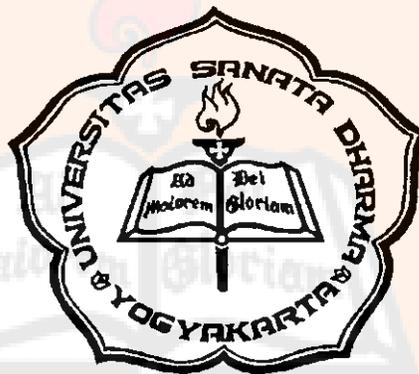


**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN
Studi Kasus pada CV New Diva Yogyakarta**

SKRIPSI

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



Oleh :

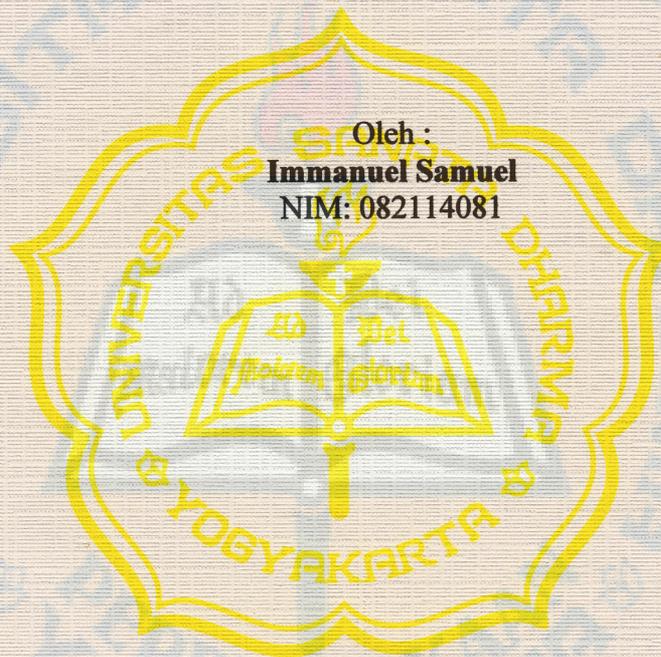
Immanuel Samuel
NIM :(082114081)

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

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN
Studi Kasus pada CV New Diva Yogyakarta**

Oleh :
Immanuel Samuel
NIM: 082114081



Telah Disetujui oleh:

Pembimbing

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Edi Kustanto', is written over a faint blue circular stamp.

Drs. Edi Kustanto, M.M

Tanggal: 26 Juni 2012

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN
Studi Kasus pada CV New Diva Yogyakarta**

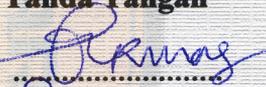
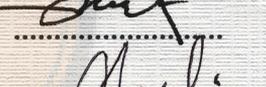
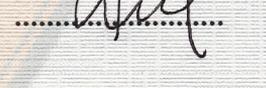
Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Immanuel Samuel

NIM : 082114081

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 24 Juli 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 : Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si.	
Anggota : Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA.	

Yogyakarta, 31 Juli 2012
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan



Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt.

MOTTO

“RAPIH, BERSIH, TERATUR, TERENCANA”

“Musuh terbesar dalam hidup ini adalah diri kita sendiri”

Skripsi ini Kupersembahkan untuk:

Tuhanku Yesus Kristus

Bapakku Andreas Sarjono

Ibukku Maria Josephine Tyra

Saudara-saudariku: Immanuela Olivia Wenny

Immanuel Yosua

Immanuel Lukas Jeremia

Sobat-sobat muda terkasih

Thanks for your Support.....



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 Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan : Studi Kasus pada CV New Diva, Yogyakarta
dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 24 Juli 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 aku 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, 31 Juli 2012
Yang membuat pernyataan,

(Immanuel Samuel)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA
ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Immanuel Samuel
Nim : 082114081

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN
BARANG DAGANGAN (Studi Kasus pada CV New Diva, Yogyakarta)**

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, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberi royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 31 Juli 2012

Yang menyatakan,



Immanuel Samuel

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala rahmat dan karunia serta inspirasi yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

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

1. Romo Dr. Ir. P. Wiryono P., S.J selaku Rektor Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M selaku dosen mata kuliah Metodologi Penelitian Terapan sekaligus dosen pembimbing Skripsi yang telah sabar memberi semangat, motivasi, bimbingan, dan arahan bagi saya untuk dapat menyelesaikan skripsi.
5. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang turut membantu proses belajar penulis selama masa kuliah.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Bapak Hendro Laksono Prayogo selaku Direktur Utama CV New Diva yang memberi izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Bapak Arfan Prayogo beserta istri dan keluarga yang turut mendukung dalam hal pengarahan dan perizinan penelitian.
8. Bapak Jasuadi, Mbak Kitri, Mbak Cony dan Mbak Rey serta seluruh karyawan CV New Diva yang dengan setia meluangkan waktu serta kerjasamanya dalam hal pengumpulan data dan masukan selama penelitian.
9. TemanTeman-teman mpt kelas B atas doa dan dukungannya.
10. Sahabatku Yosef Herman Samudro, dan seluruh teman-teman akuntansi kelas B angkatan 2008 atas kerjasama dan dukungannya.
11. Sobat-sobat muda dari BPM PKK, khususnya dari persekutuan doa Yohanes atas doa dan dukungannya.
12. Bapak dan Ibu Bandi sekeluarga, beserta teman-teman penghuni kos.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

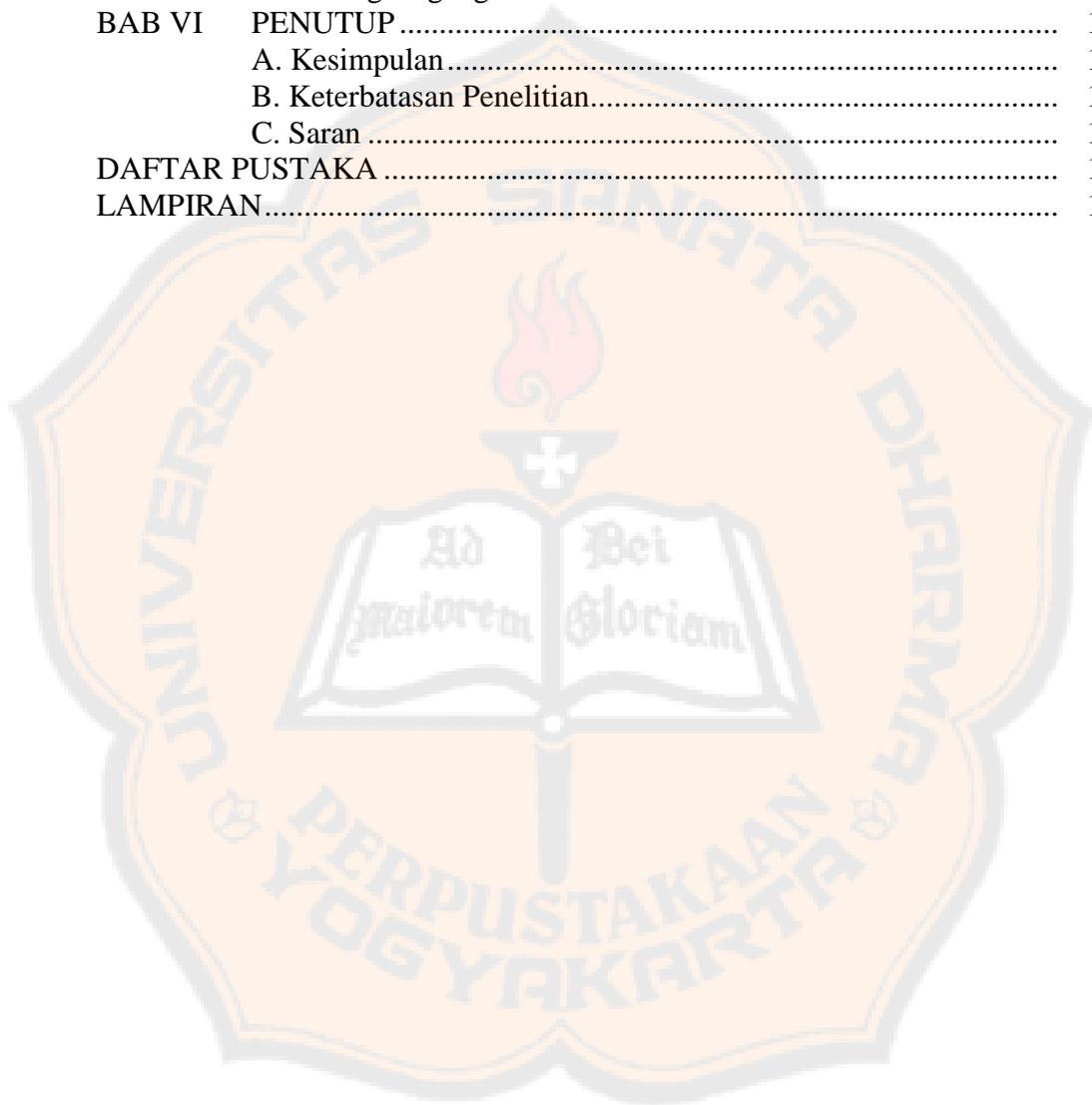
Yogyakarta, 2 Juli 2012

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.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
A. Sistem Akuntansi.....	7
B. Sistem Pengendalian Intern	13
C. Sistem Akuntansi Persediaan.....	19
D. Sampling Audit dalam Pengujian Pengendalian	34
E. Penelitian Terdahulu	43
BAB III METODE PENELITIAN	45
A. Objek Penelitian	45
B. Metode dan Desain Penelitian	45
C. Teknik Pengambilan Sampel	47
D. Teknik Pengumpulan Data	48
E. Teknik Analisis Data.....	49
BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	59
A. Sejarah Perusahaan	59
B. Lokasi.....	61
C. Bidang Usaha.....	62
D. Struktur Organisasi	62
E. Personalia	66
F. Pemasaran.....	71

	G. Produk.....	72
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	73
	A. Deskripsi Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan ...	73
	B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan	92
BAB VI	PENUTUP.....	117
	A. Kesimpulan.....	117
	B. Keterbatasan Penelitian.....	118
	C. Saran	119
	DAFTAR PUSTAKA	120
	LAMPIRAN.....	121



DAFTAR TABEL

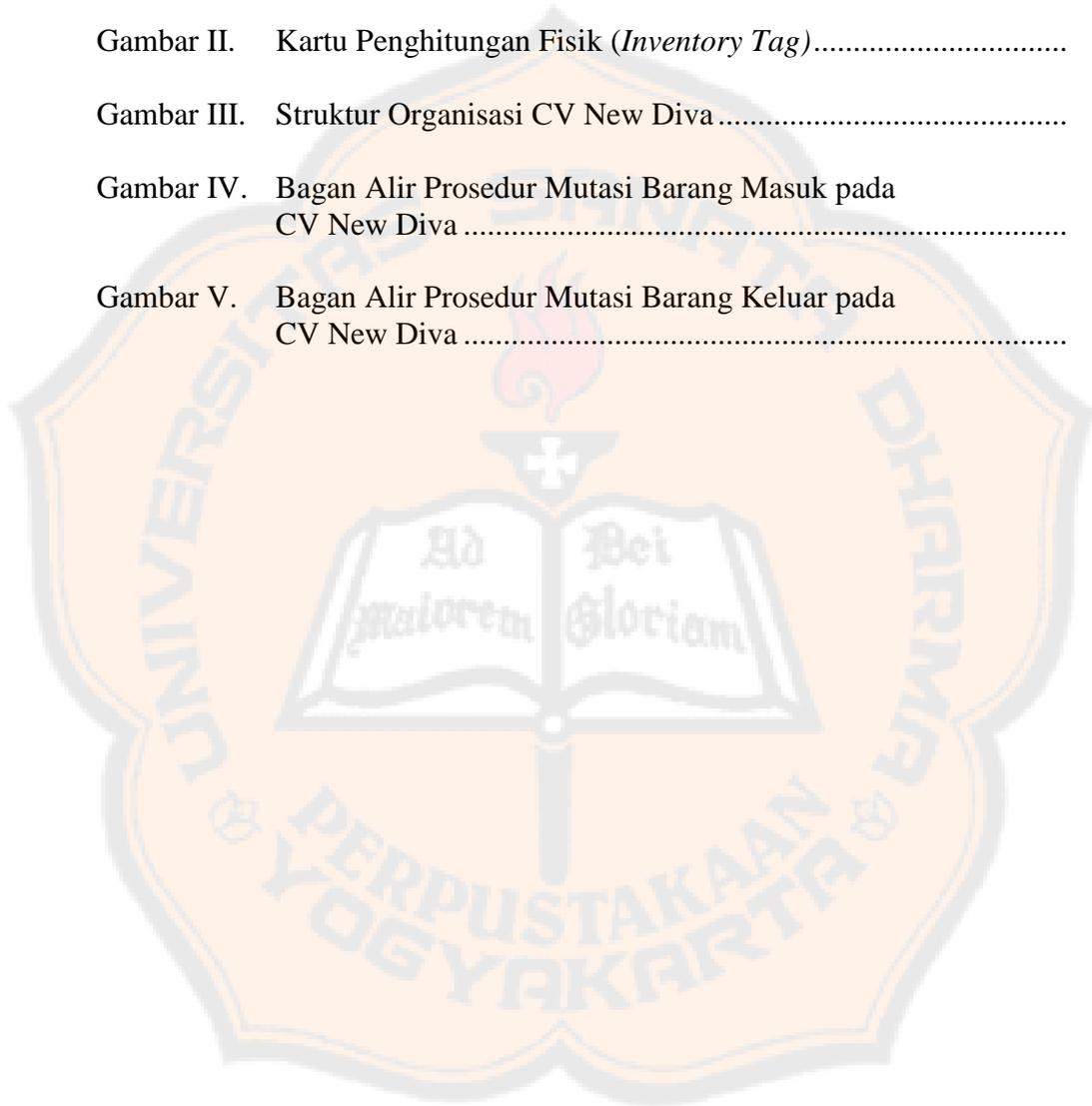
	Halaman
Tabel 1. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)	52
Tabel 2. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)	53
Tabel 3. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL)	56
Tabel 4. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL)	57
Tabel 5. Tabel Pengujian terhadap Sampel Pendahuluan Bukti Faktor Pembelian CV New Diva	95
Tabel 6. Tabel Pengujian terhadap Sampel Pendahuluan Bukti Faktor Penjualan CV New Diva	96
Tabel 7. Tabel Ringkasan Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan	99
Tabel 8. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)	101
Tabel 9. Tabel Pengujian terhadap Sampel Bukti Faktor Pembelian CV New Diva	102
Tabel 10. Tabel Pengujian terhadap Sampel Bukti Faktor Penjualan CV New Diva	104
Tabel 11. Tabel Ringkasan Tingkat Penyimpangan Sampel	107
Tabel 12. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL)	109

Tabel 13.	Tabel Ringkasan Batas Penyimpangan Atas	110
Tabel 14.	Tabel Ringkasan Cadangan untuk Risiko Sampling.....	111
Tabel 15.	Kertas Kerja Sampling Atribut	112



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I. Blok Bangunan Sistem Informasi.....	11
Gambar II. Kartu Penghitungan Fisik (<i>Inventory Tag</i>).....	28
Gambar III. Struktur Organisasi CV New Diva.....	63
Gambar IV. Bagan Alir Prosedur Mutasi Barang Masuk pada CV New Diva	85
Gambar V. Bagan Alir Prosedur Mutasi Barang Keluar pada CV New Diva	87



ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG
DAGANGAN**

Studi Kasus pada CV New Diva Yogyakarta

Immanuel Samuel

NIM: 082114081

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2012

Tujuan dari penelitian ini untuk mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan telah diterapkan secara efektif oleh CV New Diva. Dalam mengevaluasi keefektifan tersebut kita juga perlu mengetahui uraian deskripsi sistem akuntansi yang menjadi satu kesatuan melekat dengan sistem pengendalian intern. Oleh karena itu, objek penelitian ini ialah sistem akuntansi persediaan dan sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada CV New Diva.

Jenis penelitian ini ialah studi kasus dimana data diperoleh melalui wawancara, observasi, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode sampling atribut statistik. Pengujian ini diterapkan melalui pertimbangan deskripsi sistem akuntansi persediaan barang dagangan di perusahaan yang mempengaruhi risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah. Cara analisis dilakukan dengan cara membandingkan *Upper Deviation Limit* (UDL) dengan *Tolerable Deviation Rate* (TDR).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada CV New Diva telah diterapkan secara baik dan hal ini memperkuat tingkat keyakinan dalam melakukan pengujian. Dari hasil pengujian terhadap 50 sampel pendahuluan dan 60 sampel pemeriksaan, penyimpangan yang ditemukan sebesar 0%. Oleh karena itu UDL yang diperoleh sebesar 4.9% dan TDR sebesar 5%. Tingkat UDL yang lebih kecil dari TDR menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada CV New Diva telah diterapkan secara efektif.

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF
MERCHANDISE INVENTORY
A Case Study at CV New Diva Yogyakarta**

Immanuel Samuel
NIM: 082114081
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012

The aim of this study was to evaluate whether the internal control system of merchandise inventory had been implemented effectively by “CV New Diva”. In evaluating that effectiveness it was needed to know the description of the accounting system that became a single unit attached to the system of internal control. Therefore, the objects of this study were the inventory accounting system and internal control system of merchandise inventory at “CV New Diva”.

This type of research was a case study where the data were obtained through interviews, observation, documentation and questionnaires. The data analysis technique used was the statistical attribute sampling method. This test was applied through a consideration of the description of merchandise inventory accounting systems in the company that affected the risk on too low control assessment. The way of analysis was done by comparing Deviation Upper Limit (UDL) with Tolerable Deviation Rate (TDR).

The results showed that the merchandise inventory accounting system in “CV New Diva” has been applied properly and it reinforced the confidence level in performing the test. From the results of tests on preliminary 50 sample and 60 sample of examination, the deviation was found at 0%. Therefore, UDL obtained was 4.9% and 5% TDR. The smaller UDL rate than TDR concluded that the internal control system of merchandise inventory at the CV New Diva had been implemented effectively.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Persediaan merupakan aktiva utama di perusahaan dagang. Hal ini disebabkan karena persediaan menjadi sumber daya yang mampu menggerakkan roda perekonomian di perusahaan dagang. Di dalam persediaan itu sendiri, tentu saja berisikan barang dagangan yang pada akhirnya akan didistribusikan ke konsumen sebagai pihak yang membutuhkan.

Dalam lingkup skala perusahaan dagang yang besar, pastinya persediaan terdiri dari berbagai jenis dan produk barang dagangan yang mereka miliki. Hal tersebut jelas berakibat bagi perusahaan untuk memiliki gudang penyimpanan yang besar pula guna menjaga aset mereka yang sangat berharga itu. Oleh karena pentingnya fungsi dan manfaat dari tempat penyimpanan atau gudang tersebut, maka sudah sepantasnya perusahaan harus mampu mengelolanya sebaik mungkin.

Hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan tersebut misalnya berhubungan dengan keamanan, keteraturan, dan pastinya kebersihan. Tanpa adanya ketiga aspek tersebut bagi perusahaan sendiri tentunya akan sangat sulit untuk memastikan kuantitas dan kualitas barang dagangan mereka yang akan dijual ke konsumen.

Seperti yang kita ketahui bersama, persediaan sendiri menyangkut mutasi barang dagangan yang terus berotasi lewat tangan-tangan berbagai pihak. Oleh karena rotasi tersebut yang terus mengalir, perusahaan tidak hanya memerlukan gudang yang baik sebagai tempat penyinggahan sementara barang dagangan. Tetapi mereka juga memerlukan suatu sistem akuntansi dalam hal perhitungan, pengaturan, dan pertanggungjawaban atas rotasi keluar masuknya barang dagangan tersebut.

Menurut Mulyadi (2002: 3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Karena pentingnya peranan sistem akuntansi tersebut, tentunya perusahaan dagang yang baik akan menerapkan sistem akuntansi persediaan barang dagangan seoptimal mungkin demi kemudahan pengelolaannya.

Namun tidak hanya sampai disitu pula, disamping kemudahan pengelolaan, perusahaan juga perlu memperhatikan faktor keamanan bagi persediaan mereka. Dalam hal keamanan, perusahaan harus menerapkan pula sistem pengendalian intern demi mencapai tujuan akhir yang hendak mereka capai. Tidak dipungkiri, unsur-unsur dari sistem pengendalian intern ini sendiri harus menjadi satu-kesatuan yang melekat pada suatu sistem akuntansi. Termasuk sistem akuntansi persediaan barang dagangan yang menjadi kajian penelitian.

Tidak hanya hal tersebut, sistem akuntansi persediaan barang dagangan sendiri juga berhubungan dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, maupun sistem retur pembelian yang semuanya itu memerlukan sistem akuntansi dalam hal pengelolaannya. Oleh karena signifikannya peranan persediaan bagi perusahaan dagang, termasuk sistem pengendalian intern yang melingkupinya. Dalam hal perealisasi pengkajian penelitian ini, penulis memilih CV New Diva sebagai perusahaan yang dijadikan objek penelitian.

CV New Diva sendiri merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam hal penjualan alat-alat medis, peraga, dan kesehatan untuk memenuhi kebutuhan konsumennya baik dalam lingkup rumah sakit, sekolah, maupun masyarakat secara luas. Ditinjau dari hal tersebut, tentunya persediaan menjadi suatu bentuk kajian yang sangat penting untuk diteliti, termasuk sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan yang melingkupi perusahaan tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan masalah yang akan diteliti sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada CV New Diva?
2. Apakah sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada CV New Diva sudah efektif ?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, permasalahan akan dibatasi pada pelaksanaan sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan yang diterapkan oleh CV New Diva.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini ialah menjawab pertanyaan yang telah dijabarkan di rumusan masalah, antara lain:

1. Mengetahui bagaimana sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada CV New Diva.
2. Mengetahui apakah sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada CV New Diva sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan atas dasar penerapan sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan yang telah dilaksanakan selama ini.

2. Bagi Universitas

Menambah koleksi referensi di Universitas Sanata Dharma, serta dapat menambah inspirasi bagi para peneliti selanjutnya untuk mengkaji sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan.

3. Bagi Penulis

Menjadikan penelitian sebagai sarana dalam hal implementasi ilmu teori yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan. Sehingga dapat menjadi bekal dan modal dalam menghadapi dunia kerja ataupun peningkatan sumber daya dalam pribadi masing-masing.

F. Sistematika Penulisan:

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi mengenai uraian teori-teori dari berbagai sumber yang menjadi dasar dalam pelaksanaan penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai objek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini menguraikan secara singkat mengenai hal-hal yang terkait dengan perusahaan yaitu mengenai sejarah perusahaan, lokasi, bidang usaha, struktur organisasi, personalia, pemasaran, dan produk.

BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tentang analisis data-data yang terkumpul selama berlangsungnya proses penelitian serta menjawab pertanyaan di rumusan masalah.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini merupakan hasil dari penelitian yang berisikan kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran.

BAB II
LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Suatu sistem terdiri dari berbagai unsur-unsur yang melekat dan berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Tanpa terkecuali dari lingkup terdekat dalam pribadi kita yaitu tubuh hingga perusahaan sekalipun memiliki suatu sistem untuk mengatur dan mengkoordinasikan unsur-unsur terkait di dalamnya demi mencapai tujuan masing-masing.

Dalam lingkup perusahaan sendiri memiliki berbagai sistem. Salah satu yang terutama ialah sistem akuntansi. Sistem akuntansi berhubungan dengan pengelolaan perusahaan menyangkut pengoordinasian laporan, catatan, maupun data-data perusahaan yang disatukan menjadi informasi keuangan demi mencapai tujuan perusahaan.

Berikut beberapa definisi dari sistem akuntansi:

Menurut Howard F. Stettler dalam Zaki Baridwan (1990: 4) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Menurut Munawir (1995:230) sistem akuntansi meliputi metode-metode dan catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut.

Menurut Mulyadi (2001: 3), "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh masyarakat guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Dari pengertian diatas, dapat diketahui bahwa sistem akuntansi menjadi suatu alat yang berguna bagi perusahaan dalam hal penyediaan informasi, mempermudah pengelolaan, efisiensi, dan efektivitas.

2. Unsur Sistem Akuntansi

Berikut ini merupakan pengertian dari masing-masing unsur sistem akuntansi:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir ialah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

Contoh jurnal ialah: jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar adalah buku yang berisi rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah buku yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan menunjukkan hasil akhir dari suatu proses. Dalam proses akuntansi hasil akhir tersebut terbentuk dalam rupa laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan alat pertanggungjawaban manajemen puncak atas hasil pengelolaan terhadap kekayaan yang dipercayakan kepadanya oleh pemilik perusahaan. Contoh laporan keuangan ialah: laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, dsb.

3. Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam pengolahan sistem akuntansi yang memadai diperlukan adanya sistem dan prosedur yang melandasinya. Menurut Mulyadi (2001:5) pengertian sistem dan prosedur ialah sebagai berikut:

”Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

”Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur; sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.
- d. Memberi kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih (mensortasi).

- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

4. Komponen Utama Sistem Informasi

Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem informasi memiliki enam komponen utama yang membentuk struktur bangunan sistem informasi. Berikut gambar enam blok bangunan sistem informasi.

Masukan	Model	Keluaran
Teknologi	Basis Data	Pengendalian

Gambar I: Blok Bangunan Sistem Informasi
 Sumber: Mulyadi (2001: 11)

Penjelasan dari enam blok bangunan sistem informasi ialah sebagai berikut:

a. Blok Masukan (*Input Block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan kedalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah, dan pesan.

b. Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran.

c. Blok Keluaran (*Output Block*)

Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama yang menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi. Keluaran sistem akuntansi dapat berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, cek, laporan pelaksanaan anggaran, dsb.

d. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi merupakan sesuatu yang dipergunakan untuk mempermudah pekerjaan. Dalam kaitannya dengan sistem, teknologi ibarat sebuah mesin yang dipergunakan untuk menjalankan sistem informasi. Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

e. Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi.

f. Blok Pengendalian (*Control Block*)

Blok pengendalian berhubungan dengan cara-cara dan mekanisme yang dirancang untuk menjamin perlindungan, integritas, dan kelancaran jalannya sistem informasi.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Tentang sistem pengendalian intern, Mulyadi (2001: 163) menyatakan sebagai berikut:

”Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan pribadi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163) ada empat tujuan sistem pengendalian intern, yaitu :

a. Menjaga Kekayaan Organisasi

Aset merupakan contoh nyata dari kekayaan suatu organisasi. Aset atau harta sendiri mengandung suatu aktiva didalamnya. Seiring dengan adanya kinerja perusahaan melalui suatu proses transaksi, secara otomatis aktiva-aktiva tersebut akan berpindah tangan baik

yang secara kuantitas jumlahnya akan tereduksi guna menghasilkan manfaat ekonomi. Tanpa adanya penjagaan yang baik sebagai refleksi atas kerentanan suatu karakteristik yang *likuid* dari suatu aset seperti kas maupun persediaan barang dagangan, diperlukanlah sistem pengendalian intern untuk menjaga serta meminimalkan segala bentuk risiko dari hilangnya kekayaan organisasi tersebut.

b. Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi

Keandalan data akuntansi yang baik tentu saja akan meningkatkan rasa percaya bagi investor dalam menanamkan modalnya di perusahaan. Hal tersebut juga terkait bagi kreditor yang meminjamkan modal ke perusahaan. Oleh karena kebutuhan pendanaan tersebut yang mengarah pada posisi kepentingan suatu perusahaan, maka sudah selayaknya sistem pengendalian intern diterapkan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

c. Mendorong Efisiensi

Efisiensi berarti bertindak dengan cara yang dapat meminimalisir kerugian atau pemborosan sumber daya dalam hal menghasilkan atau melaksanakan sesuatu. Dalam kaitannya dengan sistem pengendalian intern, aspek efisiensi juga menjadi kajian tersendiri untuk lebih memilih keputusan terbaik secara sistematis dan terkoordinasi

sehingga tidak hanya efektivitas yang dicapai tetapi juga menghasilkan efisiensi dalam pelaksanaannya.

d. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen

Seorang manajer merupakan nahkoda di perusahaan yang bertanggungjawab dan mengkoordinasikan segala sesuatu kearah tujuan perusahaan. Dalam setiap keputusan yang diambil akan menghasilkan kebijakan guna meningkatkan produktivitas perusahaan. Oleh karena itu sistem pengendalian intern akan menjadi suatu senjata yang ampuh dalam membantu manajer untuk menjaga dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan.

3. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi (Mulyadi 2001:164):

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki

wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan suatu transaksi.
- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Hutang, 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 yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Adapun cara-cara yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Fungsi formulir bernomor urut tercetak ini ialah dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
- Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Dengan penetapan pekerjaan dari satu unit organisasi akan menciptakan praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
- Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakannya tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.

- Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokkan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama).

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara ini dapat ditempuh:

- Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang

memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Dengan memiliki karyawan berpendidikan sesuai bidang pekerjaan tentunya akan meningkatkan produktivitas kinerja dari perusahaan sendiri.

C. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan ialah sistem yang berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang.

2. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan ialah:

a. Fungsi Gudang

Fungsi Gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang, mengajukan permintaan pembelian, serta menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penjualan

Fungsi Penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengirim surat order pengiriman.

d. Fungsi Penerimaan

Fungsi Penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

e. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada pelanggan atas surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian kredit serta piutang dari transaksi penjualan kredit.

g. Fungsi Produksi

Fungsi produksi bertanggung jawab atas pembuatan perintah produksi bagi fungsi-fungsi dibawahnya yang terkait dalam pelaksanaan proses produksi guna memenuhi permintaan produksi dari fungsi penjualan.

h. Fungsi Penghitungan Fisik Persediaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada Bagian Kartu Persediaan untuk digunakan sebagai dasar *adjustment* terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

3. Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan ialah:

a. Surat Permintaan Pembelian

Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Merupakan dokumen yang digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

Merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.

e. Laporan Pengiriman Barang

Merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok ke dalam kartu gudang.

f. Bukti Kas Keluar

Merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok.

g. Faktur Pembelian

Merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya hutang atas pembelian persediaan kepada pemasok.

h. Faktur Penjualan

Merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

i. Surat Order Penjualan

Merupakan dokumen yang menunjukkan order pembelian dari pelanggan.

j. Memo Kredit

Merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi penjualan yang memberi perintah kepada fungsi penerimaan untuk menerima barang yang dikembalikan oleh pembeli.

k. Memo Debit

Merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan.

l. Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Merupakan dokumen yang dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern.

m. Bukti Pengembalian Barang Gudang

Merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang.

n. Bukti Memorial

Merupakan dokumen yang digunakan untuk membukukan penyesuaian rekening persediaan sebagai akibat dari transaksi tertentu atau adanya perhitungan ulang fisik persediaan.

4. Catatan-Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan ialah:

a. Kartu Gudang

Kartu gudang berfungsi untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

b. Kartu Persediaan

Kartu Persediaan berfungsi untuk mencatat kuantitas dan harga pokok produk barang yang disimpan di gudang.

c. Jurnal Umum

Jurnal Umum berfungsi untuk mencatat jurnal harga pokok produk yang dijual untuk diposting kedalam rekening kontrol persediaan produk.

5. Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2001: 559) sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan ialah sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Produk Jadi

Prosedur ini berhubungan dengan sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebitkan ke dalam rekening Persediaan Produk jadi dan dikreditkan ke dalam rekening Barang Dalam Proses.

b. Prosedur Pencatatan Harga Pokok-Produk Jadi yang Dijual

Prosedur ini berhubungan dengan sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang.

c. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur penjualan.

d. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan dalam Proses

Pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan.

e. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian.

f. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.

g. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi.

h. Prosedur Pengembalian Barang Gudang

Prosedur ini berkaitan dengan transaksi pengembalian barang gudang yang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang di gudang.

i. Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

Sistem penghitungan fisik persediaan dijalankan oleh bagian kartu persediaan dan bagian gudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan di bagian gudang. Sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan di gudang. Dokumen yang digunakan untuk merekam,

meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah:

- Kartu Penghitungan Fisik (*inventory tag*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*).

- Daftar Hasil Penghitungan Fisik (*Inventory Summary Sheet*)

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik berupa: nomor kartu penghitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas, dan satuan.

- Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum.

The diagram shows a physical inventory tag card divided into three sections:

- Bagian ke-1:** A trapezoidal top section containing a circle and the text "No. 4965" and "Telah Dihitung".
- Bagian ke-2:** A rectangular middle section containing "No. 4965", "Perhitungan Kedua", a 10-digit barcode for "No. Kode Persediaan", "Nama Persediaan" (with a dotted line), "Lokasi" (with a dotted line), "Jumlah" and "Satuan" (with boxes), and "Penghitung:" and "Tanggal" (with dotted lines).
- Bagian ke-3:** A rectangular bottom section containing "No. 496", "Perhitungan Pertama", "Jumlah" and "Satuan" (with boxes), and "Penghitung:" and "Tanggal" (with dotted lines).

Gambar II: Kartu Penghitungan Fisik (*Inventory Tag*)
Sumber: Mulyadi (2001: 577)

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

- Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

- Kartu Gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

- Jurnal Umum

Dalam penghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

Fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

- Panitia Penghitungan Fisik Persediaan

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada Bagian Kartu Persediaan untuk digunakan sebagai dasar *adjustment* terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

- Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggungjawab untuk: (a) mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik, (b) mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik, (c) mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, (d) melakukan *adjustment* terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan, (e) membuat bukti memorial untuk mencatat *adjustment* data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

- Fungsi Gudang

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

- Prosedur penghitungan fisik

Dalam prosedur ini tiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

- Prosedur Kompilasi

Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik.

- Prosedur Penentuan Harga Pokok Persediaan

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan

yang bersangkutan serta mengalikan harga pokok persatuan tersebut dengan kuantitas hasil penghitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.

- *Prosedur Adjustment*

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan *adjustment* terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan.

6. Penjelasan Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok, yaitu:

a. Organisasi

Organisasi menyangkut pengaturan dan pengarahan bagi pihak yang turut berwenang dalam sistem penghitungan fisik meliputi:

- Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.
- 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.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Otorisasi menyangkut pengesahan dan pertanggungjawaban, hal ini berupa:

- Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Penghitungan Fisik Persediaan.
- Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Penghitungan Fisik Persediaan.
- Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
- Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

c. Praktik yang Sehat

Praktik menyangkut aplikasi dalam penerapan sistem, berupa:

- Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
- Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
- Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

D. Sampling Audit dalam Pengujian Pengendalian

1. Sampling Audit

Menurut Kell (2003: 541) sampling audit diterapkan baik untuk pengujian pengendalian maupun pengujian substantif. Secara khusus mengenai pengendalian, sampling audit dalam pengujian pengendalian memberikan informasi yang secara langsung berhubungan dengan penilaian auditor atas risiko pengendalian.

2. Risiko Sampling

Risiko sampling (*sampling risk*) berkaitan dengan kemungkinan bahwa sampel yang diambil tidak menggambarkan secara benar populasi tersebut. Jenis risiko sampling meliputi:

- a. Risiko atas penilaian tingkat risiko pengendalian yang terlalu rendah (*the risk of assessing control too low*) adalah risiko bahwa penilaian tingkat risiko pengendalian berdasarkan sampel mendukung penilaian tingkat risiko pengendalian yang direncanakan pada saat efektivitas operasi aktual dari prosedur atau kebijakan struktur pengendalian, jika diketahui, dianggap tidak cukup mendukung tingkat penilaian yang direncanakan.
- b. Risiko atas penilaian tingkat risiko pengendalian yang terlalu tinggi (*the risk of assessing control risk too high*) adalah risiko bahwa penilaian tingkat risiko pengendalian berdasarkan sampel tidak mendukung penilaian tingkat risiko pengendalian yang direncanakan pada saat efektivitas operasi aktual dari prosedur atau kebijakan struktur pengendalian, jika diketahui, dianggap cukup untuk mendukung tingkat penilaian yang direncanakan.

3. Sampling Atribut

Sampling atribut dalam pengujian pengendalian hanya digunakan pada saat ada jejak bukti dokumen yang lemah atas kinerja prosedur pengendalian. Atribut adalah karakteristik yang bersifat kualitatif berupa suatu unsur yang

membedakan unsur tersebut dengan unsur lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, maka atribut adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Langkah-langkah dalam merancang sampling atribut untuk pengujian pengendalian adalah sebagai berikut:

a. Menentukan Tujuan Audit

Tujuan menyeluruh dari pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dari operasi pengendalian intern. Satu atau lebih rencana sampling atribut dapat dirancang untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian yang berkaitan dengan kelompok transaksi tertentu.

b. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi (*population*) merupakan kelompok transaksi yang diuji. Auditor harus menentukan bahwa penyajian secara fisik atas populasi tersebut adalah sesuai tujuan rencananya. Unit sampling (*sampling unit*) merupakan elemen individual dalam populasi. Unit sampling dapat berupa dokumen, item-item dalam dokumen, ayat jurnal atau register atau catatan dalam arsip komputer.

c. Menspesifikasi Atribut-Atribut yang Dikehendaki

Berdasarkan pengetahuan tentang struktur pengendalian intern, auditor harus dapat menunjukkan atribut-atribut yang berhubungan dengan

efektivitas pengendalian yang sedang diuji. Atribut (*attribute*) harus ditunjukkan untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk mengurangi risiko pengendalian atas sebuah asersi.

d. Menentukan Ukuran Sampel

Dalam menentukan ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji, auditor harus menspesifikasi pengurutan nilai setiap faktor-faktor berikut:

- Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah akan berhubungan dengan efektivitas audit. Karena pengujian pengendalian merupakan sumber utama bukti mengenai penyimpangan, auditor menginginkan untuk mempertahankan risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah pada level yang rendah. Dalam sampling atribut, risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah harus disajikan secara eksplisit. Beberapa auditor menspesifikasikan satu tingkat risiko tersebut, seperti 5%, untuk seluruh pengujian pengendalian. Sebagai alternatif, auditor mengubah tingkat risiko tersebut secara langsung dengan risiko pengendalian yang direncanakan. Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah mempunyai pengaruh terbalik terhadap ukuran sampel; pada risiko 5%, ukuran sampel akan lebih besar daripada risiko 10%.

Dengan demikian, perubahan tingkat risiko yang berhubungan langsung dengan risiko pengendalian yang direncanakan berpengaruh pada bukti yang lebih banyak untuk mendukung rendahnya risiko pengendalian yang direncanakan dan kurangnya bukti untuk mendukung risiko pengendalian yang direncanakan pada tingkat sedang.

- Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi

Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (*tolerable deviation rate*) adalah tingkat maksimum penyimpangan pengendalian dimana auditor tetap menerima dan masih menggunakan risiko pengendalian yang direncanakan. Dalam memutuskan tingkat yang dapat ditoleransi, auditor harus mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan catatan akuntansi yang sedang diuji, beberapa pengendalian intern yang berkaitan, tujuan evaluasi auditor. Auditor harus menyadari bahwa penyimpangan dari pengendalian dapat meningkatkan risiko, tetapi tidak selalu meningkatkan jumlah kesalahan dalam catatan akuntansi. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi berhubungan langsung dengan risiko pengendalian yang direncanakan auditor untuk sebuah prosedur pengendalian. Jika tingkat yang direncanakan rendah, maka tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi rendah, demikian pula sebaliknya.

- Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Auditor menggunakan satu atau lebih dari hal-hal berikut untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan (*expected population deviation rate*) untuk setiap pengendalian, meliputi; tingkat penyimpangan sampel tahun lalu, yang disesuaikan berdasarkan pertimbangan auditor dengan perubahan tahun berjalan dalam efektivitas pengendalian, estimasi berdasarkan penilaian awal tahun berjalan atas pengendalian tersebut, dan tingkat yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 50 item yang diperkirakan. Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan mempunyai pengaruh langsung dan signifikan terhadap ukuran sampel. Pada saat risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah dan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi konstan, peningkatan atau penurunan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan akan mengakibatkan ukuran sampel lebih besar dan lebih kecil. Jika tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan semakin mendekati tingkat yang dapat ditoleransi, makin tepat informasi yang dibutuhkan, dan makin besar ukuran sampel yang diperlukan.

- e. Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Setelah ukuran sampel ditentukan, metode pemilihan unit sampling dari populasi tersebut harus dipilih. Item sampel harus dipilih sesuai dengan

cara yang dapat menghasilkan sampel yang mencerminkan populasi. Untuk melakukan hal ini, rencana sampling statistik memerlukan penggunaan metode pemilihan acak.

f. Melaksanakan Rencana Sampling

Setelah rencana sampling dirancang, item-item sampel dipilih dan diuji untuk menentukan sifat dan frekuensi penyimpangan dari pengendalian. Penyimpangan meliputi kesalahan dokumen, tidak ada inisial yang menunjukkan kinerja pengendalian, ketidaksesuaian dalam dokumen dan catatan yang berkaitan, tidak adanya harga yang diotorisasi, dan kesalahan perhitungan yang ditemukan dengan pengerjaan kembali (*reperformance*) oleh auditor.

g. Mengevaluasi Hasil-Hasil Sampel

Penyimpangan yang ditemukan dalam sampel harus ditabulasi, diringkaskan, dan dievaluasi. Berikut langkah-langkah dalam mengevaluasi hasil-hasil sampel:

- Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel

Tingkat penyimpangan sampel (*sample deviation rate*) untuk setiap pengendalian yang diuji dihitung dengan membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel yang diuji.

- Menentukan Batas Penyimpangan Atas

Batas penyimpangan atas (*upper deviation limit*) menunjukkan tingkat penyimpangan atas dalam populasi berdasarkan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam sampel. Batas tersebut dinyatakan dalam bentuk persentase, dan terkadang dianggap sebagai batas ketepatan atas yang dapat dicapai (*achieved upper precision limit*) atau tingkat penyimpangan populasi maksimum (*maximum population deviation rate*). Jika ukuran sampel yang digunakan tidak tampak dalam tabel evaluasi tersebut, auditor dapat (1) menggunakan ukuran sampel terbesar dalam tabel, selama tidak melebihi ukuran sampel yang digunakan, (2) melakukan interpolasi, (3) memperolehnya dari tabel yang lebih lengkap, atau (4) menggunakan program komputer yang akan menghasilkan batas atas untuk beberapa ukuran sampel. Jika batas atas penyimpangan atas kurang dari atau sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi dalam merancang sampel, hasilnya mendukung risiko pengendalian yang direncanakan; jika sebaliknya, hasilnya tidak mendukung risiko pengendalian yang direncanakan.

- Menentukan Cadangan untuk Risiko Sampling

Cadangan risiko sampling (*allowance for sampling risk*) yang ditambahkan pada tingkat penyimpangan sampel merupakan batas

penyimpangan atas yang akan melebihi, atau lebih besar dari, proporsi tingkat penyimpangan populasi sesungguhnya pada saat itu. Ketika mengevaluasi tabel yang digunakan, cadangan risiko sampling ditentukan dengan mengurangi tingkat penyimpangan sampel dari tingkat penyimpangan atas.

- Mempertimbangkan Aspek Penyimpangan Kualitatif

Kesimpulan yang salah dapat terjadi jika auditor hanya memperhatikan frekuensi penyimpangan. Setiap penyimpangan yang terjadi pada pengendalian harus dianalisis untuk menentukan hakikat penyimpangan dan sebab-sebabnya. Penyimpangan dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti masuknya karyawan baru, tidak adanya pengalaman, kesalahpahaman instruksi, ketidakmampuan, kurang perhatian, dan pelanggaran.

- Menarik Kesimpulan Secara Menyeluruh

Auditor menggunakan hasil-hasil dari sampel tersebut, pengetahuan tentang lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, dan pertimbangan profesional untuk membuat penilaian akhir atas risiko pengendalian untuk pengendalian yang dicerminkan oleh atribut-atribut yang tercakup dalam rencana sampling. Penilaian tersebut kemudian digunakan untuk menilai risiko pengendalian atas asersi

laporan keuangan relevan yang dipengaruhi oleh kelompok transaksi yang diuji.

E. Penelitian Terdahulu

❖ Anastasia Hariningtyas (2005) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Suku Cadang, studi kasus pada PT Bumen Redja Abadi” dengan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem akuntansi persediaan suku cadang pada PT Bumen Redja Abadi?
2. Apakah sistem pengendalian intern persediaan suku cadang pada PT Bumen Redja Abadi sudah efektif?

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu:

1. Sistem akuntansi persediaan suku cadang pada PT Bumen Redja Abadi sudah dijalankan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dalam pemakaian dokumen yang sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern persediaan suku cadang pada PT Bumen Redja Abadi dapat disimpulkan efektif karena pada pengujian yang dilakukan atas bukti sparepart masuk dan bukti sparepart keluar, terbukti adanya kelengkapan otorisasi dari pejabat berwenang yang ditunjukkan dengan tanda pengesahan dari perusahaan, kelengkapan dokumen pendukung, dan

kesesuaian catatan yang terdapat dalam dokumen sumber dengan dokumen pendukungnya.

- ❖ Alberta Pungky Febriana (2009) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan, studi kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Kalasan” dengan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Apakah sistem akuntansi persediaan yang telah dilaksanakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara sudah sesuai teori?

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu:

1. Sistem akuntansi persediaan yang dijalankan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Kalasan belum sesuai dengan teori. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya ketidaksesuaian antara teori dan praktek yang dijalankan, diantaranya: pemisahan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi masih perlu ditingkatkan dengan mengacu pada prinsip pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan aktiva dan fungsi pencatatan, kurangnya beberapa dokumen dan catatan akuntansi, pelaksanaan perhitungan fisik persediaan yang kurang sesuai, dan pemberian nomor urut tercetak pada tiap formulir yang digunakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Objek Penelitian

1. Objek dari Penelitian ini adalah:

- Unsur-unsur sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan.
- Jaringan prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan barang dagangan.
- Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan barang dagangan.

2. Subjek Penelitian

Subjek merupakan siapa saja yang menjadi objek penelitian,yaitu:

- Karyawan Bagian Gudang
- Karyawan Bagian Akuntansi
- Karyawan Bagian Penjualan

3. Tempat dan Waktu Penelitian

- Tempat Penelitian : CV New Diva, Jl. Ahmad Jazuli No. 15
Kotabaru Yogyakarta 55224
- Waktu Penelitian : Bulan Januari 2012-Maret 2012

4. Data yang Dicari

- Gambaran Umum Perusahaan
- Struktur Organisasi

- Deskripsi Jabatan
- Prosedur yang Digunakan
- Dokumen, Formulir, dan Catatan yang Digunakan
- Sistem Pengendalian Intern

B. Metode dan Desain Penelitian

“Rancangan riset atau disain riset adalah rencana dari struktur riset yang mengarahkan proses dan hasil riset sedapat mungkin menjadi valid, objektif, efisien, dan efektif”(Jogiyanto 2004: 53).

Berdasarkan penelitian ini, karakteristik yang perlu dirancang yaitu:

1. Jenis Penelitian

Jenis dari penelitian ini berupa studi kasus dengan analisis deskriptif.

2. Menentukan Dimensi Waktu

Penelitian ini melibatkan satu waktu tertentu dengan banyak sampel di satu perusahaan.

3. Kedalaman Riset

Dari segi kedalamannya ialah mendalam tetapi hanya melibatkan satu objek saja (studi kasus).

4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan datanya adalah kontak langsung (berupa wawancara) dan tidak langsung (observasi).

5. Lingkungan Riset

Termasuk dalam lingkungan riil (*field setting*) berdasarkan studi lapangan melalui kondisi lingkungan penelitian yang natural dengan tingkat keterlibatan peneliti yang minimal.

6. Unit Analisis

Unit analisisnya ialah individual, yaitu CV New Diva.

C. Teknik Pengambilan Sampel

Berdasarkan penelitian ini yang menitikberatkan pada pengendalian, maka digunakanlah sampling atribut statistik pada penelitian ini. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, maka atribut adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Ditinjau dari perusahaan sendiri atribut-atribut yang ditentukan ialah:

- Otorisasi pejabat berwenang yang ditunjukkan dengan tanda pengesahan dari perusahaan atau pihak-pihak terkait.
- Kelengkapan dokumen sumber.
- Kesesuaian catatan yang terdapat dalam dokumen sumber dengan dokumen pendukungnya.
- Kesesuaian catatan persediaan yang dilakukan secara manual (kartu *stock*) dibandingkan dengan sistem komputerisasi.

Berdasarkan atribut tersebut, sampel yang akan diambil didasarkan atas populasi. Populasi merupakan kelompok transaksi yang diuji berupa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan mutasi persediaan barang dagangan perusahaan. Oleh karena itu, sampel yang akan diambil melalui penelitian ini ialah:

- Menyangkut mutasi barang masuk berupa; faktur pembelian sebagai dokumen sumber dan surat order pembelian sebagai dokumen pendukung.
- Menyangkut mutasi barang keluar berupa; faktur penjualan sebagai dokumen sumber dan surat order penjualan sebagai dokumen pendukung.

Sampel-sampel yang diambil dari populasi tersebut akan dipilih secara acak, dimana keseluruhan populasi tersebut merupakan kelompok transaksi periode awal perusahaan bulan Januari-Maret 2012. Metode pengambilan sampel menggunakan *random* sederhana (*simple random*) yaitu mengambil secara langsung dari populasinya secara *random* dengan program *Excel*. Hal tersebut dilakukan dengan menuliskan formula $=\text{RAND}()*(b-a) + a$. Dimana 'a' merupakan angka terendah dan 'b' merupakan angka tertinggi dari populasi. Namun karena nomor dokumen menunjukkan hasil yang bulat, fungsi $\text{INT}()$ diperlukan dalam proses ini. Sehingga formula yang dituliskan menjadi $=\text{INT}(\text{RAND}()*b+1)$ di suatu sel.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan ialah:

1. Dokumentasi

Data yang dikumpulkan berasal dari dokumentasi berupa arsip-arsip yang dimiliki perusahaan.

2. Wawancara

Merupakan “komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden”(Jogiyanto 2004: 93).

3. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan mengamati objek penelitian secara langsung.

4. Kuesioner

Teknik pengumpulan data berupa pertanyaan tertulis tentang opini yang dikomunikasikan kepada responden dan dikumpulkan dari responden.

E. Teknik Analisis Data

Pada bagian ini akan menjelaskan teknik atau cara dalam menjawab rumusan masalah yang berupa:

1. Masalah Pertama

Pada bagian rumusan masalah yang pertama ini membahas mengenai bagaimana sistem akuntansi persediaan barang dagangan di perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat deskripsi sistem akuntansi

persediaan barang dagangan yang terdapat dalam perusahaan ialah dengan menguraikannya sebagai berikut:

- a. Deskripsi tentang Kegiatan Pokok
- b. Deskripsi tentang Fungsi-Fungsi yang Terkait
- c. Deskripsi tentang Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen
- d. Deskripsi tentang Dokumen-Dokumen yang Digunakan
- e. Deskripsi tentang Catatan-Catatan Akuntansi yang Digunakan
- f. Deskripsi tentang Jaringan-Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem
- g. Deskripsi tentang Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern
- h. Deskripsi tentang Bagan Alir Dokumen

2. Masalah Kedua

Pada bagian rumusan masalah yang kedua ini akan membahas mengenai efektivitas sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan perusahaan. Dalam melakukan pengujian pengendalian akan diterapkan metode sampling atribut statistik, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menentukan Tujuan Penelitian
- b. Menentukan Populasi dan Unit Sampling
- c. Menspesifikasi Atribut-Atribut yang Dikehendaki
- d. Menentukan Ukuran Sampel

Dalam menentukan ukuran sampel berdasarkan atribut pengendalian yang akan diuji, digunakanlah tabel ukuran sampel sebagai penilaian risiko, sebagai berikut:



Tabel 1. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tabel Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0	149	99	74	59	49	42	36	32	29	19	14
0.25	236	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.5	*	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.75	*	208	117	93	78	66	58	51	46	30	22
1	*	*	156	93	78	66	58	51	46	30	22
1.25	*	*	156	124	78	66	58	51	46	30	22
1.5	*	*	192	124	103	66	58	51	46	30	22
1.75	*	*	227	153	103	88	77	51	46	30	22
2	*	*	*	181	127	88	77	68	46	30	22
2.25	*	*	*	208	127	88	77	68	61	30	22
2.5	*	*	*	*	150	109	77	68	61	30	22
3	*	*	*	*	195	129	95	84	61	30	22
3.25	*	*	*	*	*	148	112	84	61	30	22
3.5	*	*	*	*	*	167	112	84	76	40	22
3.75	*	*	*	*	*	185	129	100	76	40	22
4	*	*	*	*	*	*	146	100	89	40	22
5	*	*	*	*	*	*	*	158	116	40	30
6	*	*	*	*	*	*	*	*	170	50	30
7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	68	37

*Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai/ efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber : Kell. *Modern Auditing*, 2003:557

Tabel 2. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tabel Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0	114	76	57	45	38	32	28	25	22	15	11
0.25	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0.5	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0.75	265	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1	*	176	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1.25	*	221	132	77	64	55	48	42	38	25	18
1.5	*	*	132	105	64	55	48	42	38	25	18
1.75	*	*	166	105	88	55	48	42	38	25	18
2	*	*	198	132	88	75	48	42	38	25	18
2.25	*	*	*	132	88	75	65	42	38	25	18
2.5	*	*	*	158	110	75	65	58	38	25	18
2.75	*	*	*	209	132	94	65	58	52	25	18
3	*	*	*	*	132	94	65	58	52	25	18
3.25	*	*	*	*	153	113	82	58	52	25	18
3.5	*	*	*	*	194	113	82	73	52	25	18
3.75	*	*	*	*	*	113	98	73	52	25	18
4	*	*	*	*	*	149	98	73	65	25	18
5	*	*	*	*	*	*	160	115	78	34	18
6	*	*	*	*	*	*	*	182	116	43	25
7	*	*	*	*	*	*	*	*	199	52	25

*Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai/ efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber : Kell. *Modern Auditing*, 2003:557

Sebelum menggunakan tabel, terlebih dahulu kita harus menentukan faktor-faktor berikut:

- Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah
 - Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi
 - Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan
- e. Menentukan Metode Pemilihan Sampel
- f. Mengevaluasi Hasil Sampel

Dalam mengevaluasi hasil sampel dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

- Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel

Untuk menghitung tingkat penyimpangan sampel dapat dilakukan dengan cara membagi jumlah penyimpangan sampel dengan ukuran sampel yang diuji.

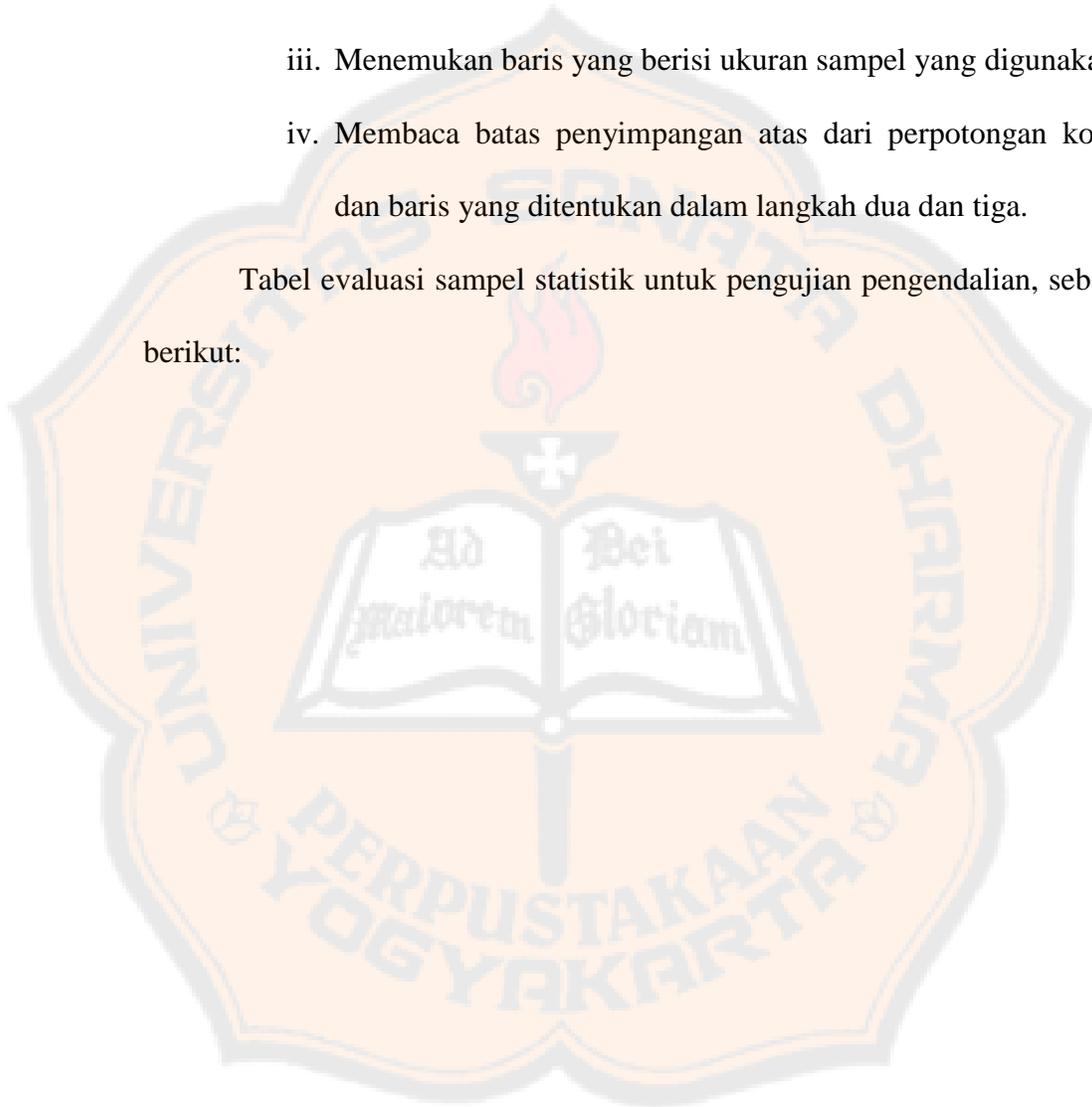
- Menentukan Batas Penyimpangan Atas (UDL) / *Upper Deviation Limit*

Dalam menentukan tingkat penyimpangan atas diperlukan tabel evaluasi hasil sampel statistik untuk pengujian pengendalian batas penyimpangan atas (UDL). Sebelum menggunakan tabel tersebut kita perlu untuk:

- i. Memilih tabel yang sesuai dengan risiko perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah.

- ii. Menemukan kolom yang berisi jumlah penyimpangan aktual (bukan tingkat penyimpangan) yang ditemukan dalam sampel tersebut.
- iii. Menemukan baris yang berisi ukuran sampel yang digunakan.
- iv. Membaca batas penyimpangan atas dari perpotongan kolom dan baris yang ditentukan dalam langkah dua dan tiga.

Tabel evaluasi sampel statistik untuk pengujian pengendalian, sebagai berikut:



Tabel 3. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL)

Tabel 5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	11.3	17.6	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	9.5	14.9	19.5	*	*	*	*	*	*	*	*
35	8.2	12.9	16.9	*	*	*	*	*	*	*	*
40	7.2	11.3	14.9	18.3	*	*	*	*	*	*	*
45	6.4	10.1	13.3	16.3	19.2	*	*	*	*	*	*
50	5.8	9.1	12.1	14.8	17.4	19.9	*	*	*	*	*
55	5.3	8.3	11	13.5	15.9	18.1	*	*	*	*	*
60	4.9	7.7	10.1	12.4	14.6	16.7	18.8	*	*	*	*
65	4.5	7.1	9.4	11.5	13.5	15.5	17.4	19.3	*	*	*
70	4.2	6.6	8.7	10.7	12.6	14.4	16.2	18	19.7	*	*
75	3.9	6.2	8.2	10	11.8	13.5	15.2	16.9	18.4	20	*
80	3.7	5.8	7.7	9.4	11.1	12.7	14.3	15.8	17.3	18.9	*
90	3.3	5.2	6.8	8.4	9.9	11.3	12.7	14.1	15.5	16.8	18.2
100	3	4.7	6.2	7.6	8.9	10.2	11.5	12.7	14	15.2	16.4
125	2.4	3.7	4.9	6.1	7.2	8.2	9.3	10.3	11.3	12.3	13.2
150	2	3.1	4.1	5.1	6	6.9	7.7	8.6	9.4	10.3	11.1
200	1.5	2.3	3.1	3.8	4.5	5.2	5.8	6.5	7.1	7.8	8.4

*Diatas 20%

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:567

Tabel 4. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL)

Tabel 10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	10.9	18.1	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	8.8	14.7	19.9	*	*	*	*	*	*	*	*
30	7.4	12.4	16.8	*	*	*	*	*	*	*	*
35	6.4	10.7	14.5	18.1	*	*	*	*	*	*	*
40	5.6	9.4	12.8	15.9	19	*	*	*	*	*	*
42	5	8.4	11.4	14.2	17	19.6	*	*	*	*	*
50	4.5	7.6	10.3	12.9	15.4	17.8	*	*	*	*	*
55	4.1	6.9	9.4	11.7	14	16.2	18.4	*	*	*	*
60	3.8	6.3	8.6	10.8	12.9	14.9	16.9	18.8	*	*	*
70	3.2	6.3	7.4	9.3	11.1	12.8	14.6	16.2	17.9	19.6	*
80	2.8	4.8	6.5	8.3	9.7	11.3	12.8	14.3	15.7	17.2	18.6
90	2.5	4.3	5.8	7.3	8.7	10.1	11.4	12.7	14	15.4	16.6
100	2.3	3.8	5.2	6.6	7.8	9.1	10.3	11.5	12.7	13.9	15
120	1.9	3.2	4.4	5.5	6.6	7.6	8.6	9.6	10.6	11.6	12.6
160	1.4	2.4	3.3	4.1	4.9	5.7	6.5	7.2	8.6	8.8	9.5
200	1.1	1.9	2.6	3.3	4	4.6	5.2	5.8	6.4	7.1	7.6

*Diatas 20%

Sumber: Kell, *Modern Auditing*, 2003:567

- Menentukan Cadangan Untuk Risiko Sampling
- Menarik Kesimpulan Secara Menyeluruh

Menarik kesimpulan secara menyeluruh dapat dilakukan melalui pembuatan kertas kerja sampling atribut. Kertas kerja ini berisi hasil penilaian atribut-atribut yang telah diuji oleh peneliti. Yaitu, apabila batas penyimpangan atas (UDL) lebih kecil atau sama dengan tingkat penyimpangan yang ditoleransi (TDR), maka risiko pengendalian setiap atribut dipertimbangkan dengan pengendalian intern yang ada telah diterapkan secara efektif.

Sementara apabila diketahui (UDL) lebih besar dari tingkat penyimpangan yang ditoleransi (TDR), maka risiko pengendalian setiap atribut dipertimbangkan dengan pengendalian intern yang ada telah diterapkan secara tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Perusahaan

CV New Diva berdiri sejak tahun 1977. Berdasarkan surat akta pendirian tanggal 3 Oktober 1987 No. 16 oleh Notaris Silvia Veronica, S.H. Seiring dengan berjalannya waktu dikarenakan oleh proses pembaharuan kepengurusan, maka dikeluarkannya akta perubahan tanggal 24 Juni 2006 No.7 oleh Notaris B. Hendri Susanto, S.H.

Dalam sejarah pendiriannya, perusahaan ini didirikan oleh kesepakatan dua kakak beradik yaitu, Bapak Hendro Laksono Prayogo dan Bapak Jati Prayogo. Pada mulanya, kedua saudara ini sepakat untuk membagi tugas dan peranan masing-masing di perusahaan. Dimana Bapak Hendro L.P. bertugas dalam hal promosi dan penjualan, sementara Bapak Jati P. lebih mengurus operasional dan pencatatan keuangan perusahaan.

Kemudian, perusahaan yang awalnya berupa toko kecil ini dikelola sendiri oleh Bapak Hendro L.P. dikarenakan sang adik Bapak Jati P. hendak fokus meneruskan perkuliahan ke jenjang yang lebih tinggi. Dalam perkembangannya, perusahaan yang awalnya bernama 'toko Diva' ini, terus mempertahankan eksistensinya hingga perusahaan memperbesar kantornya yang semula beralamat di Jl. Gandekan Lor No.32 B lalu berpindah ke Jl. P. Diponegoro No.4 Yogyakarta 55232.

Seiring dengan prestasi perusahaan yang dipimpin oleh Bapak Hendro L.P. yang semula berprofesi sebagai *salesman* dengan pasokan barang impor dari Jakarta ini, telah mampu meningkatkan penjualan serta memiliki pelanggan tetap. Naluri bisnisnya telah tersadari dimana pada masa itu (tahun 1990) sangat sedikit sekali perusahaan yang mampu memenuhi ketersediaan alat-alat kesehatan bagi pihak yang membutuhkan seperti rumah sakit, laboratorium, sekolah maupun masyarakat secara luas. Hal inilah yang menjadikan tahun 1990 sebagai masa keemasan perusahaan.

Pada tahun 1998, dengan adanya krisis moneter yang melanda negeri kita. Menjadi suatu pukulan yang cukup berarti bagi perusahaan. Hal tersebut begitu terasa lewat sebuah laporan keuangan yang menunjukkan kerugian selama periode tahun 1998-2001. Dikarenakan hampir 100% barang dagangan yang dijual oleh CV New Diva merupakan barang impor dari luar negeri khususnya Eropa dan Amerika. Namun beberapa saat setelah itu, dengan masuknya produk barang-barang dari Negara Cina lewat harga yang terjangkau, mampu memulihkan kembali kondisi perekonomian perusahaan.

Pada tahun 2002, dikarenakan kebijakan pemerintah kota Yogyakarta untuk merubah area disekitar taman Garuda menjadi sarana parkir dan perluasan jalan, maka CV New Diva yang juga berada di area tersebutpun dialokasikan ke Jl. Ahmad Jazuli No.15 Kotabaru Yogyakarta hingga sekarang. Dengan perpindahan lokasi baru tentunya semangat dan tantangan baru juga terus bertambah. Hingga kini tantangan yang dihadapi lebih mengarah pada tingginya tingkat persaingan usaha. Hal tersebut

juga dipengaruhi oleh para distributor yang secara langsung mampu memperluas cakupan pemasarannya hingga sampai ke tangan konsumen.

Sampai saat ini, CV New Diva telah memiliki kantor cabang perusahaan yang tersebar di beberapa daerah Nusantara, yang terdiri dari:

1. Banjarmasin, pada tahun 2006 dengan nama Mitra Medika
2. Purwokerto, pada tahun 2007 dengan nama Buana Medika
3. Makasar, pada tahun 2008, dengan nama Siaga Medika.

Ditengah tuntutan zaman yang terus berkembang, CV New Diva dengan semboyan perusahaan berupa '*Helping hand*' atau sebagai tangan penolong akan terus berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik bagi setiap pelanggan yang membutuhkan.

B. Lokasi

CV New Diva berlokasi di Jl. Ahmad Jazuli No. 15 Kotabaru Yogyakarta 55224. Alasan pemilihan lokasi ini disebabkan karena kebijakan relokasi perusahaan oleh pemerintah pusat kota Yogyakarta dalam hal perluasan area parkir dan jalan raya pada lokasi semula perusahaan yang beralamat di Jl. P. Diponegoro No.4 Yogyakarta 55232.

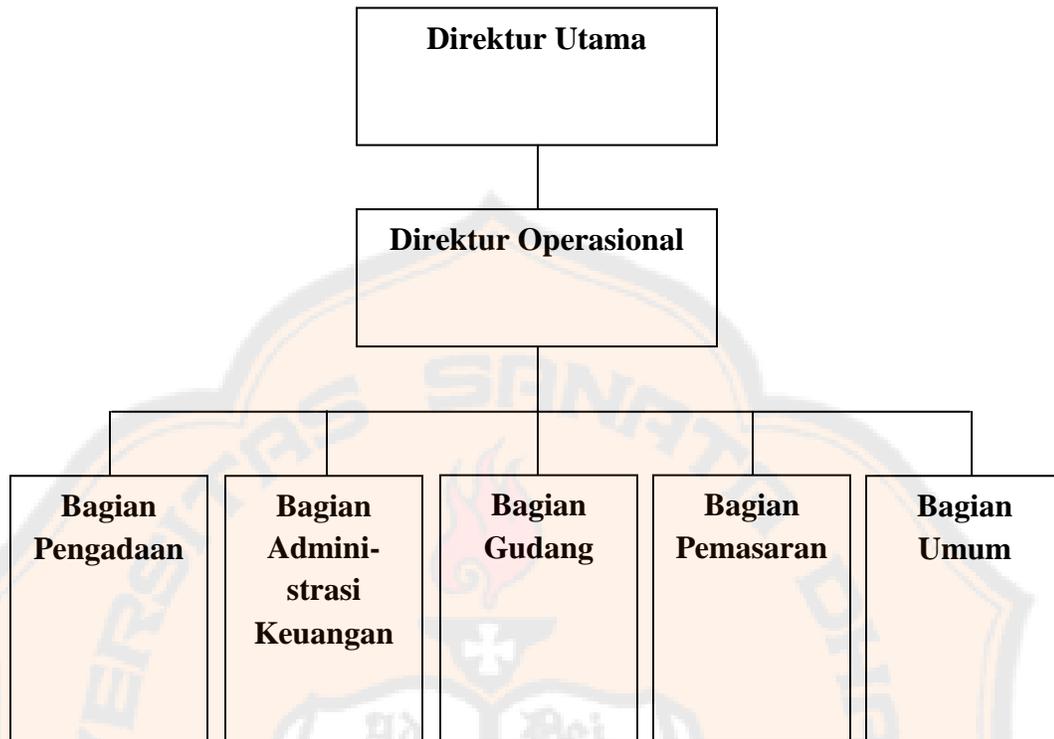
C. Bidang Usaha

Bidang usaha CV New Diva sendiri ialah penjualan dan penyedia alat-alat kesehatan bagi pihak yang membutuhkan seperti rumah sakit, laboratorium, puskesmas, institusi pendidikan, maupun masyarakat secara luas.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Tujuan dari struktur organisasi ialah untuk mendeskripsikan dan memisahkan tugas dan peranan tiap-tiap jabatan organisasi guna mencapai tujuan yang ditetapkan. CV New Diva sendiri juga telah menetapkan pembagian tugas dan wewenang melalui struktur organisasi yang jelas.

Dalam hal tingkat pengambil keputusan tertinggi dikepalai oleh pemilik sebagai direktur utama perusahaan yang membawahi direktur operasional sebagai pengelola sekaligus penanggung jawab perusahaan. Direktur Operasional juga membawahi lima divisi bagian perusahaan yang terdiri dari bagian pengadaan, bagian administrasi keuangan, bagian gudang, bagian pemasaran, dan bagian umum. Berikut gambar struktur organisasi CV New Diva :



Gambar III: Struktur Organisasi CV New Diva
Sumber: Data Perusahaan

Adapun tugas dan wewenang masing-masing jabatan pada struktur organisasi CV New Diva ialah sebagai berikut:

1. **Direktur Utama**

Direktur utama merupakan jabatan tertinggi di perusahaan. Hingga sampai saat ini jabatan tersebut masih dijabat oleh Bapak Hendro Laksono Prayogo sekaligus sebagai pendiri perusahaan. Adapun tugas dan wewenang direktur utama ialah sebagai pengambil keputusan tertinggi, menetapkan aturan-aturan seta kebijakan perusahaan, dan menetapkan gaji karyawan. Direktur utama

berhak untuk menerima laporan dari direktur operasional mengenai kondisi dan perkembangan perusahaan.

2. Direktur Operasional

Direktur operasional adalah jabatan tertinggi kedua di perusahaan. Direktur operasional sendiri membawahi lima bagian divisi perusahaan yang terdiri dari bagian pengadaan, bagian administrasi keuangan, bagian gudang, bagian pemasaran, dan bagian umum. Direktur operasional berhak untuk menerima laporan dan mengevaluasi setiap kondisi dan kinerja dari seluruh bagian divisi tersebut. Kondisi tersebut mencakup setiap kendala-kendala yang dihadapi serta upaya dalam hal mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu, direktur operasional bertanggungjawab penuh atas kinerja perusahaan.

3. Bagian Pengadaan

Bagian pengadaan bertanggungjawab dalam hal mendatangkan barang dagangan perusahaan. Secara langsung bagian ini berhubungan langsung dengan para pemasok. Bagian pengadaan bertugas dalam hal memilih pemasok terbaik, sekaligus menjaga hubungan baik dengan mereka.

4. Bagian Administrasi Keuangan

Bagian administrasi keuangan mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan transaksi perusahaan. Karyawan di bagian administrasi keuangan terdiri atas kasir, bagian akuntansi, dan bagian pajak. Secara keseluruhan bagian ini bertanggungjawab atas pemasukan dan pengeluaran kas

perusahaan. Selain itu, karyawan bagian akuntansi juga bertugas untuk menghitung harga pokok penjualan barang dagangan. Beserta secara keseluruhan bertanggungjawab dalam hal pembuatan laporan keuangan perusahaan.

5. Bagian Gudang

Bagian gudang secara langsung berhubungan dengan mutasi barang dagangan. Oleh karena itu karyawan bagian ini bertanggungjawab atas kualitas dan kuantitas barang dagangan di gudang. Selain itu pemeriksaan terhadap kesesuaian catatan barang di kartu *stock* dan sistem komputerisasi sudah menjadi tugas tersendiri oleh bagian ini. Saat barang masuk dan keluar karyawan bagian gudang wajib untuk mencatat dan memeriksa kelengkapan dan kondisi barang dagangan. Pada akhir periode perusahaan, bagian ini juga berkewajiban melakukan *stock opname* atas barang dagangan di gudang.

6. Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran bertanggungjawab dalam hal penjualan barang dagangan ke konsumen. Bagian ini berkewajiban untuk menerapkan strategi pemasaran berupa promosi serta menjaga hubungan baik dengan para konsumen. Secara berkala bagian pemasaran juga bertugas untuk mencari sasaran distribusi pemasaran serta memperkuat cita perusahaan.

7. Bagian Umum

Bagian umum perusahaan terdiri dari *driver* dan *cleaning service* yang bertugas untuk mengantarkan barang dagangan ke tempat yang dituju serta berkewajiban untuk menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan perusahaan sehingga menciptakan suasana yang bersih, nyaman, rapih dan indah di perusahaan.

