	✓	
26	SJ – 11001616	✓	✓	✓	
27	SJ – 11001672	✓	✓	✓	
28	SJ – 11001697	✓	✓	✓	
29	SJ – 11001747	✓	✓	✓	
30	SJ – 11001777	✓	✓	✓	
31	SJ – 11001802	✓	✓	✓	
32	SJ – 11001808	✓	✓	✓	
33	SJ – 11001810	x	✓	✓	Tidak dilengkapi dengan pembubuhan stempel “terkirim”
34	SJ – 11001818	✓	✓	✓	
35	SJ – 11002001	✓	✓	✓	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

36	SJ – 11002025	✓	✓	✓	
37	SJ – 11002041	✓	✓	✓	
38	SJ – 11002082	✓	✓	✓	
39	SJ – 11002148	✓	✓	✓	
40	SJ – 11002178	✓	✓	✓	
41	SJ – 11002266	✓	✓	✓	
42	SJ – 11002344	✓	✓	✓	
43	SJ – 11002411	✓	✓	✓	
44	SJ – 11002964	✓	✓	✓	
45	SJ – 11003161	✓	✓	✓	
46	SJ – 11003243	✓	✓	✓	
47	SJ – 11003410	✓	✓	✓	
48	SJ – 11003675	✓	✓	✓	
49	SJ – 11003739	✓	✓	✓	
50	SJ – 11003866	✓	✓	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

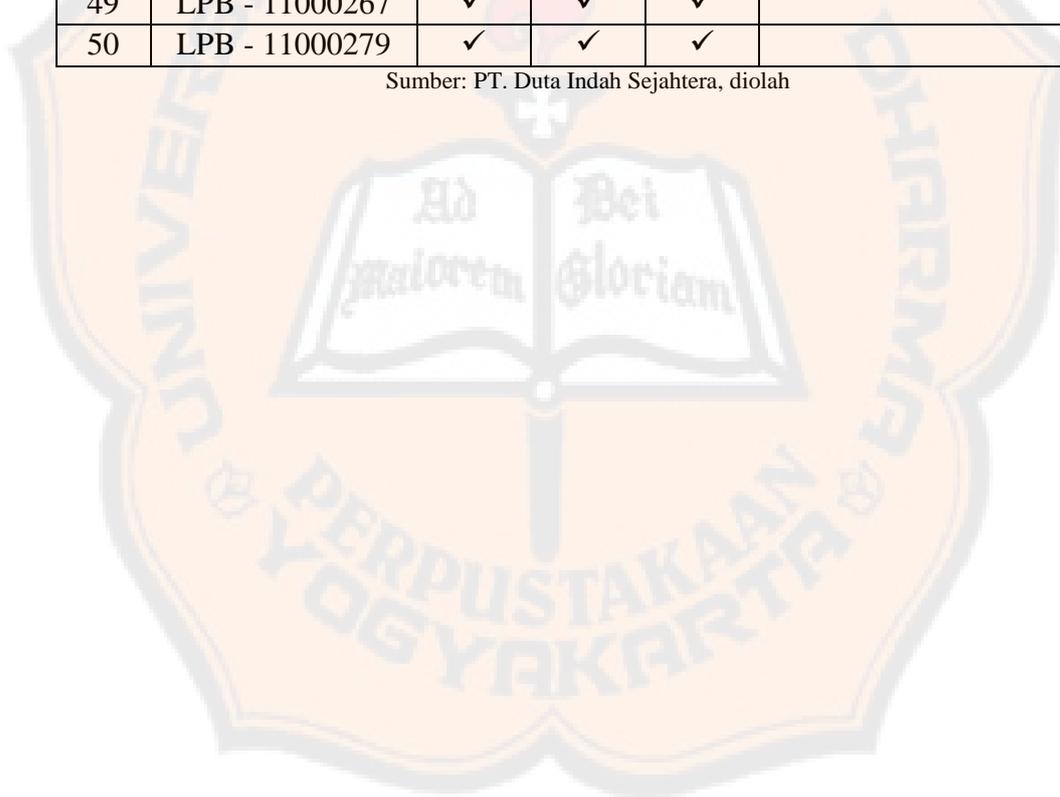
Tabel 35. Tabulasi Hasil Pengujian Pendahuluan terhadap LPB