E. Personalia

Aspek personalia merupakan hal-hal yang membahas mengenai ketenagakerjaan ataupun sumber daya manusia di perusahaan. Pada CV New Diva sendiri aspek personalia dalam hal pengelolaan sumber daya manusia secara khusus tidak memiliki suatu divisi khusus untuk penanganannya. Hal tersebut juga dilandasi oleh faktor efisiensi dimana tingkat perputaran karyawan yang bekerja tergolong sangat rendah. Hal-hal yang menyangkut personalia di perusahaan meliputi:

1. Sistem Perekrutan

Dalam hal perekrutan para karyawan ataupun tenaga kerja, CV New Diva memanfaatkan jasa layanan publik seperti surat kabar, ataupun poster di tempat-tempat umum secara strategis seperti Universitas, tempat ibadah, tempat hiburan, dsb. Selain itu, upaya menjaring karyawan melalui para kerabat ataupun kenalan bahkan rekomendasi dari pimpinan perusahaan juga menjadi cara cara tersendiri disamping upaya yang telah ada.

Sebelum para karyawan tersebut direkrut, dari pihak perusahaan juga mengadakan seleksi berupa ujian kompetensi dan psikologis. CV New Diva juga pernah bekerjasama dengan fakultas Psikologi Universitas Sanata Dharma dalam hal penanganan seleksi karyawan. Setelah calon karyawan benar-benar dinyatakan lulus seleksi, tahap selanjutnya ialah wawancara langsung dengan direktur utama perusahaan sekaligus melalui tahapan ini akan membahas mengenai kontrak dan gaji yang akan diterima.

2. Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada CV New Diva terdiri atas 5 unsur pokok, yang terdiri dari:

- Gaji Pokok

Merupakan gaji yang diterima para karyawan perusahaan setiap bulannya.

- Gaji Insentif

Merupakan gaji dengan jangka waktu penerimaan secara harian.

Dalam pemberian gaji insentif, CV New Diva menerapkan semboyan

'no free lunch' dengan arti bahwa hanya karyawan yang bekerja saja

yang akan mendapatkan haknya. Secara perhitungan matematis jumlah

kumulatif gaji insentif akan sebanding dengan gaji pokok. Oleh karena

itu bila karyawan tidak masuk ataupun terlambat dalam jangka waktu

yang ditentukan, secara otomatis ia tidak akan memperoleh gaji insentifnya.

- Upah Lembur

Upah lembur diberikan bagi para karyawan saat kondisi perusahaan memperoleh order yang harus diberikan pelanggan dengan jangka waktu sesegera mungkin dan dalam jumlah yang melebihi kapasitas rata-rata penjualan harian dalam penyiapannya. Dengan kondisi tersebut upah lembur diberlakukan dengan waktu diluar jam kerja perusahaan. Sistem pembayaran upah jenis ini akan diakumulasikan bersamaan dengan gaji pokok karyawan.

- Bonus Akhir Tahun

Merupakan tambahan upah yang diberikan pada saat akhir periode perusahaan. Bonus diperhitungkan secara matematis atas kinerja karyawan berdasarkan pencapaian target yang telah ditentukan perusahaan.

- Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan hari raya diberikan bagi karyawan pada saat hari raya akan tiba seperti lebaran ataupun natal.

3. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan yang bekerja di CV New Diva sebanyak 12 orang, berupa 5 orang wanita dan 7 orang pria dimana kesemuanya ini berstatus sebagai

karyawan tetap perusahaan. Latar belakang pendidikan para karyawan perusahaan terdiri dari lulusan SMK, SMA, dan D3. Proporsi penempatan para karyawan tetap di semua divisi perusahaan ialah sebagai berikut:

- Bagian Pengadaan : 1 orang
- Bagian Administrasi Keuangan : 4 orang
- Bagian Gudang : 2 orang
- Bagian Pemasaran : 2 orang
- Bagian Umum : 3 orang

Selain karyawan tetap yang dimiliki perusahaan, CV New Diva sendiri juga mempekerjakan *Sales promotion girl* dan *Sales promotion man* sebagai upaya pemasaran mereka. Para SPG dan SPM ini berjumlah 8 orang yang dikelola oleh divisi pemasaran perusahaan.

4. Jam Kerja

Jam kerja perusahaan ialah sebagai berikut:

- Hari Senin-Jumat : Pukul 08.30-16.30
- Hari Sabtu : Pukul 08.30-14.00
- Hari Minggu dan hari besar : Libur

Ketentuan jam kerja ini dikecualikan bagi para karyawan divisi pemasaran dimana pada hari Minggu atau hari besar tetap bekerja sesuai

dengan jadwal dan kebijakan tempat hiburan ataupun mal yang mereka tempati.

5. Cuti

CV New Diva tidak memberlakukan cuti bagi karyawan. Hal tersebut telah diperhitungkan dengan gaji insentif, bilamana karyawan izin dan tidak bekerja otomatis mereka tidak memperoleh haknya berupa gaji insentif ini.

6. Asuransi

Jenis asuransi yang diberikan kepada para karyawan perusahaan ialah asuransi kesehatan dengan prosedur tertentu. Asuransi tersebut diikutsertakan perusahaan bagi para karyawannya melalui program jamsostek (jaminan sosial tenaga kerja).

7. Pelatihan dan Seminar

Secara khusus perusahaan tidak mengikutsertakan para karyawan ke suatu pelatihan atau seminar tertentu dalam hal pengembangan kualitas tenaga kerjanya. Namun perusahaan hanya mengikutsertakan pelatihan dan seminar bagi karyawan sebatas jalinan kerjasama dengan pihak pemasok dan distributor secara berkala dalam hal pengenalan dan tata cara penggunaan beserta fungsi atau manfaat dari alat-alat kesehatan yang akan dijual perusahaan.

F. Pemasaran

Upaya pemasaran yang dilakukan CV New Diva sendiri ialah dengan mempertahankan para langganan/ konsumen setia mereka yang membutuhkan dan melakukan pembelian secara berkala. Salah satunya PKU Muhammadiyah menjadi pelanggan tetap perusahaan. Selain itu juga menangani pembelian dengan rentang yang panjang ataupun satu kali pembelian seperti penyedia alat-alat laboratorium dan peraga di institusi pendidikan. CV New Diva juga melakukan sistem konsinyasi atau titip jual diantaranya ke beberapa apotek di kota Yogyakarta sendiri. Seperti apotek Kimia Farma.

Selain mempertahankan konsumen lama, upaya lain yang dilakukan perusahaan demi mempertahankan eksistensinya ialah dengan memperbesar lingkup pemasaran mereka. Hal tersebut dilakukan dengan membuka *counter-counter* di area strategis bagi konsumen/ masyarakat umum seperti di pusat perbelanjaan ataupun mal. Dengan artian upaya ini dilakukan untuk mencari konsumen baru dan memperkenalkan *brand* perusahaan ke masyarakat. *Counter-counter* tersebut berjumlah 4 buah counter yang dijaga oleh 2 orang SPG di tiap counter-nya, dan 2 orang supervisor yang menjaga masing-masing 2 counter. Pemilihan *counter* juga didasari pertimbangan area dan pusat perbelanjaan strategis di kota Yogyakarta.

Area-area tersebut meliputi:

1. Carefour Maguwoharjo
2. Ambarukmo Plaza

3. Toko Arlojitan bertempat di Malioboro Mal
4. Ramai Mal

G. Produk

Produk-produk yang dijual oleh CV New Diva terdiri atas 3000 *item* alat kesehatan. Termasuk berbagai *merk* yang tertera didalamnya seperti Omron, Gluco.dr, Gea, dsb. Pengkategorian barang dagangan berupa alat kesehatan tersebut berupa:

1. *Disposable* : Alat-alat kesehatan yang bersifat steril dengan jenis satu kali pemakaian. Contohnya; jarum suntik, infus, plester, perban, dll.
2. *Instrument* : Merupakan alat kesehatan dengan jenis berupa gunting, pisau bedah, dan *mosquito pean*.
3. *Unit* : Alat kesehatan berupa meja pasien, kursi roda, sterilisator, dan tabung oksigen.
4. Alat-alat lab dan bahan kimia
5. Barang-barang alat-alat kesehatan : Berupa stetoskop, tensi digital, tensi raksa, timbangan, termometer, dll.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan

Untuk menjawab rumusan masalah pertama, yaitu bagaimana sistem akuntansi persediaan barang dagangan di perusahaan, langkah yang dilakukan ialah dengan membuat deskripsi sistem akuntansi persediaan barang dagangan yang terdapat dalam perusahaan. Berikut uraian deskripsi sistem akuntansi persediaan barang dagangan:

1. Deskripsi tentang Kegiatan Pokok

Persediaan barang dagangan merupakan aset utama dari perusahaan dagang. Persediaan barang dagangan tersebut merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali. Kegiatan pokok yang berhubungan dengan sistem akuntansi persediaan barang dagangan ialah mencatat mutasi barang masuk dan keluar di dalam gudang perusahaan. Didalam hal tersebut berhubungan dengan proses pencatatan data-data yang terkait dengan mutasi barang dagangan dalam suatu transaksi.

2. Deskripsi tentang Fungsi-Fungsi yang Terkait

Berikut fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan barang dagangan:

a. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan memiliki tanggung jawab utama dalam hal penyimpanan barang dagangan. Disamping hal tersebut fungsi ini juga berkewajiban untuk mengajukan permintaan pembelian ke bagian pengadaan bila kuantitas barang dagangan akan segera habis ataupun kondisi barang dagangan yang secara kualitas perlu diperbaharui sebelum dijual kembali. Dari semua tugas dan tanggung jawab yang dilakukan, adapun fungsi ini juga dibatasi dalam hal; melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok, menerima barang langsung dari pemasok, dan melaksanakan pencatatan utang piutang yang timbul atas transaksi perusahaan.

b. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok. Fungsi ini dengan kata lain bertanggung jawab untuk mengecek kualitas dan kuantitas barang dagangan yang dipesan dari pemasok. Meskipun fungsi penerimaan berada dalam satu bagian dengan fungsi penyimpanan yaitu bagian gudang, namun dalam pelaksanaannya dilakukan oleh karyawan yang berbeda. Dari semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan, fungsi ini juga dibatasi dalam hal; melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok, melaksanakan

penyimpanan barang dagangan, dan melaksanakan pencatatan utang piutang yang timbul atas transaksi perusahaan.

c. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian dilaksanakan oleh bagian pengadaan. Fungsi ini bertanggung jawab dalam hal pemesanan barang dagangan kepada pemasok atas hasil laporan bagian gudang. Adapun fungsi ini juga dibatasi dalam hal; menerima barang dagangan dari pemasok, melaksanakan penyimpanan barang dagangan, dan melaksanakan pencatatan utang piutang yang timbul atas transaksi perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam hal pencatatan utang- piutang yang timbul atas transaksi perusahaan. Selain menyangkut utang- piutang, pencatatan transaksi tunai juga dilakukan oleh fungsi ini. Sejalan dengan struktur organisasi perusahaan, fungsi akuntansi terletak di bagian administrasi dan keuangan perusahaan. Pembagian tugas mengenai pencatatan transaksi di perusahaan, secara tunai dilakukan oleh bagian kasir sementara mengenai pencatatan utang-piutang dipertanggung jawabkan oleh bagian akuntansi perusahaan. Adapun fungsi ini juga dibatasi dalam hal; menerima barang dagangan dari pemasok, melaksanakan penyimpanan barang dagangan, dan melaksanakan pemesanan barang ke pemasok.

e. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan dilaksanakan oleh bagian pemasaran di perusahaan. Secara khusus penjualan barang dagangan secara tunai dilaksanakan oleh bagian pemasaran, namun berbeda dengan penjualan kredit, yang ditangani langsung oleh direktur operasional perusahaan dimana hal ini menyangkut pemilihan konsumen secara tepat bagi perusahaan.

f. Fungsi Pengiriman Barang Dagangan

Fungsi pengiriman barang dagangan ditangani oleh bagian umum perusahaan berupa *driver*. Fungsi ini dibatasi terutama dengan fungsi penyimpanan. Hal tersebut secara risiko dimaksudkan untuk mencegah hilangnya barang dagangan.

3. Deskripsi tentang Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi persediaan barang dagangan ialah:

a. Jenis Persediaan yang Telah Mencapai Titik Pemesanan Kembali (*Reorder Point*)

Membahas mengenai mutasi barang dagangan akan berhubungan dengan informasi-informasi yang digunakan oleh manajemen dalam membuat keputusan. Salah satu keputusan yang terutama ialah dengan memperhitungkan waktu pembelian persediaan seefisien mungkin.

b. Order Pembelian yang Telah Dikirim Kepada Pemasok.

Informasi mengenai order pembelian berhubungan dengan pembelian barang dagangan. Kepastian mengenai kuantitas, tanggal, kualitas, dan harga yang tertera pada order pembelian, akan menjadi informasi yang berguna bagi manajer sebagai bukti pertanggungjawaban.

c. Tambahan Kuantitas dan Harga Pokok Persediaan dari Pembelian.

Tambahan kuantitas disertai harga pokok persediaan yang berasal dari transaksi pembelian, akan menjadi informasi yang berguna bagi manajemen dalam hal menentukan strategi serta pengambilan keputusan selanjutnya khususnya mengenai penjualan barang dagangan.

d. Total Saldo Utang kepada Pemasok pada Tanggal Tertentu.

Informasi berupa tanggal, serta saldo utang yang tertera pada pemasok menjadikan informasi yang berguna bagi manajemen untuk menjaga hubungan baik dengan pemasok yang menyangkut kualitas barang dagangan serta citra perusahaan.

e. Order Penjualan yang Diterima dari Pelanggan

Order penjualan merupakan suatu amanah dari pelanggan bagi perusahaan. Hal ini terutama berhubungan dengan tingkat kepuasan pelanggan. Oleh karena itu, order penjualan menjadi informasi yang sangat berguna bagi manajemen dalam mengelola perusahaan.

f. Total Saldo Piutang kepada Pelanggan pada Tanggal Tertentu.

Informasi mengenai piutang menjadi sesuatu yang berguna bagi manajemen. Tentunya piutang akan menjadi sesuatu yang bernilai bagi perusahaan saat dibayarkan menjadi kas. Oleh karena itu, informasi yang tertera berupa saldo dan tanggal pembayaran menjadi informasi penting untuk mendapatkan laba di perusahaan.

4. Deskripsi tentang Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan untuk melaksanakan sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada CV New Diva ialah:

a. Surat Pesanan

Merupakan dokumen yang dibuat oleh perusahaan untuk memesan barang dagangan kepada pemasok. Surat pesanan atau disebut juga surat order pembelian dibuat oleh fungsi pembelian perusahaan atas permintaan dari fungsi penyimpanan mengenai produk barang dagangan apa sajakah yang telah habis ataupun layak untuk diperbarui.

b. Faktur Pembelian

Dokumen faktur pembelian merupakan surat bukti tagihan yang dibuat dan dikeluarkan oleh pemasok kepada perusahaan atas pembelian barang dagangan. Faktur pembelian berisikan informasi mengenai kuantitas, kualitas, dan harga barang dagangan sesuai dengan surat pesanan perusahaan.

c. Retur Pembelian

Dokumen ini berfungsi sebagai media pelaporan kepada pemasok atas pembelian barang dagangan yang secara kuantitas dan kualitas berada dalam kondisi rusak, cacat, tidak sesuai mutu dan pesanan perusahaan oleh karena kesalahan pemasok.

d. Surat Order Penjualan

Merupakan dokumen yang didapatkan perusahaan atas dasar permintaan pembelian barang dagangan dari konsumen. Dokumen ini dapat pula berbentuk catatan yang dibuat oleh fungsi penjualan saat menerima order dari konsumen. Surat order penjualan akan didistribusikan ke bagian gudang untuk diproses lebih lanjut dalam hal penyiapan barang dagangan yang akan dijual, mencatat mutasi barang keluar di kartu *stock* persediaan, serta pembuatan faktur penjualan.

e. Faktur Penjualan

Dokumen faktur penjualan dikeluarkan oleh perusahaan dan diperuntukkan bagi konsumen sebagai bukti penagihan maupun terjadinya transaksi. Dokumen ini berisikan identitas mengenai kuantitas dan harga barang dagangan yang dipesan beserta potongan harga yang diberikan maupun jumlah pajak yang dibayarkan. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti penagihan bagi konsumen yang menjadi dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

f. Retur Penjualan

Merupakan dokumen yang didapat dari perusahaan konsumen ataupun berupa surat keterangan oleh fungsi penjualan atas hasil laporan dari konsumen mengenai pengembalian barang dagangan yang secara kualitas dan kuantitas tidak sesuai dengan pesanan.

g. Surat Konsinyasi Pelanggan

Merupakan dokumen yang berisikan informasi mengenai barang dagangan yang telah terjual melalui tempat dimana barang dagangan tersebut dititipkan. Surat konsinyasi pelanggan juga dapat dikategorikan sebagai bukti permintaan dan pengeluaran barang di gudang.

5. Deskripsi tentang Catatan-Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan barang dagangan ialah:

a. Kartu *Stock*

Catatan ini dibuat oleh bagian gudang yang berisikan informasi menyangkut data kuantitas barang dagangan yang disimpan beserta mutasinya.

b. Jurnal Umum

Catatan akuntansi yang pertama kali digunakan untuk mencatat transaksi penjualan ataupun pembelian secara tunai maupun kredit di perusahaan.

6. Deskripsi tentang Jaringan-Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Pada CV New Diva sendiri, jaringan-jaringan prosedur dalam sistem akuntansi persediaan barang dagangan meliputi:

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Prosedur ini dimulai pada saat fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Barang-barang yang diajukan untuk diperbaharui tentunya ditinjau berdasarkan kondisi secara kualitas dan kuantitas sebelum dijual ke pelanggan.

b. Prosedur Order Pembelian

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi pembelian dengan cara mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok.

c. Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi penerimaan dalam hal pemeriksaan mengenai barang dagangan yang dipesan melalui order pembelian berdasarkan jenis, kuantitas, dan kualitas.

d. Prosedur Order Penjualan

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi penjualan saat menerima order dari pelanggan. Lalu fungsi ini mengisikan data-data dari order penjualan kedalam faktur penjualan yang didistribusikan kepada fungsi gudang untuk menyiapkan barang, maupun fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi penjualan.

e. Prosedur Pengiriman

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi pengiriman barang dagangan. Fungsi ini wajib memberikan barang dagangan kepada pelanggan sesuai dengan informasi yang tercantum melalui surat jalan dari bagian gudang.

7. Deskripsi tentang Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan meliputi:

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Pada CV New Diva sendiri dalam hal pemisahan tugas dan tanggung jawab telah dikordinasikan secara jelas di tiap fungsi-fungsinya. Hal tersebut telah dideskripsikan secara jelas pada pembahasan sebelumnya mengenai deskripsi tentang fungsi-fungsi yang terkait.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

CV New Diva telah menerapkan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan secara efektif. Hal tersebut telah sesuai dengan informasi yang diperoleh dari kuesioner pada halaman lampiran, dimana seluruh aspek sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang menyangkut persediaan dagangan telah diterapkan oleh perusahaan.

c. Praktik yang Sehat

Dalam hal penerapan praktik yang sehat sebagai salah satu unsur pengendalian intern, dimana berisikan mengenai aspek-aspek yang terkait didalamnya, pada CV New Diva sendiri tidak seluruhnya diterapkan. Aspek-aspek tersebut terkait dengan pengadaan dokumen surat permintaan pembelian dan laporan penerimaan barang. Karena bila meninjau dari segi lingkup serta keefisienan dari perusahaan sendiri, pengadaan dokumen tersebut tidak menjadi sesuatu yang signifikan dalam hal keamanan serta keefektifan pencapaian tujuan perusahaan itu sendiri.

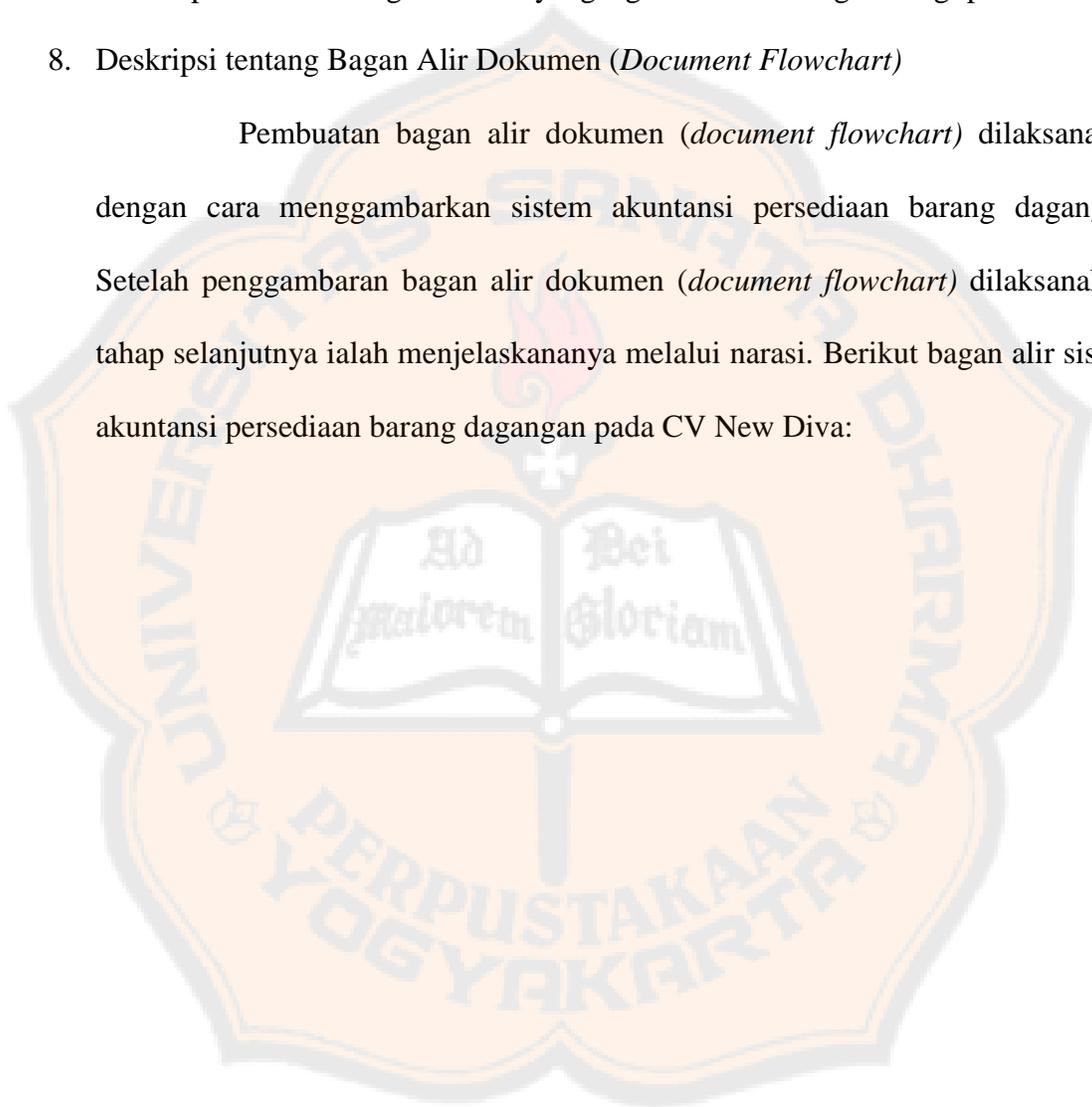
d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

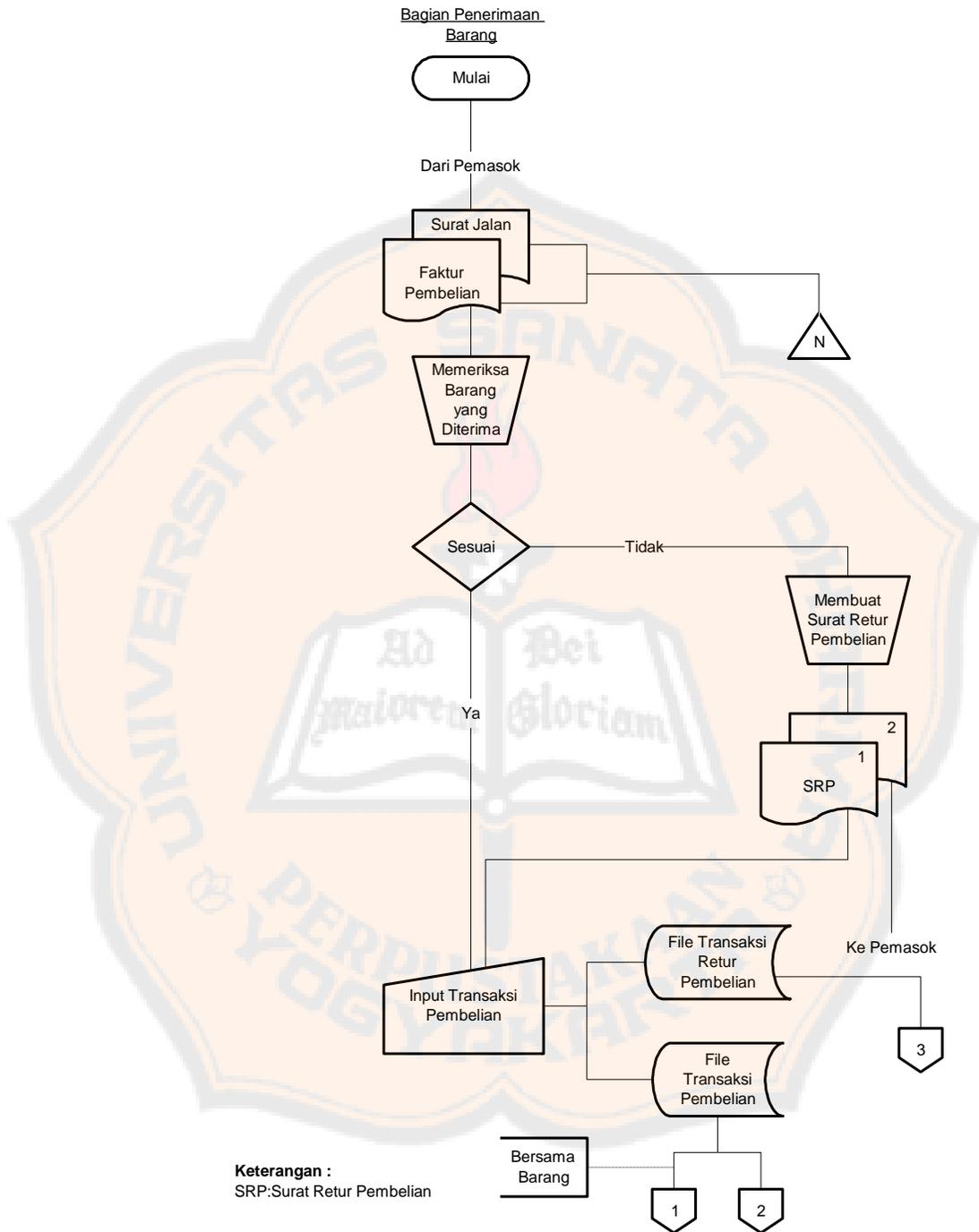
Dalam hal penerapan unsur pengendalian intern berupa karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, pada CV New Diva sendiri tidak seluruhnya diterapkan. Hal tersebut terkait dengan aspek pengadaan training bagi karyawan baru dan menyangkut pengadaan program pengembangan pendidikan karyawan. Tidak diterapkannya kedua aspek tersebut tentunya telah disesuaikan dengan kebijakan perusahaan sendiri. Dalam hal pengadaan training bagi karyawan baru, hal tersebut dirasa tidak dibutuhkan ditinjau dari segi keefisienan serta jaminan tes kompetensi seleksi yang telah dilakukan oleh perusahaan. Sementara, menyangkut pengembangan pendidikan karyawan hal ini juga perlu disesuaikan dengan lingkup perusahaan yang belum membutuhkan tenaga

karyawan berstandar akademik yang tinggi. Selain hal tersebut, perusahaan sendiri saat ini belum memiliki serta memerlukan divisi personalia sebagai sesuatu yang signifikan dan berguna bagi perusahaan.

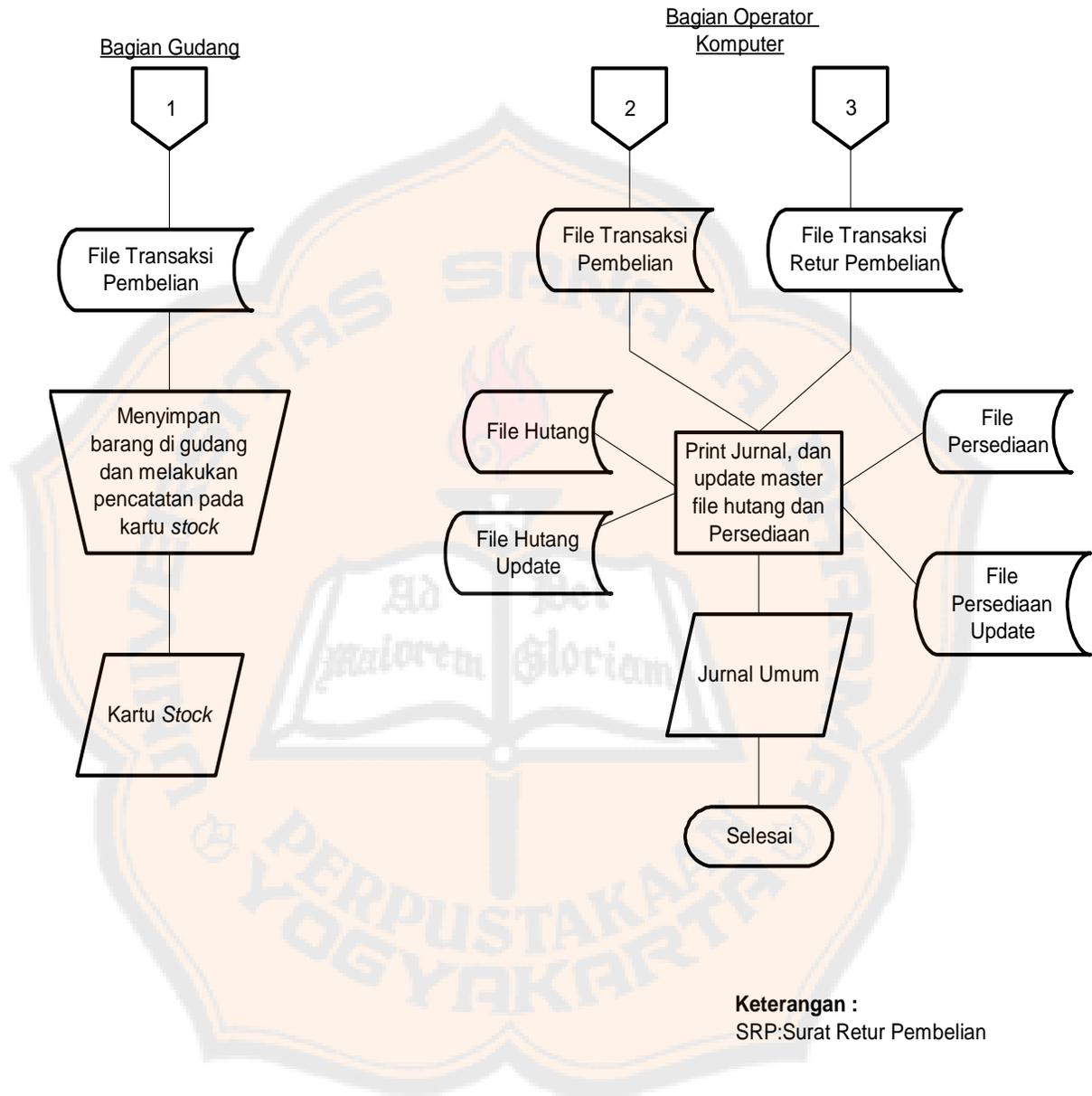
8. Deskripsi tentang Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Pembuatan bagan alir dokumen (*document flowchart*) dilaksanakan dengan cara menggambarkan sistem akuntansi persediaan barang dagangan. Setelah penggambaran bagan alir dokumen (*document flowchart*) dilaksanakan, tahap selanjutnya ialah menjelaskannya melalui narasi. Berikut bagan alir sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada CV New Diva:



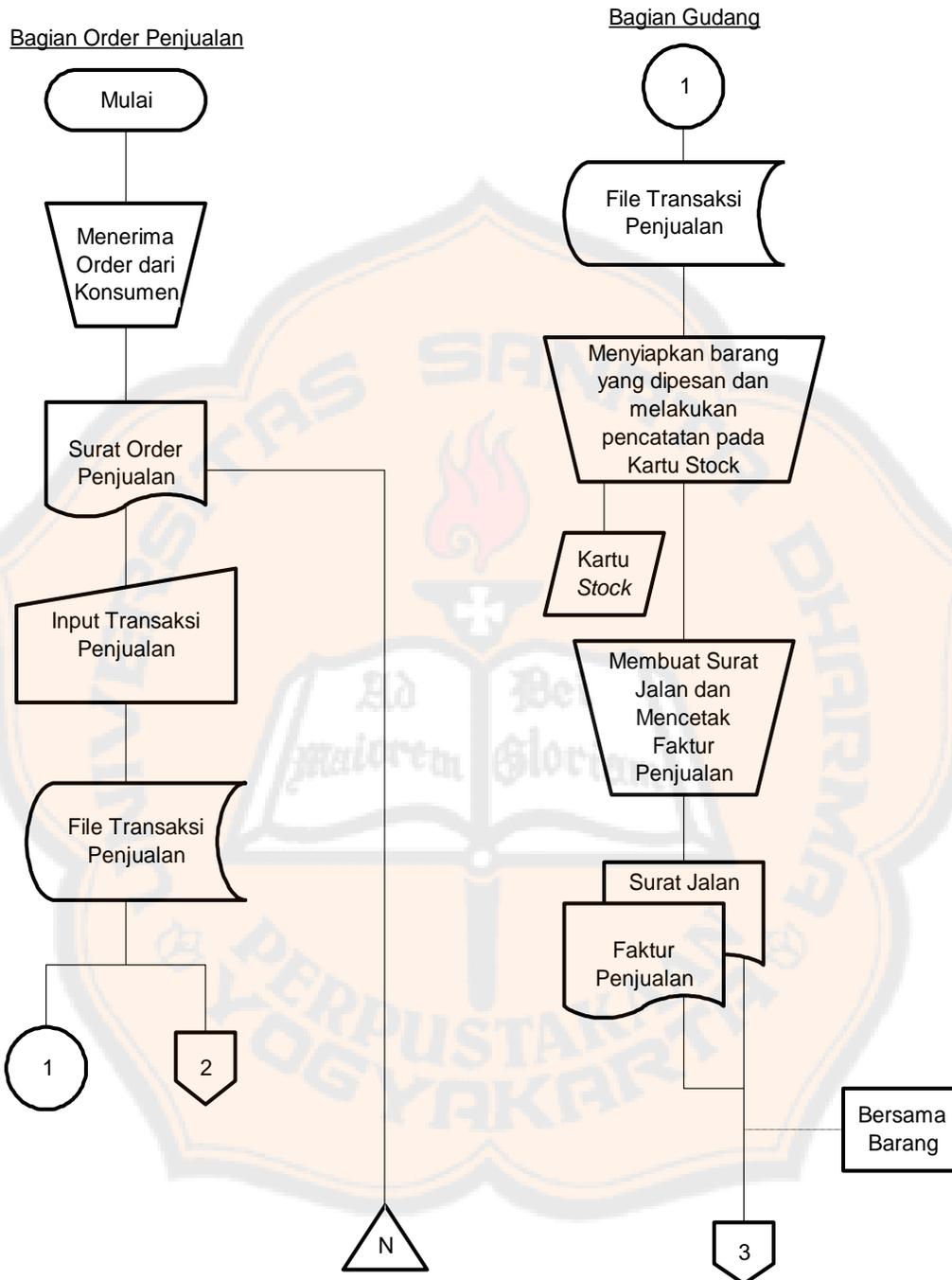


Gambar IV: Bagan Alir Prosedur Mutasi Barang Masuk pada CV New Diva
Sumber: Data Diolah

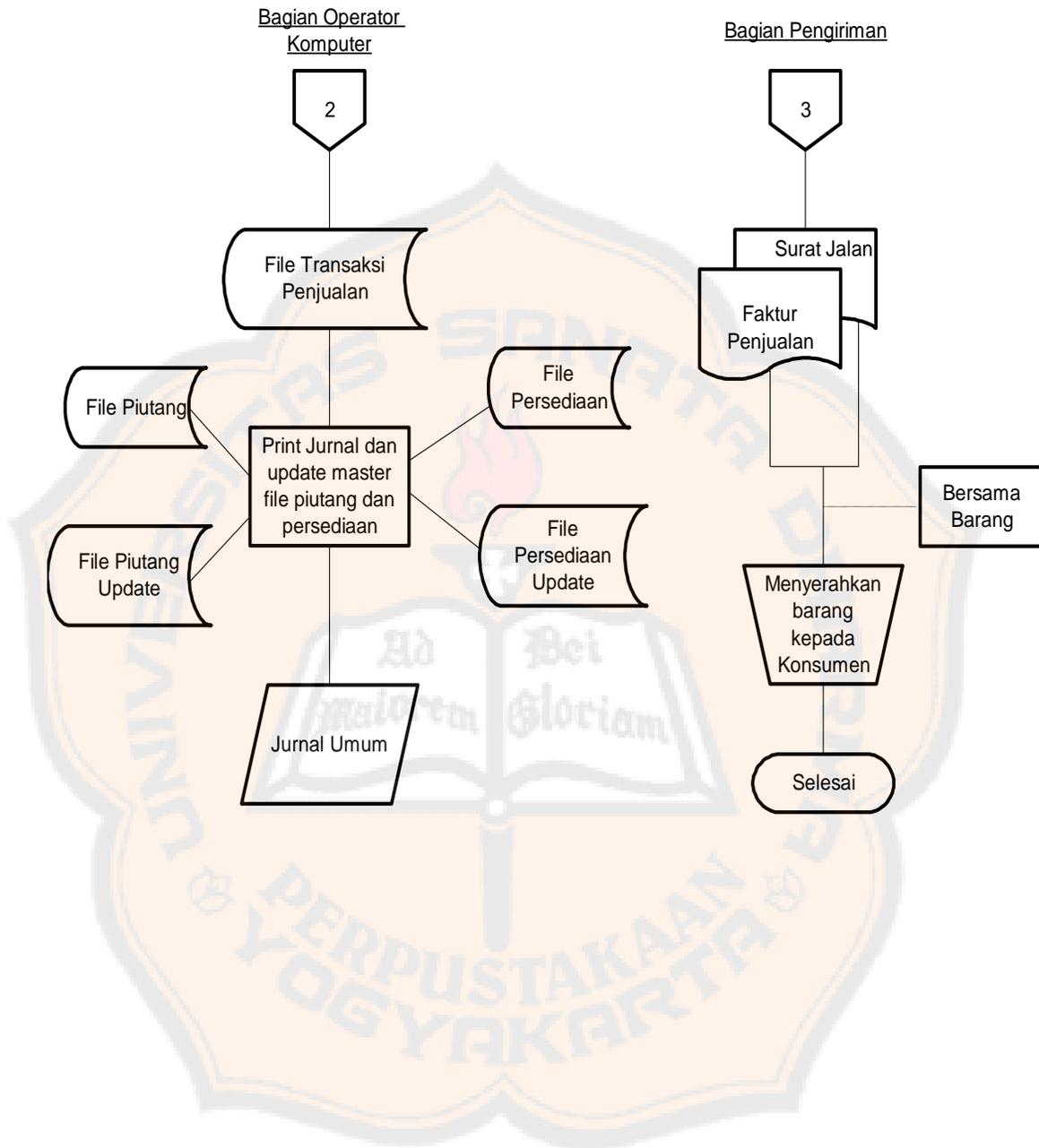


Gambar IV: Bagan Alir Prosedur Mutasi Barang Masuk pada CV New Diva (Lanjutan)

Sumber: Data Diolah



Gambar V: Bagan Alir Prosedur Mutasi Barang Keluar pada CV New Diva
Sumber: Data Diolah



Gambar V: Bagan Alir Prosedur Mutasi Barang Keluar pada CV New Diva (Lanjutan)
Sumber: Data Diolah

a. Narasi Mutasi Barang Masuk

Proses penerimaan barang dagangan masuk di CV New Diva dimulai saat barang yang dipesan dari pemasok sampai ke perusahaan. Pada saat ini bagian penerimaan mulai menjalankan tugasnya yaitu memeriksa kuantitas dan kualitas barang dagangan dipesan serta kelengkapan faktur pembelian dan surat jalannya. Apabila barang dagangan yang diperiksa telah sesuai, bagian penerimaan akan menginputkan data-data tersebut kedalam sistem informasi akuntansi perusahaan dengan *software* 'Titan'. Sementara apabila belum sesuai, perusahaan perlu membuat surat retur pembelian untuk dikirimkan ke pemasok yang sebelumnya akan diinputkan terlebih dahulu ke sistem informasi akuntansi perusahaan. Data-data yang diinputkan melalui sistem informasi akuntansi perusahaan selanjutnya akan ditransformasikan menjadi informasi yang dibutuhkan secara LAN (*Local area network*) ke semua bagian perusahaan, meliputi bagian gudang, bagian pengadaan, bagian pajak, dan bagian akuntansi. Setelah data ditransformasikan menjadi informasi, dokumen faktur pembelian beserta surat jalan yang diterima perusahaan akan diarsipkan secara permanen oleh perusahaan. Sementara dokumen retur pembelian akan dikirimkan ke pemasok. Informasi yang ditangkap oleh bagian gudang secara LAN (*Local area network*) berupa file transaksi pembelian, akan menjadi bukti mutasi barang masuk yang disimpan di gudang. Secara

manual barang yang diterima juga akan dicatat kedalam kartu *stock* oleh bagian gudang. Sementara informasi yang ditangkap oleh bagian operator komputer akuntansi secara LAN (*local area network*) berupa *file* transaksi pembelian dan *file* transaksi retur pembelian akan menjadi dasar dalam pembuatan jurnal umum untuk diolah lebih lanjut sebagai pembuatan laporan keuangan.

b. Narasi Mutasi Barang Keluar

Proses mutasi barang keluar pada CV New Diva dimulai saat perusahaan menerima order dari konsumen. Order ini dapat berasal dari konsumen yang secara langsung datang ke perusahaan, melalui via telepon, melalui via *e-mail*, ataupun melalui via sms (*short message service*) kepada pemilik secara langsung. Karyawan perusahaan yang menerima order dari konsumen akan mencatatnya ke dalam dokumen surat order penjualan. Kemudian, untuk penjualan tunai, bagian kasa akan menginputkan order ke dalam sistem informasi akuntansi perusahaan berupa *software* akuntansi bernama 'Titan' secara LAN (*local area network*). Data-data tersebut akan ditransformasikan ke seluruh bagian perusahaan yang terhubung jaringan LAN (*local area network*) menjadi informasi yang dibutuhkan. Data-data yang ditransformasikan ke bagian gudang akan dicatat secara manual kedalam kartu *stock* menyangkut kuantitas mutasi barang dagangan keluar. Selain itu, bagian ini juga memainkan peranan

utamanya dalam hal menyiapkan barang yang dipesan oleh konsumen berdasarkan informasi dari surat order penjualan. Lalu secara khusus bagi order secara kredit, bagian gudang akan menyiapkan dokumen surat jalan serta mencetak dokumen faktur penjualan yang diotorisasi dan didistribusikan ke bagian pengiriman. Surat jalan beserta faktur penjualan yang diterima oleh bagian pengiriman akan langsung dikirimkan beserta barang yang telah disiapkan oleh bagian gudang. Bagian pengiriman akan memulai peranan utamanya dalam hal pengiriman barang ke konsumen. Sementara itu, data mengenai *file* transaksi penjualan yang ditransformasikan ke bagian akuntansi akan diolah secara komputerisasi oleh bagian ini dengan *software* akuntansi bernama 'Titan'. Melalui bagian operator komputer akuntansi, data akan ditransformasikan lebih lanjut menjadi jurnal umum dan diproses menjadi sebuah laporan keuangan bagi perusahaan.

Berdasarkan uraian deskripsi mengenai sistem akuntansi persediaan barang dagangan yang telah dijelaskan, dapat diketahui bahwa perusahaan telah menjalankannya dengan baik meskipun tidak seluruhnya aspek-aspek yang ada mampu diterapkan oleh perusahaan. Namun berdasarkan asumsi yang ada, hal tersebut tidak mengurangi tingkat keyakinan peneliti mengenai efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan.

B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan

Untuk menjawab rumusan masalah kedua mengenai efektivitas sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan di perusahaan perlu diadakan suatu pengujian dengan menerapkan metode sampling atribut statistik. Berikut langkah-langkah dalam penerapan metode sampling atribut statistik:

1. Menentukan Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini ialah untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan di CV New Diva Yogyakarta.

2. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi yang ditentukan dalam penelitian ini untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan ialah dokumen yang menyangkut mutasi barang masuk dan mutasi barang keluar persediaan barang dagangan yaitu faktur pembelian dan faktur penjualan periode bulan Januari 2012-Maret 2012. Sementara unit samplingnya ialah item-item dalam dokumen faktur pembelian maupun penjualan.

3. Menspesifikasi Atribut-Atribut yang Dikehendaki

Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, maka atribut adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu

pengendalian intern yang seharusnya ada. Ditinjau dari perusahaan sendiri atribut-atribut yang ditentukan ialah:

- a. Otorisasi pejabat berwenang yang ditunjukkan dengan tanda pengesahan dari perusahaan atau pihak-pihak terkait.
- b. Kelengkapan dokumen sumber.
- c. Kesesuaian catatan yang terdapat dalam dokumen sumber dengan dokumen pendukungnya.
- d. Kesesuaian catatan persediaan yang dilakukan secara manual (kartu *stock*) dibandingkan dengan sistem komputerisasi.

4. Menentukan Ukuran Sampel

Dalam menentukan ukuran sampel untuk setiap atribut pengendalian yang diuji, terlebih dahulu harus memperhitungkan faktor-faktor berikut:

a. Risiko Atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Berdasarkan pembahasan mengenai deskripsi sistem akuntansi persediaan barang dagangan, dapat diketahui bahwa sistem akuntansi persediaan pada CV New Diva telah diterapkan secara baik, termasuk pengendalian intern yang diterapkan. Oleh karena itu, unsur pengendalian intern dapat dikatakan kuat sehingga tingkat pengendalian risiko yang diterapkan sebesar 5% beserta tingkat keyakinan sebesar 95%.

b. Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi

Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi berhubungan langsung dengan risiko pengendalian yang direncanakan. Jika tingkat risiko yang direncanakan rendah, maka tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi rendah, demikian pula sebaliknya. Dalam hal ini, meskipun unsur pengendalian intern disimpulkan kuat, namun tidak dipungkiri masih ada kemungkinan terjadinya penyimpangan. Oleh karena itu, tingkat penyimpangan yang ditoleransi sebesar 5%.

c. Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan, dapat ditentukan dengan cara mengambil sampel pendahuluan sebanyak 50 sampel terhadap populasi, yaitu menyangkut mutasi barang dagangan masuk dan mutasi barang dagangan keluar berupa faktur penjualan dan faktur pembelian. Berikut tabel pengujian terhadap sampel pendahuluan:

Tabel 5
Tabel Pengujian terhadap Sampel Pendahuluan Bukti Faktur
Pembelian CV New Diva

No. Urut Dokumen	Atribut			
	1	2	3	4
1	√	√	√	√
2	√	√	√	√
3	√	√	√	√
4	√	√	√	√
5	√	√	√	√
6	√	√	√	√
7	√	√	√	√
8	√	√	√	√
9	√	√	√	√
10	√	√	√	√
11	√	√	√	√
12	√	√	√	√
13	√	√	√	√
14	√	√	√	√
15	√	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Keterangan:

Atribut 1 = Otorisasi pejabat berwenang yang ditunjukkan dengan tanda pengesahan dari perusahaan atau pihak-pihak terkait.

Atribut 2 = Kelengkapan dokumen sumber.

Atribut 3 = Kesesuaian catatan yang terdapat dalam dokumen sumber dengan dokumen pendukungnya berupa surat order pembelian.

Atribut 4 = Kesesuaian catatan persediaan yang dilakukan secara manual (kartu *stock*) dibandingkan dengan sistem komputerisasi.

√ = Lengkap

X = Tidak Lengkap

Tabel 6
Tabel Pengujian terhadap Sampel Pendahuluan Bukti Faktur
Penjualan CV New Diva

No.	No. Faktur	Atribut			
		1	2	3	4
1	ND-00650	√	√	√	√
2	ND-00183	√	√	√	√
3	ND-00742	√	√	√	√
4	ND-00653	√	√	√	√
5	ND-00265	√	√	√	√
6	ND-00287	√	√	√	√
7	ND-00150	√	√	√	√
8	ND-00537	√	√	√	√
9	ND-00554	√	√	√	√
10	ND-00125	√	√	√	√
11	ND-00355	√	√	√	√
12	ND-00340	√	√	√	√
13	ND-00481	√	√	√	√
14	ND-00053	√	√	√	√
15	ND-00501	√	√	√	√
16	ND-00866	√	√	√	√
17	ND-00516	√	√	√	√
18	ND-00319	√	√	√	√
19	ND-00771	√	√	√	√
20	ND-00130	√	√	√	√
21	ND-00491	√	√	√	√
22	ND-00364	√	√	√	√
23	ND-00859	√	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Tabel 6
Tabel Pengujian terhadap Sampel Pendahuluan Bukti Faktor
Penjualan CV New Diva (Lanjutan)

24	ND-00475	√	√	√	√
25	ND-00457	√	√	√	√
26	ND-00724	√	√	√	√
27	ND-00111	√	√	√	√
28	ND-00823	√	√	√	√
29	ND-00192	√	√	√	√
30	ND-00056	√	√	√	√
31	ND-00534	√	√	√	√
32	ND-00474	√	√	√	√
33	ND-00581	√	√	√	√
34	ND-00652	√	√	√	√
35	ND-00100	√	√	√	√
36	ND-00590	√	√	√	√
37	ND-00249	√	√	√	√
38	ND-00259	√	√	√	√
39	ND-00463	√	√	√	√
40	ND-00790	√	√	√	√
41	ND-00527	√	√	√	√
42	ND-00820	√	√	√	√
43	ND-00241	√	√	√	√
44	ND-00385	√	√	√	√
45	ND-00151	√	√	√	√
46	ND-00688	√	√	√	√
47	ND-00519	√	√	√	√
48	ND-00233	√	√	√	√
49	ND-00123	√	√	√	√
50	ND-00488	√	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Keterangan:

Atribut 1 = Otorisasi pejabat berwenang yang ditunjukkan dengan tanda pengesahan dari perusahaan atau pihak-pihak terkait.