No.	No. Dokumen	Attribute			Keterangan
		I	II	III	
1	LPB - 11000001	✓	✓	✓	
2	LPB - 11000005	✓	✓	✓	
3	LPB - 11000005	✓	✓	✓	
4	LPB - 11000006	✓	✓	✓	
5	LPB - 11000007	✓	✓	✓	
6	LPB - 11000009	✓	✓	✓	
7	LPB - 11000016	✓	✓	✓	
8	LPB - 11000022	✓	✓	✓	
9	LPB - 11000043	✓	✓	✓	
10	LPB - 11000045	✓	✓	✓	
11	LPB - 11000047	✓	✓	✓	
12	LPB - 11000056	✓	✓	✓	
13	LPB - 11000060	✓	✓	✓	
14	LPB - 11000077	✓	✓	✓	
15	LPB - 11000086	✓	✓	✓	
16	LPB - 11000087	✓	✓	✓	
17	LPB - 11000089	✓	✓	✓	
18	LPB - 11000092	✓	✓	✓	
19	LPB - 11000097	✓	✓	✓	
20	LPB - 11000103	✓	✓	✓	
21	LPB - 11000111	✓	✓	✓	
22	LPB - 11000117	✓	✓	✓	
23	LPB - 11000112	✓	✓	✓	
24	LPB - 11000121	✓	✓	✓	
25	LPB - 11000122	✓	✓	✓	
26	LPB - 11000128	✓	✓	✓	
27	LPB - 11000144	✓	x	✓	Tidak ditanda tangani oleh bagian pengiriman dan penerimaan
28	LPB - 11000167	✓	✓	✓	
29	LPB - 11000173	✓	✓	✓	
30	LPB - 11000181	✓	✓	✓	
31	LPB - 11000189	✓	✓	✓	
32	LPB - 11000190	✓	✓	✓	
33	LPB - 11000203	✓	✓	✓	
34	LPB - 11000206	✓	✓	✓	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

35	LPB - 11000213	✓	✓	✓	
36	LPB - 11000214	✓	✓	✓	
37	LPB - 11000225	✓	✓	✓	
38	LPB - 11000226	✓	✓	✓	
39	LPB - 11000228	✓	✓	✓	
40	LPB - 11000238	✓	✓	✓	
41	LPB - 11000242	✓	✓	✓	
42	LPB - 11000243	✓	✓	✓	
43	LPB - 11000247	✓	✓	✓	
44	LPB - 11000253	✓	✓	✓	
45	LPB - 11000254	✓	✓	✓	
46	LPB - 11000261	✓	✓	✓	
47	LPB - 11000263	✓	✓	✓	
48	LPB - 11000264	✓	✓	✓	
49	LPB - 11000267	✓	✓	✓	
50	LPB - 11000279	✓	✓	✓	

Sumber: PT. Duta Indah Sejahtera, diolah





PT. DUTA INDAH SEJAHTERA

CONVERTING TISSUE

Ruko Tubagus Angke Megah, Jl. P. Tubagus Angke 20 Blok B / 18 Jakarta Barat 11460
Telp. (021) 5459141, 54380820 Fax. (021) 54380821

SURAT KETERANGAN

No. 015/KET/DIS/II/12

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Edy Supriyatno, SE
Jabatan : Manager Akuntansi

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Meilita
No Mhs : 072114003
Kampus : Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
Jurusan : Akuntansi

Mahasiswi tersebut telah melakukan survei, penelitian dan pengkajian di perusahaan kami untuk mendapatkan data - data guna pembuatan tugas akhir (skripsi).

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Februari 2012

Hormat kami,


 PT. DUTA INDAH SEJAHTERA
JAKARTA

Edy Supriyatno, SE
Manager Akuntansi