Atribut 2 = Kelengkapan dokumen sumber.

Atribut 3 = Kesesuaian catatan yang terdapat dalam dokumen sumber dengan dokumen pendukungnya berupa surat order penjualan

Atribut 4 = Kesesuaian catatan persediaan yang dilakukan secara manual (kartu *stock*) dibandingkan dengan sistem komputerisasi.

√ = Lengkap

X = Tidak Lengkap

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pengujian sampel pendahuluan faktur pembelian pada CV New Diva, diketahui bahwa sampel yang ditemukan hanya berjumlah sebanyak 15 sampel. Hal tersebut diakibatkan karena transaksi kejadian menyangkut mutasi barang masuk berjumlah 15 sampel pada saat periode penelitian dari populasi yang ada. Dari hasil tersebut dapat diketahui pula bahwa tidak ditemukan penyimpangan yang terjadi (kesalahan nol).

Sementara itu, mengenai hasil pemeriksaan terhadap pengujian sampel pendahuluan faktur penjualan sebanyak 50 sampel yang diambil secara acak dari 875 sampel menyangkut

mutasi barang keluar, dapat diketahui bahwa juga tidak ditemukan penyimpangan yang terjadi (kesalahan nol). Sehingga dapat dihitung:

Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

$$\frac{0}{50} \times 100 \% = 0 \%$$

Tabel 7
Tabel Ringkasan Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

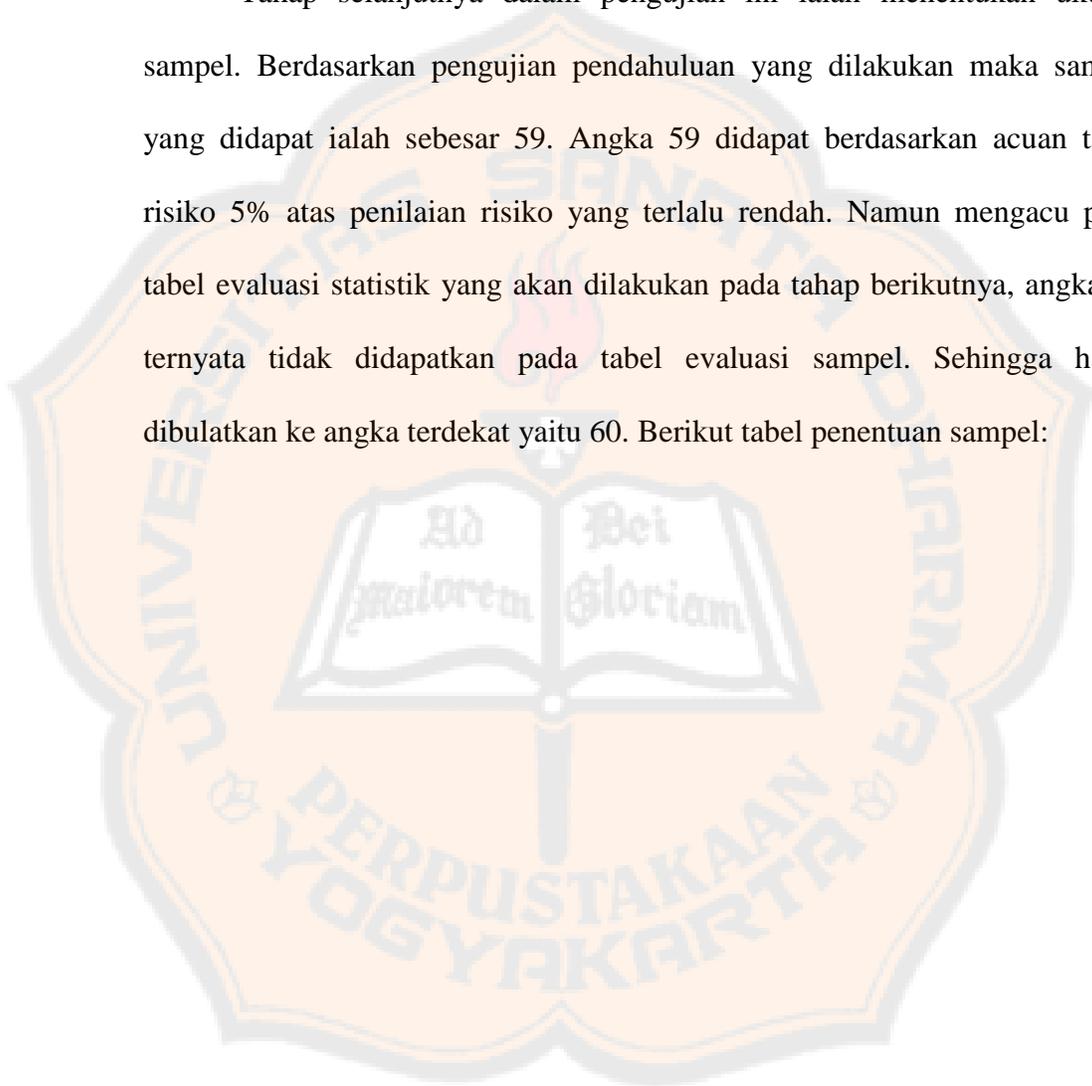
Nomor Atribut	Penyimpangan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)
1	0	50	0
2	0	50	0
3	0	50	0
4	0	50	0

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 7, dapat diketahui tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan sebesar 0%. Walaupun ditinjau dari hasil pengujian sampel pendahuluan tidak ditemukan penyimpangan (kesalahan nol), peneliti tetap memperkirakan kemungkinan adanya penyimpangan yang akan terjadi. Oleh karena itu berdasarkan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi ditetapkan sebesar 5%, maka hasil dari tingkat penyimpangan yang

diharapkan akan menjadi kurang dari tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi.

Tahap selanjutnya dalam pengujian ini ialah menentukan ukuran sampel. Berdasarkan pengujian pendahuluan yang dilakukan maka sampel yang didapat ialah sebesar 59. Angka 59 didapat berdasarkan acuan tabel risiko 5% atas penilaian risiko yang terlalu rendah. Namun mengacu pada tabel evaluasi statistik yang akan dilakukan pada tahap berikutnya, angka 59 ternyata tidak didapatkan pada tabel evaluasi sampel. Sehingga harus dibulatkan ke angka terdekat yaitu 60. Berikut tabel penentuan sampel:



Tabel 8. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tabel Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0	149	99	74	<u>59</u>	49	42	36	32	29	19	14
0.25	236	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.5	*	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.75	*	208	117	93	78	66	58	51	46	30	22
1	*	*	156	93	78	66	58	51	46	30	22
1.25	*	*	156	124	78	66	58	51	46	30	22
1.5	*	*	192	124	103	66	58	51	46	30	22
1.75	*	*	227	153	103	88	77	51	46	30	22
2	*	*	*	181	127	88	77	68	46	30	22
2.25	*	*	*	208	127	88	77	68	61	30	22
2.5	*	*	*	*	150	109	77	68	61	30	22
3	*	*	*	*	195	129	95	84	61	30	22
3.25	*	*	*	*	*	148	112	84	61	30	22
3.5	*	*	*	*	*	167	112	84	76	40	22
3.75	*	*	*	*	*	185	129	100	76	40	22
4	*	*	*	*	*	*	146	100	89	40	22
5	*	*	*	*	*	*	*	158	116	40	30
6	*	*	*	*	*	*	*	*	170	50	30
7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	68	37

*Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai/ efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber : Kell. *Modern Auditing*, 2003:55

5. Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Setelah dapat diketahui jumlah sampel yang ditentukan sebesar 60 sampel, maka untuk mendukung tahap evaluasi, langkah yang dilakukan sekarang ialah menentukan metode pemilihan sampel. Metode pemilihan sampel yang digunakan adalah sampel acak sederhana (*simple random sampling*) dengan berbantuan komputer berupa program *Excel*. Sampel yang diambil berasal dari populasi faktor pembelian dan faktor penjualan menyangkut transaksi mutasi barang dagangan masuk dan mutasi barang dagangan keluar periode bulan Januari 2012-Maret 2012. Berikut tabel evaluasi dari sampel-sampel yang telah terpilih:

Tabel 9
Tabel Pengujian terhadap Sampel Bukti Faktur Pembelian CV
New Diva

No. Urut Dokumen	Atribut			
	1	2	3	4
1	√	√	√	√
2	√	√	√	√
3	√	√	√	√
4	√	√	√	√
5	√	√	√	√
6	√	√	√	√
7	√	√	√	√
8	√	√	√	√
9	√	√	√	√
10	√	√	√	√
11	√	√	√	√
12	√	√	√	√
13	√	√	√	√
14	√	√	√	√
15	√	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Keterangan:

Atribut 1 = Otorisasi pejabat berwenang yang ditunjukkan dengan tanda pengesahan dari perusahaan atau pihak-pihak terkait.

Atribut 2 = Kelengkapan dokumen sumber.

Atribut 3 = Kesesuaian catatan yang terdapat dalam dokumen sumber dengan dokumen pendukungnya berupa surat order pembelian.

Atribut 4 = Kesesuaian catatan persediaan yang dilakukan secara manual (kartu *stock*) dibandingkan dengan sistem komputerisasi.

√ = Lengkap

X = Tidak Lengkap

Tabel 10
Tabel Pengujian terhadap Sampel Bukti Faktur Penjualan CV
New Diva

No.	No. Faktur	Atribut			
		1	2	3	4
1	ND-00455	√	√	√	√
2	ND-00875	√	√	√	√
3	ND-00756	√	√	√	√
4	ND-00028	√	√	√	√
5	ND-00215	√	√	√	√
6	ND-00848	√	√	√	√
7	ND-00810	√	√	√	√
8	ND-00288	√	√	√	√
9	ND-00055	√	√	√	√
10	ND-00650	√	√	√	√
11	ND-00268	√	√	√	√
12	ND-00205	√	√	√	√
13	ND-00004	√	√	√	√
14	ND-00248	√	√	√	√
15	ND-00766	√	√	√	√
16	ND-00275	√	√	√	√
17	ND-00562	√	√	√	√
18	ND-00568	√	√	√	√
19	ND-00282	√	√	√	√
20	ND-00637	√	√	√	√
21	ND-00203	√	√	√	√
22	ND-00842	√	√	√	√
23	ND-00333	√	√	√	√
24	ND-00582	√	√	√	√
25	ND-00268	√	√	√	√
26	ND-00535	√	√	√	√
27	ND-00398	√	√	√	√
28	ND-00405	√	√	√	√
29	ND-00347	√	√	√	√
30	ND-00406	√	√	√	√
31	ND-00679	√	√	√	√
32	ND-00330	√	√	√	√
33	ND-00195	√	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Tabel 10
Tabel Pengujian Terhadap Sampel Bukti Faktur Penjualan
CV New Diva (Lanjutan)

No.	No. Faktur	Atribut			
		1	2	3	4
34	ND-00079	√	√	√	√
35	ND-00523	√	√	√	√
36	ND-00701	√	√	√	√
37	ND-00285	√	√	√	√
38	ND-00497	√	√	√	√
39	ND-00076	√	√	√	√
40	ND-00708	√	√	√	√
41	ND-00217	√	√	√	√
42	ND-00345	√	√	√	√
43	ND-00038	√	√	√	√
44	ND-00523	√	√	√	√
45	ND-00143	√	√	√	√
46	ND-00346	√	√	√	√
47	ND-00348	√	√	√	√
48	ND-00293	√	√	√	√
49	ND-00834	√	√	√	√
50	ND-00221	√	√	√	√
51	ND-00619	√	√	√	√
52	ND-00251	√	√	√	√
53	ND-00632	√	√	√	√
54	ND-00218	√	√	√	√
55	ND-00457	√	√	√	√
56	ND-00707	√	√	√	√
57	ND-00816	√	√	√	√
58	ND-00745	√	√	√	√
59	ND-00414	√	√	√	√
60	ND-00702	√	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Keterangan:

Atribut 1 = Otorisasi pejabat berwenang yang ditunjukkan dengan tanda pengesahan dari perusahaan atau pihak-pihak terkait.

Atribut 2 = Kelengkapan dokumen sumber.

Atribut 3 = Kesesuaian catatan yang terdapat dalam dokumen sumber dengan dokumen pendukungnya berupa surat order penjualan.

Atribut 4 = Kesesuaian catatan persediaan yang dilakukan secara manual (kartu *stock*) dibandingkan dengan sistem komputerisasi.

√ = Lengkap

X = Tidak Lengkap

6. Mengevaluasi Hasil Sampel

- Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap atribut dari 60 sampel terpilih baik melalui mutasi barang keluar ataupun mutasi barang masuk yang hanya mencakupi sebanyak 15 sampel dari populasi yang ada. Dapat diketahui bahwa tidak ditemukan penyimpangan aktual. Oleh karena itu tingkat penyimpangan sampel dapat dihitung sebagai berikut:

Tingkat Penyimpangan Sampel

$$\frac{0}{60} \times 100 \% = 0 \%$$

Ringkasan tingkat penyimpangan sampel untuk setiap atribut dapat dilihat melalui tabel berikut:

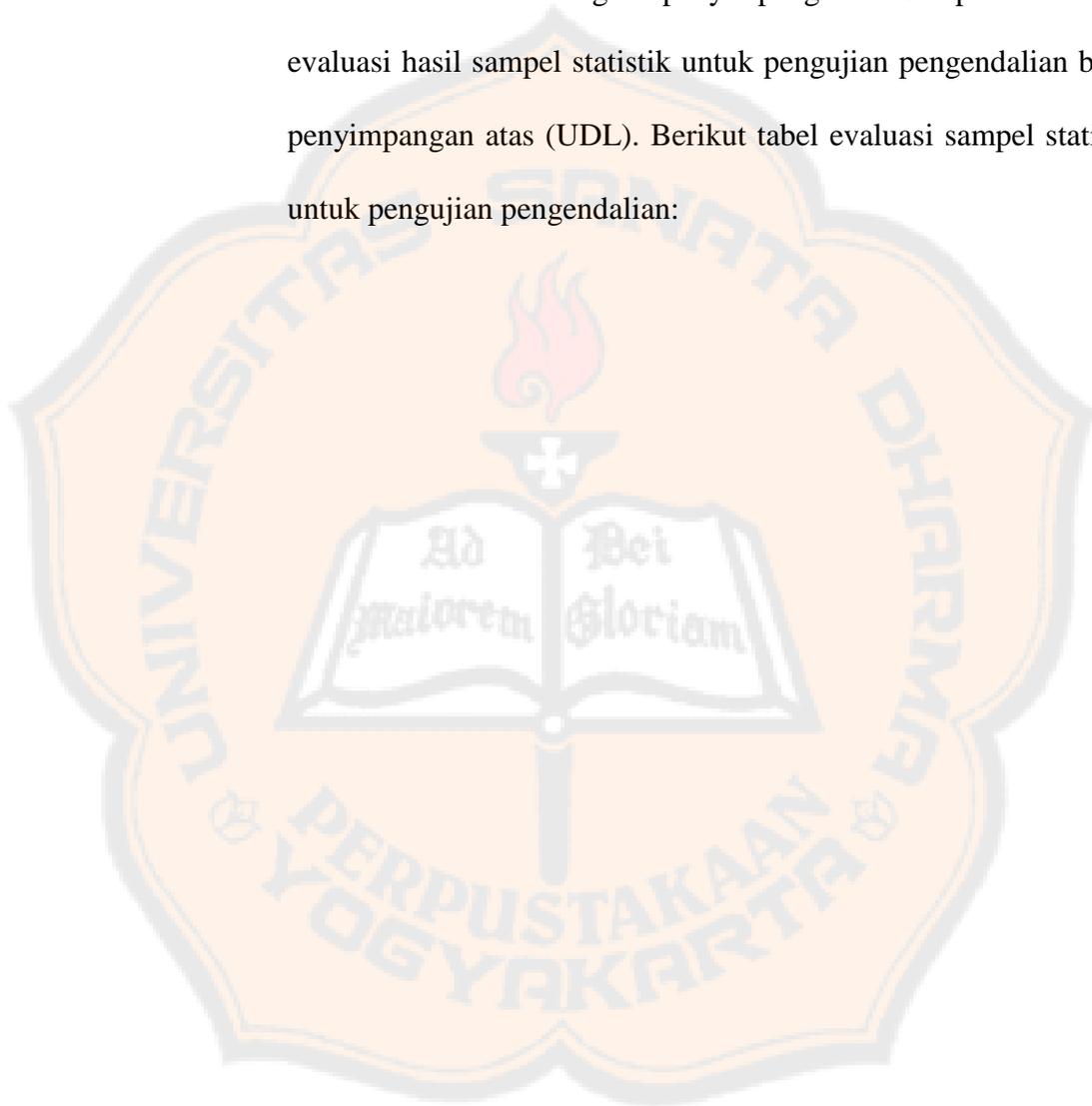
Tabel 11
Tabel Ringkasan Tingkat Penyimpangan Sampel

Nomor Atribut	Penyimpangan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)
1	0	60	0
2	0	60	0
3	0	60	0
4	0	60	0

Sumber: Data Diolah

- Menentukan Batas Penyimpangan Atas (UDL) / *Upper Deviation Limit*

Dalam menentukan tingkat penyimpangan atas diperlukan tabel evaluasi hasil sampel statistik untuk pengujian pengendalian batas penyimpangan atas (UDL). Berikut tabel evaluasi sampel statistik untuk pengujian pengendalian:



Tabel 12. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL)

Tabel 5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	11.3	17.6	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	9.5	14.9	19.5	*	*	*	*	*	*	*	*
35	8.2	12.9	16.9	*	*	*	*	*	*	*	*
40	7.2	11.3	14.9	18.3	*	*	*	*	*	*	*
45	6.4	10.1	13.3	16.3	19.2	*	*	*	*	*	*
50	5.8	9.1	12.1	14.8	17.4	19.9	*	*	*	*	*
55	5.3	8.3	11	13.5	15.9	18.1	*	*	*	*	*
60	<u>4.9</u>	7.7	10.1	12.4	14.6	16.7	18.8	*	*	*	*
65	4.5	7.1	9.4	11.5	13.5	15.5	17.4	19.3	*	*	*
70	4.2	6.6	8.7	10.7	12.6	14.4	16.2	18	19.7	*	*
75	3.9	6.2	8.2	10	11.8	13.5	15.2	16.9	18.4	20	*
80	3.7	5.8	7.7	9.4	11.1	12.7	14.3	15.8	17.3	18.9	*
90	3.3	5.2	6.8	8.4	9.9	11.3	12.7	14.1	15.5	16.8	18.2
100	3	4.7	6.2	7.6	8.9	10.2	11.5	12.7	14	15.2	16.4
125	2.4	3.7	4.9	6.1	7.2	8.2	9.3	10.3	11.3	12.3	13.2
150	2	3.1	4.1	5.1	6	6.9	7.7	8.6	9.4	10.3	11.1
200	1.5	2.3	3.1	3.8	4.5	5.2	5.8	6.5	7.1	7.8	8.4

*Diatas 20%

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:567

Berdasarkan tabel 12, dapat diketahui besarnya batas penyimpangan atas (UDL) untuk setiap atribut sebesar 4.9%. Angka tersebut didapat melalui perpotongan antara ukuran sampel sebesar 60 dan jumlah penyimpangan yang ditemukan sebesar 0. Berikut merupakan tabel ringkasan batas penyimpangan atas:

Tabel 13
Tabel Ringkasan Batas Penyimpangan Atas

Nomor Atribut	Jumlah Penyimpangan Aktual	Jumlah Sampel	Batas Penyimpangan Atas (%)
1	0	60	4.9
2	0	60	4.9
3	0	60	4.9
4	0	60	4.9

Sumber: Data Diolah

- Menentukan Cadangan untuk Risiko Sampling

Setelah batas penyimpangan atas (UDL) ditentukan, langkah selanjutnya ialah menentukan cadangan untuk risiko sampling. Cadangan untuk risiko sampling ditentukan dengan mengurangi tingkat penyimpangan sampel dari tingkat penyimpangan atas.

Berikut tabel ringkasan cadangan untuk risiko sampling:

Tabel 14
Tabel Ringkasan Cadangan untuk Risiko Sampling

Nomor Atribut	Batas Penyimpangan Atas (%)	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)
1	4.9	0	4.9
2	4.9	0	4.9
3	4.9	0	4.9
4	4.9	0	4.9

Sumber: Data Diolah

- Menarik Kesimpulan secara Menyeluruh

Menarik kesimpulan secara menyeluruh dilakukan melalui pembuatan kertas kerja sampling atribut. Kertas kerja ini berisi hasil penilaian atribut-atribut yang telah diuji oleh peneliti. Yaitu, apabila batas penyimpangan atas (UDL) lebih kecil atau sama dengan tingkat penyimpangan yang ditoleransi (TDR), maka risiko pengendalian setiap atribut dipertimbangkan dengan pengendalian intern yang ada telah diterapkan secara efektif. Berikut kertas kerja sampling atribut pada CV New Diva:

Tabel 15. Kertas Kerja Sampling Atribut

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

CV NEW DIVA

ATRIBUT SAMPEL - PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN MELIPUTI TRANSAKSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN

		Rancangan sampel				Hasil sampel						
Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian serta kelengkapan pada persediaan barang dagangan yang meliputi transaksi penjualan dan pembelian										
Unit Sampling dan Populasi		Item-item dalam faktur pembelian dan faktur penjualan										
Metode		Metode acak sederhana dengan berbantuan komputer										
No	Atribut	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi	Tingkat Penyimpangan populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL \leq TDR
1	Otorisasi pejabat berwenang yang ditunjukkan dengan tanda pengesahan dari perusahaan atau pihak-pihak terkait		5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	$4.9 \leq 5$

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:570

Tabel 15. Kertas Kerja Sampling Atribut (lanjutan)

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

CV NEW DIVA

ATRIBUT SAMPEL - PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN MELIPUTI TRANSAKSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN

		Rancangan sampel					Hasil sampel				
Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian serta kelengkapan pada persediaan barang dagangan yang meliputi transaksi penjualan dan pembelian									
Unit Sampling dan Populasi		Item-item dalam faktur pembelian dan faktur penjualan									
Metode		Metode acak sederhana dengan berbantuan komputer									
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi	Tingkat Penyimpangan populasi diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL \leq TDR
2	Eksistensi faktur pembelian dan faktur penjualan yang dilengkapi dengan bukti surat order pembelian dan surat order penjualan	5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	$4.9 \leq 5$

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:570

Tabel 15. Kertas Kerja Sampling Atribut (lanjutan)

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

CV NEW DIVA

ATRIBUT SAMPEL - PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN MELIPUTI TRANSAKSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN

		Rancangan sampel					Hasil sampel					
Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian serta kelengkapan pada persediaan barang dagangan yang meliputi transaksi penjualan dan pembelian										
Unit Sampling dan Populasi		Item-item dalam faktur pembelian dan faktur penjualan										
Metode		Metode acak sederhana dengan berbantuan komputer										
No	Atribut	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL \leq TDR
3	Verifikasi kesesuaian catatan pada faktur pembelian dan faktur penjualan dengan surat order pembelian, dan surat order penjualan		5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	4.9 \leq 5

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:570

Tabel 15. Kertas Kerja Sampling Atribut (lanjutan)

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

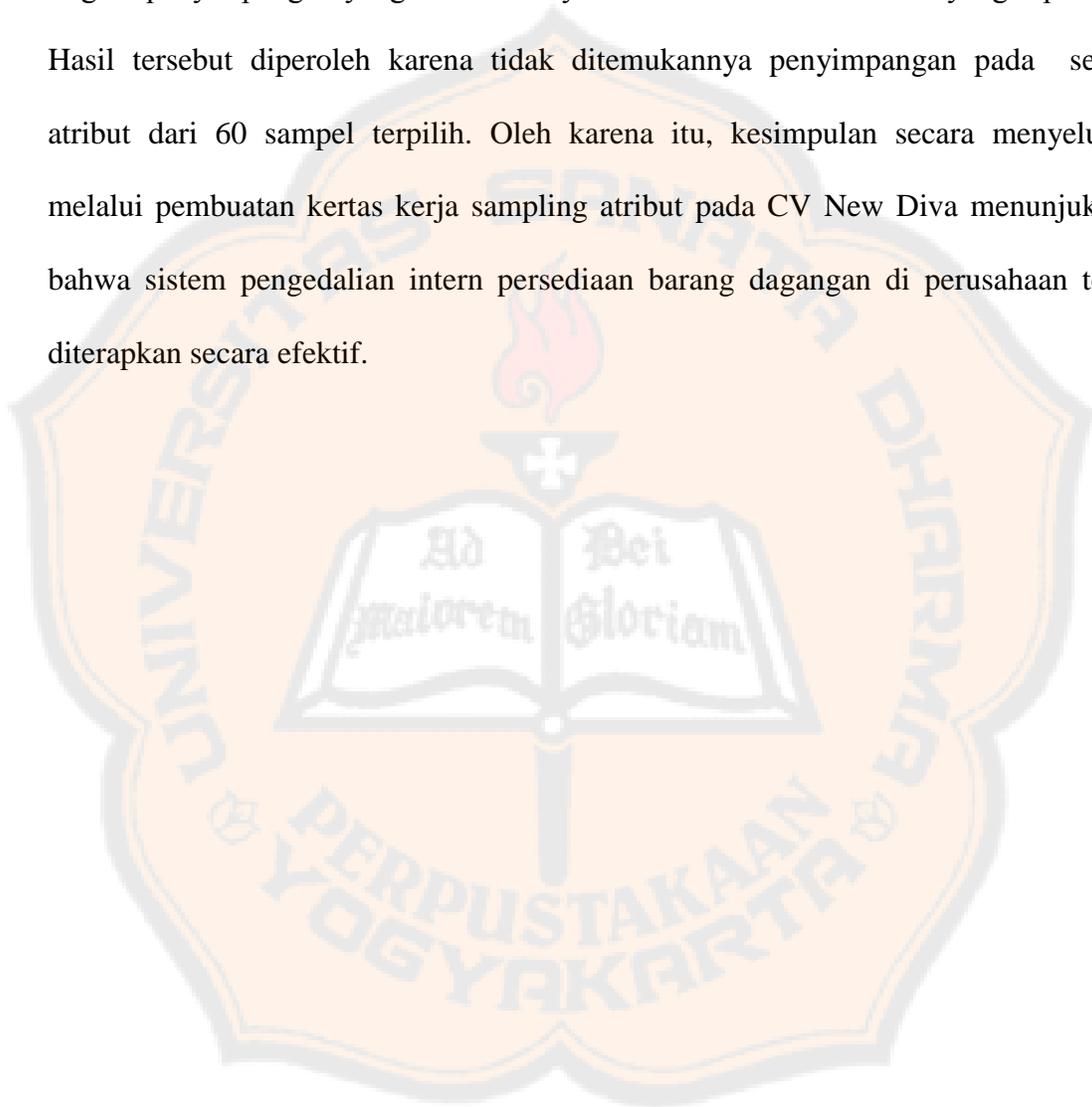
CV NEW DIVA

ATRIBUT SAMPEL - PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN MELIPUTI TRANSAKSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN

		Rancangan sampel				Hasil sampel						
Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian serta kelengkapan pada persediaan barang dagangan yang meliputi transaksi penjualan dan pembelian										
Unit Sampling dan Populasi		Item-item dalam faktur pembelian dan faktur penjualan										
Metode		Metode acak sederhana dengan berbantuan komputer										
No	Atribut	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL \leq TDR
4	Verifikasi kesesuaian atas kartu <i>stock</i> persediaan dengan sistem pencatatan komputerisasi		5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	4.9 \leq 5

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:570

Berdasarkan hasil kertas kerja sampling atribut yang tertera diatas, dapat diketahui bahwa batas atas penyimpangan atas (UDL) lebih kecil sama dengan tingkat penyimpangan yang ditoleransi yaitu $4.9\% \leq 5\%$ dari atribut yang diperiksa. Hasil tersebut diperoleh karena tidak ditemukannya penyimpangan pada setiap atribut dari 60 sampel terpilih. Oleh karena itu, kesimpulan secara menyeluruh melalui pembuatan kertas kerja sampling atribut pada CV New Diva menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan di perusahaan telah diterapkan secara efektif.



BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada CV New Diva, dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada CV New Diva telah dijalankan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat melalui pemakaian dokumen yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, prosedur yang dijalankan secara baik, maupun dari segi penerapan fungsi dan bagian secara jelas di perusahaan. Sebagaimana diketahui, meskipun tidak seluruhnya aspek-aspek yang terkait pada unsur-unsur sistem pengendalian intern mampu diterapkan oleh perusahaan, namun hal tersebut tidak menjadi sesuatu yang signifikan dalam hal pencapaian tujuan perusahaan.
2. Mengenai rumusan masalah bagian kedua, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada CV New Diva telah diterapkan secara efektif. Hal tersebut didasarkan pada hasil pengujian pengendalian yang dilakukan terhadap populasi faktur pembelian dan faktur penjualan menyangkut mutasi barang masuk dan barang keluar yang terpilih masing-masing sebanyak 60 sampel. Hasil

pengujian pengendalian tersebut dapat diketahui bahwa batas penyimpangan atas (UDL) lebih kecil dari tingkat penyimpangan yang ditoleransi (TDL), maka disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada CV New Diva telah diterapkan secara efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Keterbatasan penelitian terletak pada pengambilan sampel terhadap pengujian pengendalian yang dilakukan. Dalam pengujian pengendalian diperlukan 60 sampel berdasarkan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan yaitu 0%. Sementara dalam kaitannya dengan mutasi barang masuk yang menyangkut pada faktur pembelian, jumlah dari populasi yang ada hanya mencukupi sebesar 15 sampel selama kurun waktu periode transaksi ditentukan yaitu bulan Januari 2012-Maret 2012. Hal tersebut dilandasi alasan mengenai perusahaan yang telah memiliki distributor tetap dan secara konsisten membeli kebutuhan barang dagangan dalam kuantitas masal dengan memanfaatkan satu transaksi.
2. Sementara itu, keterbatasan lain berhubungan dengan salah satu atribut pengujian yaitu; Kesesuaian catatan yang terdapat dalam dokumen sumber dengan dokumen pendukungnya, berupa faktur penjualan dengan surat order penjualan pada mutasi barang keluar. Pada saat pengujian

dilakukan terhadap atribut tersebut menunjukkan tidak adanya penyimpangan yang terjadi. Namun, hasil dari penelusuran terhadap dokumen surat order penjualan, nyatanya tidak selalu dimiliki oleh CV New Diva sebagai arsip perusahaan. Hal tersebut disebabkan karena adanya faktor pelanggan tetap yang memesan dengan via *e-mail*, telepon, sms (*short message service*), ataupun hubungan khusus dengan pemilik melalui pertemuan. Mengacu pada hal tersebut, dokumen ini seringkali hanya menjadi sebuah formalitas dimana kenyataannya tidak semua pelanggan mengirimkannya sebagai surat pesanan resmi ke CV New Diva ditinjau dari hubungan kepercayaan yang telah terjalin diantara kedua belah pihak. Oleh karena itu, hasil kesesuaian atribut tersebut dengan dokumen pendukung untuk beberapa sampel yang tidak memiliki surat order penjualan sebagai dokumen pendukung, dapat disesuaikan dengan informasi pada transaksi harian yang dibuat oleh CV New Diva. Sehingga menjadikan atribut berupa; Kesesuaian catatan yang terdapat dalam dokumen sumber dengan dokumen pendukungnya berupa faktur penjualan dengan surat order penjualan pada mutasi barang keluar, menjadi terlengkapi.

C. Saran

Adapun saran-saran bagi perusahaan mengenai evaluasi yang ada ialah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada CV New Diva telah berjalan efektif dan sebaiknya dipertahankan.
2. Dalam hal penerapan teknologi pada CV New Diva yang berbasis ERP (*Enterprise resources planning*) dengan memanfaatkan *software* 'Titan' melalui jaringan LAN sebaiknya dipertahankan dan dikembangkan ke arah jaringan internet secara *on-line*. Hal tersebut ditinjau dari skala perusahaan yang akan berkembang ke bentuk PT (Perseroan terbatas) yang menuntut dalam hal pengambilan keputusan secara efektif dan efisien.
3. Pemanfaatan *bar-code* yang menjadi fasilitas perusahaan sebaiknya lebih dimaksimalkan. Hal tersebut tentu saja akan meningkatkan keakuratan pencatatan transaksi serta keefisienan waktu yang didapatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi keempat. BPFE, Yogyakarta.
- Boynton, William C., Raymond N. Johnson dan Walter G. Kell. 2003. *Modern Auditing*. Edisi ketujuh. Erlangga, Jakarta.
- Hastoni, Damandari Spto dan Rachmawati Sanovi. 2006. “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Jadi Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Operasi pada PT. Compotec International”. *Jurnal Ilmiah Ranggading*. Vol. 6. No. 2: 81-87.
- Irawana, Silvia. 2008. “Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan pada PT. Casco Persada Indonesia”. *Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi USU*. <http://akuntansi.usu.ac.id/-jurnal-akuntansi-28.html>. Diakses tanggal 15 Maret 2012.
- Jogiyanto. 1999. *Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi Kedua. ANDI OFFSET, Yogyakarta.
- _____. 2005. *Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman-Pengalaman*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Salemba Empat, Jakarta.
- _____. 2002. *Auditing*. Edisi Keenam. Salemba Empat, Jakarta.
- _____. 1990. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Ketiga. BPFE, Yogyakarta.
- Sulistiyabudi. 1985. *Inventory Control*. Edisi Pertama. ANDI OFFSET, Yogyakarta.
- Sutriaseh. 2010. “Analisis Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan (Studi Kasus Pedagang Eceran Beras Di Pasar Tradisional Stabat)”. *Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi USU*. <http://akuntansi.usu.ac.id/jurnal-akuntansi-6.html>. Diakses tanggal 15 Maret 2012.

LAMPIRAN





C.V. "New Diva"

Medical, Laboratory, Scientific Equipments & Chemicals

Jl. Amat Jazuli No. 15 Kotabaru
YOGYAKARTA 55224 - INDONESIA

Bankers :
Bank Negara Indonesia 1946

TELP : (0274) 515658, 566405, FAX : (0274) 566405

SURAT KETERANGAN

Nomor: 001/ND/SK/IV/12

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hendro Laksono Prayogo
Jabatan : Direktur Utama
Perusahaan : CV. New Diva
Alamat : Jl. Ahmad Jazuli No. 15, Kotabaru, Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Immanuel Samuel
NIM : 082114081
Program Studi : Akuntansi
Universitas : Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta

Yang tersebut diatas telah melaksanakan kegiatan penelitian di Perusahaan kami mengenai Evaluasi System Akuntansi Persediaan Barang Dagang dan studi kasus dari tanggal 24 Januari – 28 Maret 2012.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 16 April 2012

Hendro Laksono Prayogo
Direktur Utama

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

A. Sejarah Perusahaan

1. Siapa yang mendirikan perusahaan?
2. Kapan perusahaan didirikan?
3. Apa sajakah bidang usaha perusahaan?
4. Apakah perusahaan memiliki akte notaris dalam pendiriannya?
5. Berapa nomor akte notaris pendirian perusahaan?
6. Bagaimana perkembangan perusahaan dari awal berdiri hingga kini?

B. Lokasi Perusahaan

1. Dimanakah alamat perusahaan?
2. Apakah perusahaan memiliki cabang?
3. Apa yang menjadi alasan pemilihan lokasi perusahaan?

C. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
2. Bagaimana pembagian tugas dan wewenang tiap bagian di perusahaan?

D. Personalia

1. Bagaimana proses perekrutan karyawan?
2. Berapa jumlah karyawan di perusahaan?
3. Bagaimana pembagian karyawan di masing-masing divisi perusahaan?
4. Bagaimana sistem penggajian dan pengupahan di perusahaan?
5. Apakah perusahaan memiliki karyawan tidak tetap?

6. Bagaimana penggolongan karyawan tetap dan tidak tetap?
7. Bagaimana pembagian jam kerja perusahaan?
8. Berapa lama masa libur ataupun cuti di perusahaan?
9. Apakah ada pelatihan bagi karyawan baru?
10. Apakah ada program pelatihan dan pengembangan pendidikan bagi karyawan?
11. Apa sajakah latar belakang pendidikan karyawan di perusahaan?

E. Produksi

1. Apa produk yang dihasilkan perusahaan?
2. Bagaimana proses pembelian barang dagangan yang akan dijual perusahaan?

F. Pemasaran

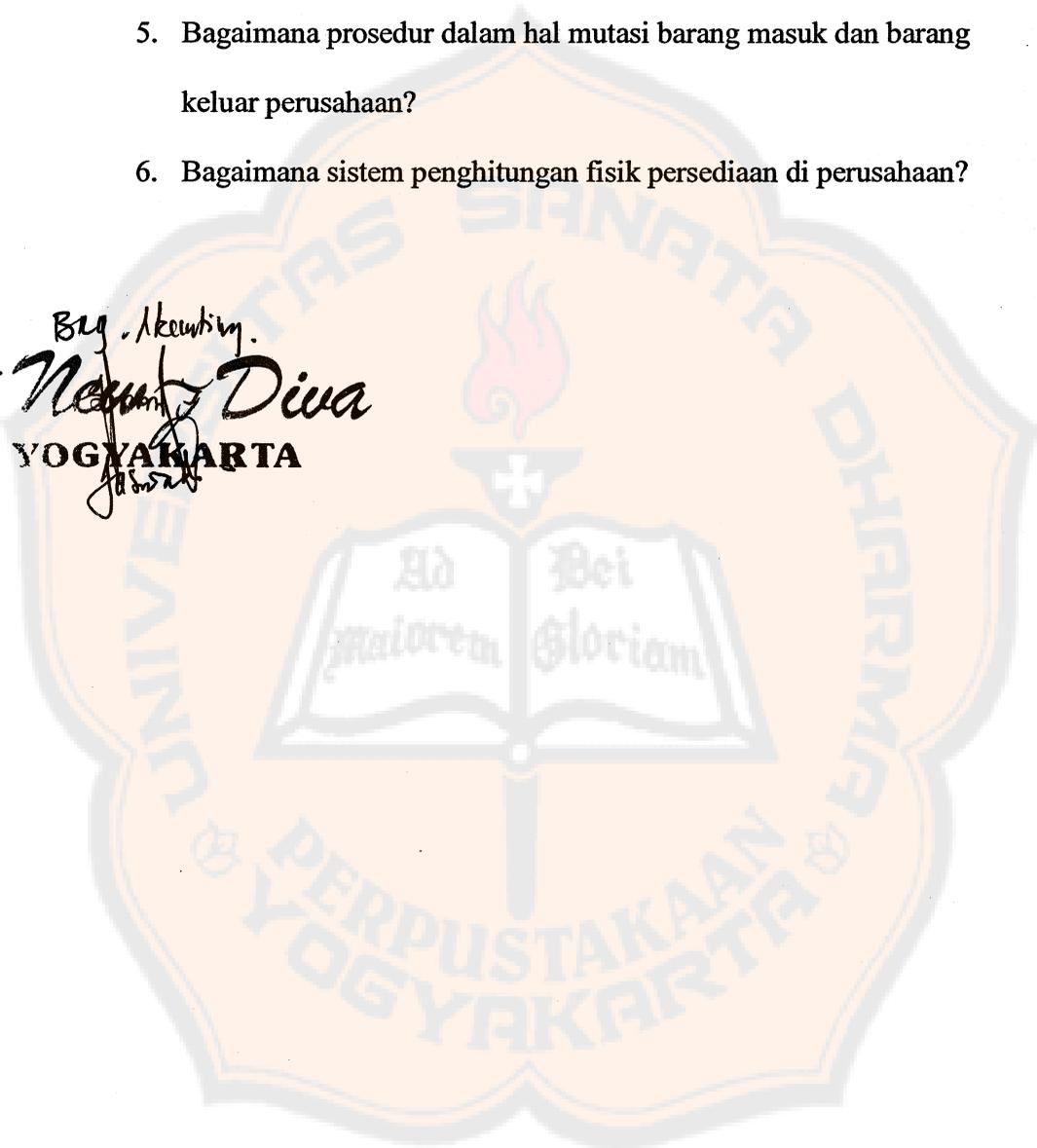
1. Bagaimana sistem pemasaran perusahaan?
2. Dimana daerah yang menjadi area pemasaran?
3. Siapa konsumen yang dituju dalam pemasaran produk?

G. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Bagaimana sistem akuntansi persediaan di perusahaan?
2. Bagian-bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan perusahaan?
3. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan?

4. Catatan-catatan apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan?
5. Bagaimana prosedur dalam hal mutasi barang masuk dan barang keluar perusahaan?
6. Bagaimana sistem penghitungan fisik persediaan di perusahaan?

By. Akuntansi.
cv. *Neema Diva*
YOGYAKARTA



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

CV. KEN DIVA

JL. AHMAD JAZULI NO.15 KOTA DARU YOGYAKARTA 55223

TELP. 0274-515658

NPM: 01.435.696.8-541.000

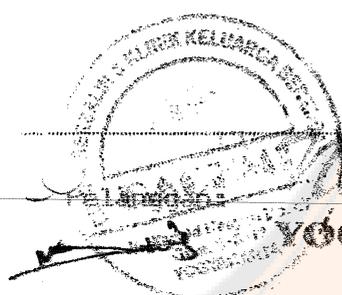
TANGGAL PENGUKUHAN PKP: 23 FEBRUARI 1989

KEPADA : RACHMI RE
YOGYAKARTA

FAKTUR PENJUALAN

TANGGAL : 22-03-2012
NO. BUKTI : ND-00875
NO. ORDER :
TEL. TERPO : 22-04-2012
SALESMAN : -

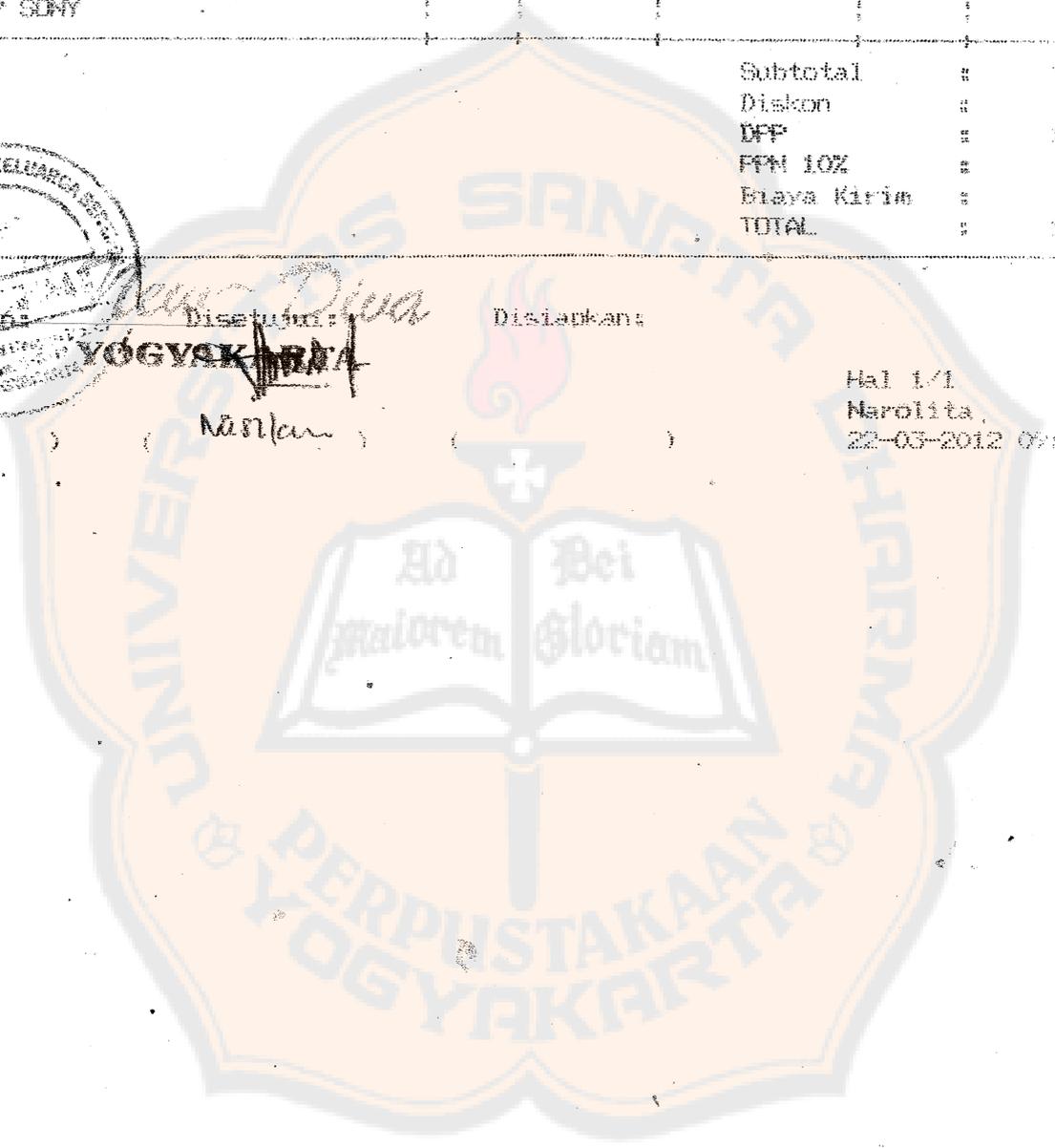
No	Nama Barang	Qty	Unit	Marga	Dsc.	Jumlah
1	LEGG PRINTING PAPER 110 NG 110 X 118M LPP SONY	10	PCS	175.000	0%	1.750.000
Penerimaan:						
Subtotal						1.750.000
Diskon						0
DPF						1.750.000
PPH 10%						175.000
Biaya Kirim						0
TOTAL						1.925.000



Ditandatangani: *Ken Diva*
Narasari

Ditandatangani:

Hal 1/1
Narolita,
22-03-2012 09:02



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

CV. NEW DIVA

JL. AHMAD JAZULI NO.15 KOTA BARU YOGYAKARTA 55224

TELP. 0274-515658

NPWP: 01.435.696.8-541.000

TANGGAL PENGUKUHAN PKP: 23 FEBRUARI 1989

KEPADA :

YOGYAKARTA

===== FAKTUR PENJUALAN =====

TANGGAL : 16-09-2011

NO.BUKTI : ND-00455

NO.ORDER :

TGL.TEMPO : 16-10-2011

SALESMAN : -

No	Nama Barang	Qty	Unit	Harga	Dsc.	Jumlah
1	THERMOHYGROMETER RRC	14	PCS	100.000	0%	1.400.000
Penerimaan:				Subtotal	:	1.400.000
				Diskon	:	0
				DPP	:	1.400.000
				PPN 10%	:	140.000
				Biaya Kirim	:	0
				TOTAL	:	1.540.000

Catatan: # SATU JUTA LIMA RATUS EMPAT PULUH RIBU RUPIAH#

Pelanggan:

Disetujui:

Disiapkan:

() ()

() ()

Narolita

16-09-2011 09:03

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

CV. NEW DIVA
JL. AHMAD JAZULI NO.15 KOTA BARU
YOGYAKARTA 55224
TELP: 0274-515658
KEPADA :

YOGYAKARTA
Ph.

-----+
| ===== RETUR PENJUALAN ===== |
| NO.TRANS : 4.7-110131.0900-004 |
| TANGGAL : 16-09-2011 |
| ===== ATAS PENJUALAN ===== |
| NO.TRANS : 2.7-110131.0855-285 |
| TANGGAL : 16-09-2011 |
| NO.BUKTI : |
+-----+

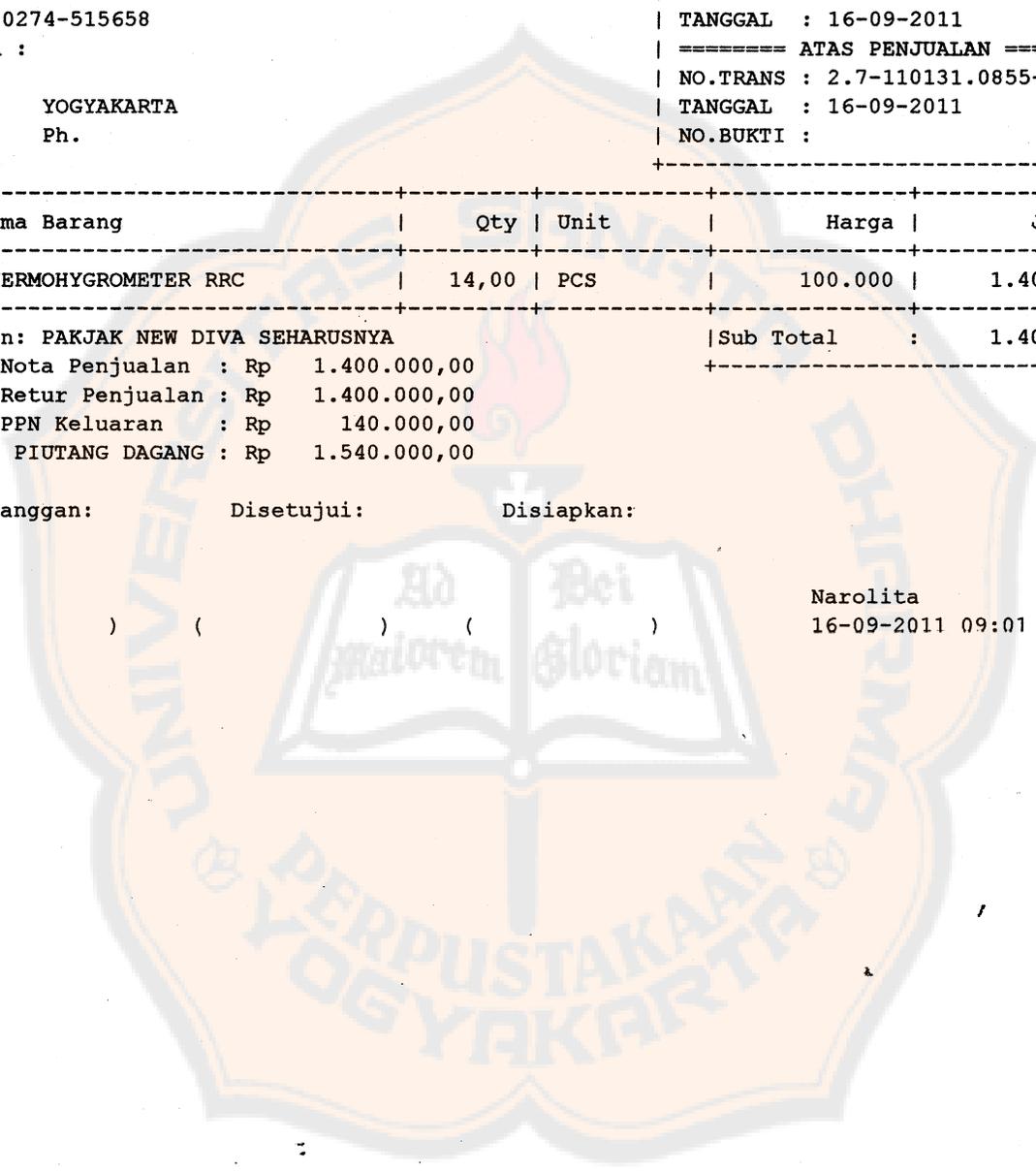
No	Nama Barang	Qty	Unit	Harga	Jumlah
1	THERMOHYGROMETER RRC	14,00	PCS	100.000	1.400.000
Catatan: PAKJAK NEW DIVA SEHARUSNYA				Sub Total	: 1.400.000

Nilai Nota Penjualan : Rp 1.400.000,00
Nilai Retur Penjualan : Rp 1.400.000,00
Debit PPN Keluaran : Rp 140.000,00
KREDIT PIUTANG DAGANG : Rp 1.540.000,00

Pelanggan: Disetujui: Disiapkan:

() () ()

Narolita
16-09-2011 09:01



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

CV. NEW DIVA
JL. AHMAD JAZULI NO.15 KOTA BARU
YOGYAKARTA 55224
TELP: 0274-515658
PEMASOK :
DISTRIBUTOR

===== FAKTUR PEMBELIAN =====
NO.TRANS : 1.11-120201.1242-071
TANGGAL : 13-06-2012
NO.PESAN :
NO.BUKTI :

No	Nama Barang	Qty	Unit	Harga	Diskon	Jumlah
1	MANSET (CUFF-4 SWITCH) DWS ERKA	12	PCS	143.200	0	1.718.400
2	MANSET (CUFF-5 SWITCH) DWS L ERKA	2	PCS	159.100	0	318.200

Catatan:

Sub Total : 2.036.600
PPN 10% : 203.660
Biy.Kirim : 0
Total : 2.240.260

Jatuh Tempo : 13-07-2012

Diperiksa:

Disetujui:

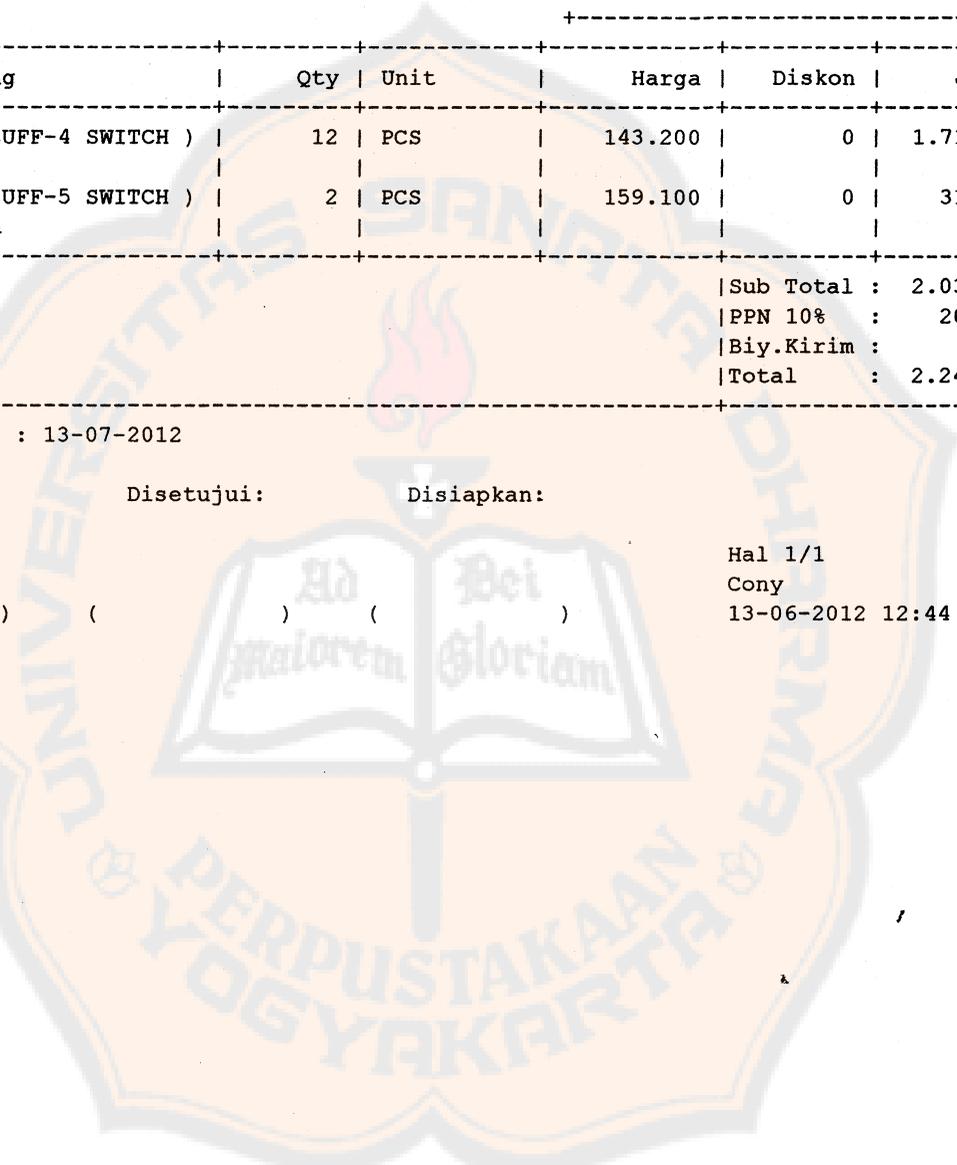
Disiapkan:

() () () ()

Hal 1/1

Cony

13-06-2012 12:44



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

CV. NEW DIVA
 JL. AHMAD JAZULI NO.15 KOTA BARU
 YOGYAKARTA 55224
 TELP: 0274-515658
 KEPADA :

```

+-----+
| ===== RETUR PEMBELIAN ===== |
| NO.TRANS : 3.11-120201.1558-003 |
| TANGGAL : 13-06-2012 |
| ===== ATAS PEMBELIAN ===== |
| NO.TRANS : 1.11-120201.1242-071 |
| TANGGAL : 13-06-2012 |
| NO.BUKTI : |
+-----+
    
```

No	Nama Barang	Qty	Unit	Harga	Jumlah
1	MANSET (CUFF-4 SWITCH) DWS ERKA	10	PCS	143.200	1.432.000
2	MANSET (CUFF-5 SWITCH) DWS L ERKA	2	PCS	159.100	318.200

Catatan: | Sub Total : 1.750.200 |

Nilai Nota Pembelian : Rp 1.750.200,00

Nilai Retur Pembelian : Rp 1.750.200,00

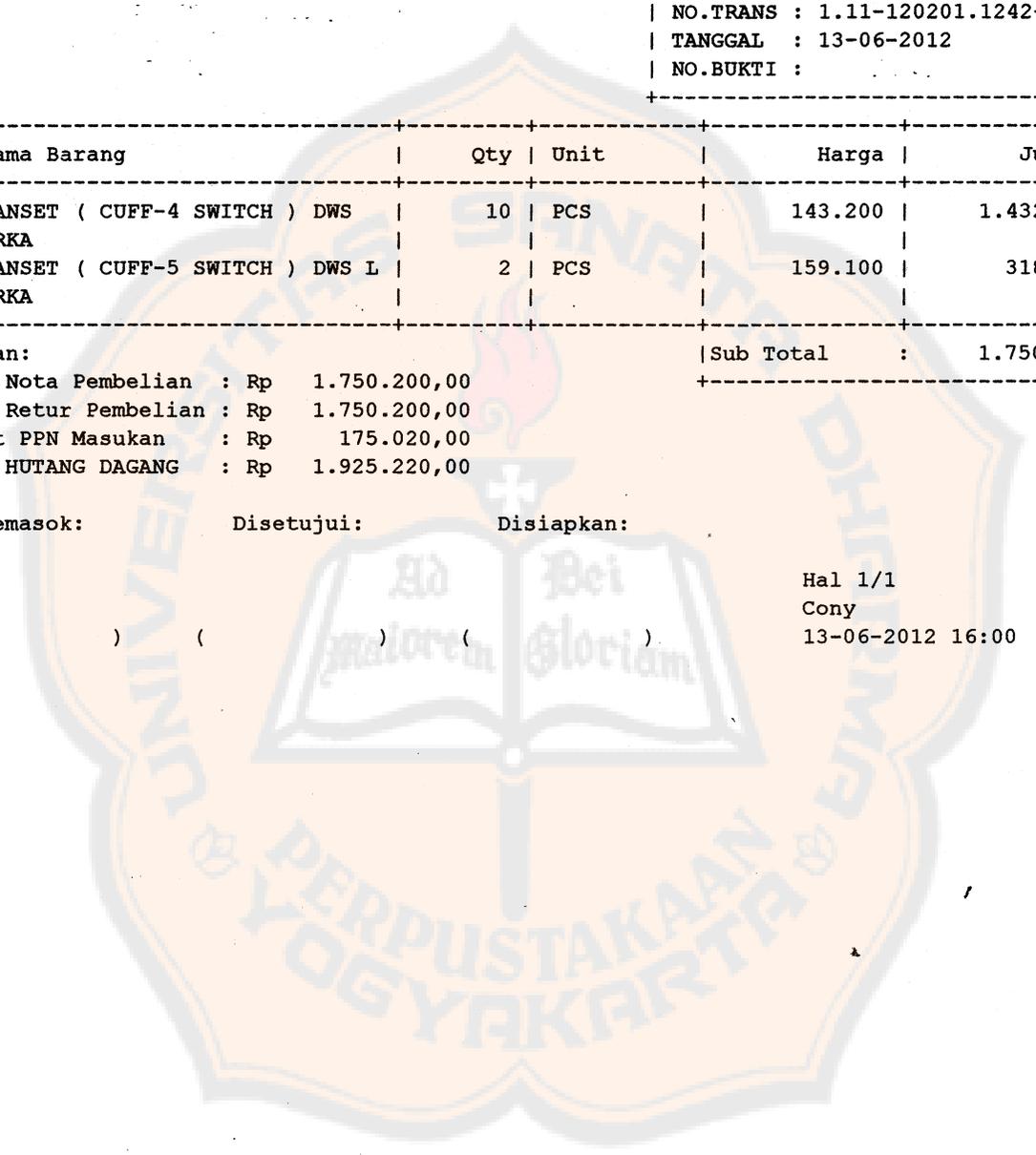
Kredit PPN Masukan : Rp 175.020,00

DEBIT HUTANG DAGANG : Rp 1.925.220,00

Pemasok: Disetujui: Disiapkan:

() () () ()

Hal 1/1
 Cony
 13-06-2012 16:00



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

CV. NEW DIVA
JL. AHMAD JAZULI NO.15 KOTA BARU
YOGYAKARTA 55224
TELP: 0274-515658
KEPADA : RACHMI, RB
YOGYAKARTA

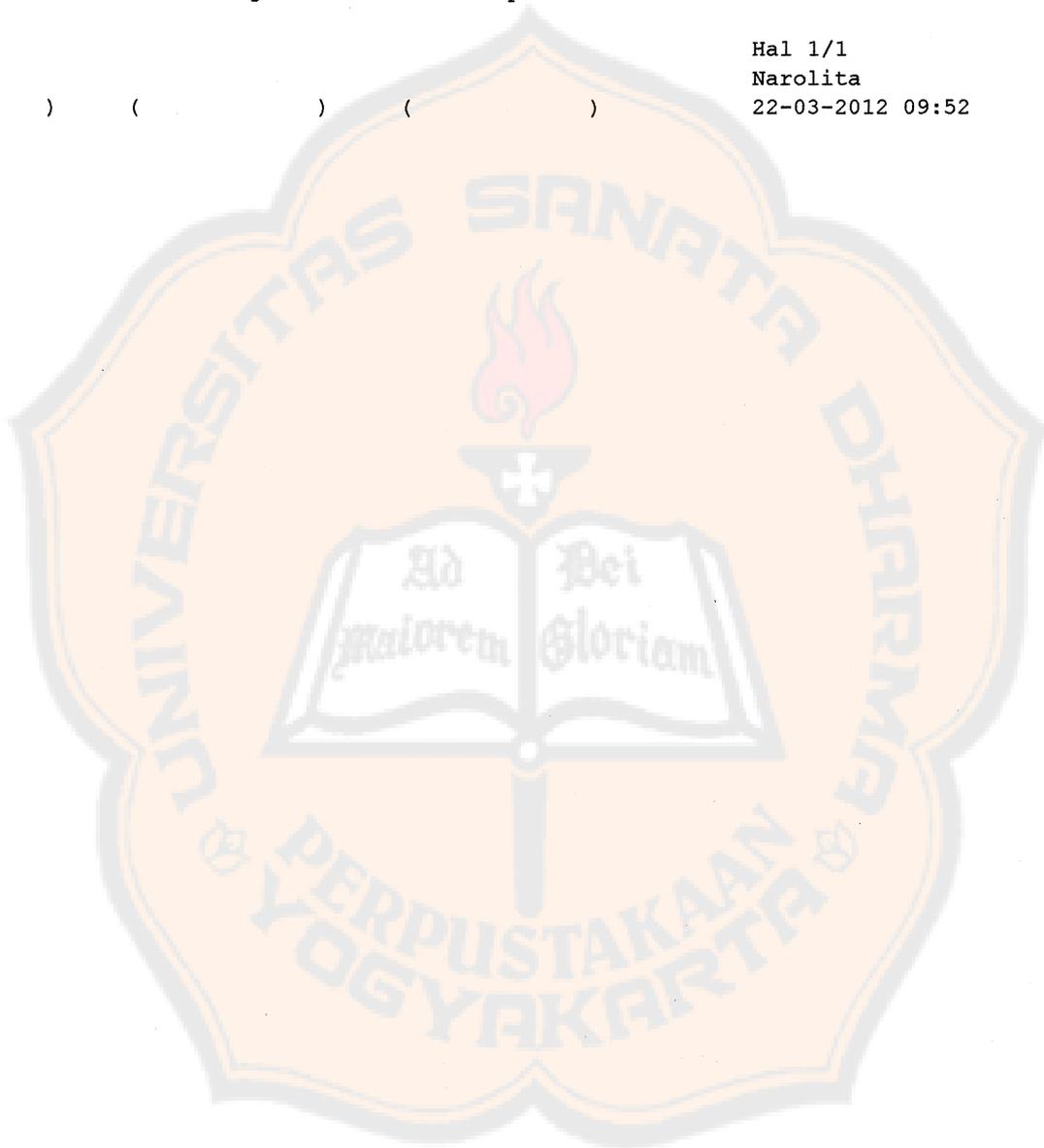
===== SURAT JALAN =====
TANGGAL : 22-03-2012
NO.BUKTI : ND-00875

No	Nama Barang	Qty	Unit
1	USG PRINTING PAPER 110 HG 110 X 18M UPP SONY	10	PCS

Pelanggan: Disetujui: Disiapkan:

Hal 1/1
Narolita
22-03-2012 09:52

() () ()



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN

Berilah tanda “√” pada kolom “Ya” atau “Tidak” atau “Tidak Dapat Diterapkan” pada pertanyaan

No	Pertanyaan	Ya	Tidak		Keterangan
			Tidak Ada	Tidak Dapat Diterapkan	
	Organisasi				
1.	Apakah fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang dagangan?	√			
2.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?	√			
3.	Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang dagangan?	√			
4.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?	√			
5.	Apakah fungsi penyimpanan terpisah dari fungsi pengiriman barang dagangan?	√			
	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
6.	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
7.	Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
8.	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
9.	Apakah laporan pengiriman barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
10.	Apakah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
11.	Apakah bukti pengembalian barang gudang diotorisasikan oleh pihak yang berwenang?	√			

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN (Lanjutan)

No	Pertanyaan	Ya	Tidak		Keterangan
			Tidak Ada	Tidak Dapat Diterapkan	
12	Apakah pencatatan harga pokok persediaan didasarkan atas bukti kas keluar didukung dengan surat order dan faktur pembelian?	✓			
13.	Apakah pencatatan barang yang dikembalikan kepada pemasok didasarkan atas surat retur pembelian?	✓			
14.	Apakah pencatatan berkurangnya persediaan barang dagangan dalam gudang didasarkan atas faktur penjualan	✓			
15.	Apakah pencatatan bertambahnya persediaan atas pengembalian barang dagangan dalam gudang didasarkan atas surat retur penjualan?	✓			
Praktik yang Sehat					
16.	Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang?		✓		
17.	Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?	✓			
18.	Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan?		✓		
19.	Apakah memo kredit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?	✓			

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG
DAGANGAN (Lanjutan)

No	Pertanyaan	Ya	Tidak		Keterangan
			Tidak Ada	Tidak Dapat Diterapkan	
20.	Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?	✓			
21.	Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?	✓			
22.	Apakah fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?	✓			
23.	Apakah setiap bulan dilakukan pemeriksaan periodik terhadap persediaan?	✓			
24.	Apakah setiap akhir tahun dilakukan <i>stock opname</i> terhadap persediaan?	✓			
	Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya				
25.	Apakah penerimaan karyawan melalui tahap seleksi?	✓			
26.	Apakah diadakan <i>training</i> bagi karyawan baru?		✓		
27.	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?		✓		

Handwritten signature
VOGYAKARTA



"New Diva"

MEDICAL, HOSPITAL, & LABORATORY, EQUIPMENT SUPPLIER

Jl. Amat Jazuli No. 15 Kotabaru Yogyakarta 55224
Phone : (0274) 515658, 566405 Fax : (0274) 566405
E-mail : ndprayogo@yahoo.com HP. +6281 125 8680

Kepada Yth.

PT Indacoro P
Jl. ...
Up. mb. Sri W

S.P. : **Nº 000555**

SURAT PESANAN

Mohon dikirim CITO, pesanan-pesanan kami sebagai berikut :

01.	Tensimeter HEM 6111	10 bh	
02.	Adaptor	5 bh	
03.	Nebulizer kit for HEC 28	2 bh	
04.	Nebulizer XE-C 28	6 bh	
05.	Thermo MC 246	10 bh	

Yogyakarta, 07/03/2012

CV. *New Diva* Horat kami
YOGYAKARTA

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



CV. KARYA INDAH DELAPAN EXPRESS

JASA PENGIRIMAN BARANG MELALUI KERETA API EXPRESS
 Jl. Stasiun Kota No. 1 Jakarta Barat Telp. (021) 6901759, 08881360273
 Kamp. Bawidan Pintu 14 Telp. (021) 6917740, 6916538, 08888793666
 Pintu 19 Telp. (021) 6917740, 6916538, 088889947384
 Jl. Manggarai Utara II Telp. (021) 83702238, 08888517404. Jl. Kuning No. 32 Blok A1
 Telp. (021) 6907856 - Sd. 08889526290, 08889149313 Fax. (021) 6910061
 Jl. Cepu Pintu A Sby Telp. (031) 5463561, 5324504, 5347097, 70608960
 70980392, 81901277, 08883162593, 08885360722
 Jl. Raya Arjuno 83 Sby Telp. (031) 5317296, 70608961 Fax. (031) 5317293
 Jl. Semut Kali Pintu 2 Sby Telp. (031) 72564295, 08885446217

Pengirim : PT AMP
 120264
 Jkt

Penerima :

SURAT - PENGIRIMAN

Jumlah Colli	Pembungkus	Isi dan Jenis Barang Menurut Pengakuan	Berat Kg	Bea Angkut Rp.	Keterangan
15		ISI TIDAK DIPERIKSA			

Tanda tangan & Cap Penerima Barang

Pengemudi

Uraian : Rp. 120.000,00

Tanggal : 16-2-2012

004050

PT. AMP DISTRIBUSI

Jakarta, 16-2-2012

Kepada Yth.

New Diba

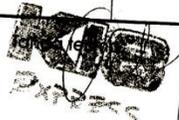
Yogyakarta

SURAT JALAN

NO. 120264

Dengan kendaraan No. kami ada kirim barang-barang tsb. dibawah ini.

Banyaknya	Nama Barang
2 Ckt	St. Seuli Caves S
10 Ckt	' M
3 Ckt	' L
15 Ckt	(tipe besar)

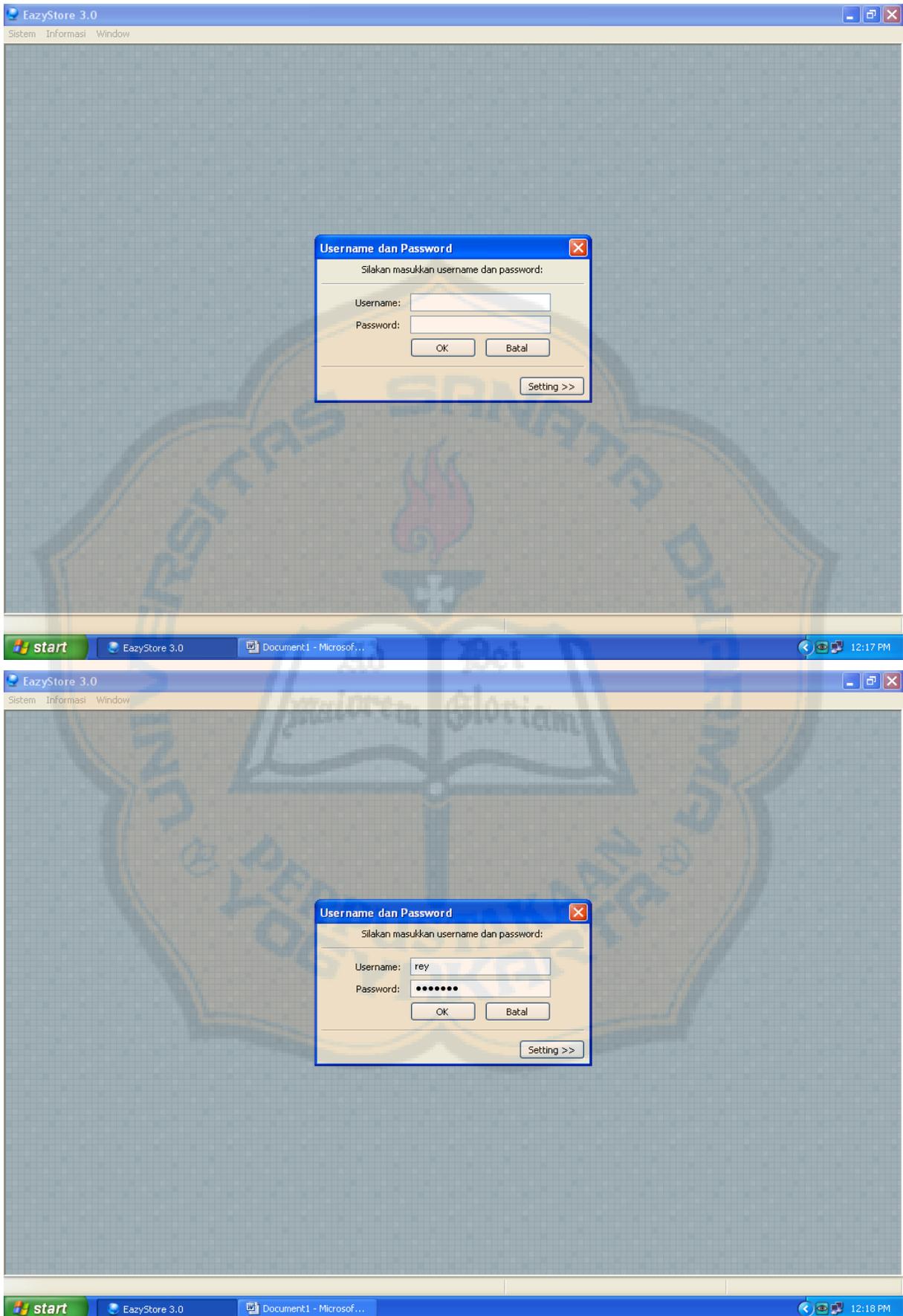


PERHATIAN : Akibat dari kekurangan/Kerusakan setelah barang-barang berada diluar gudang adalah tanggung jawab sipenerima

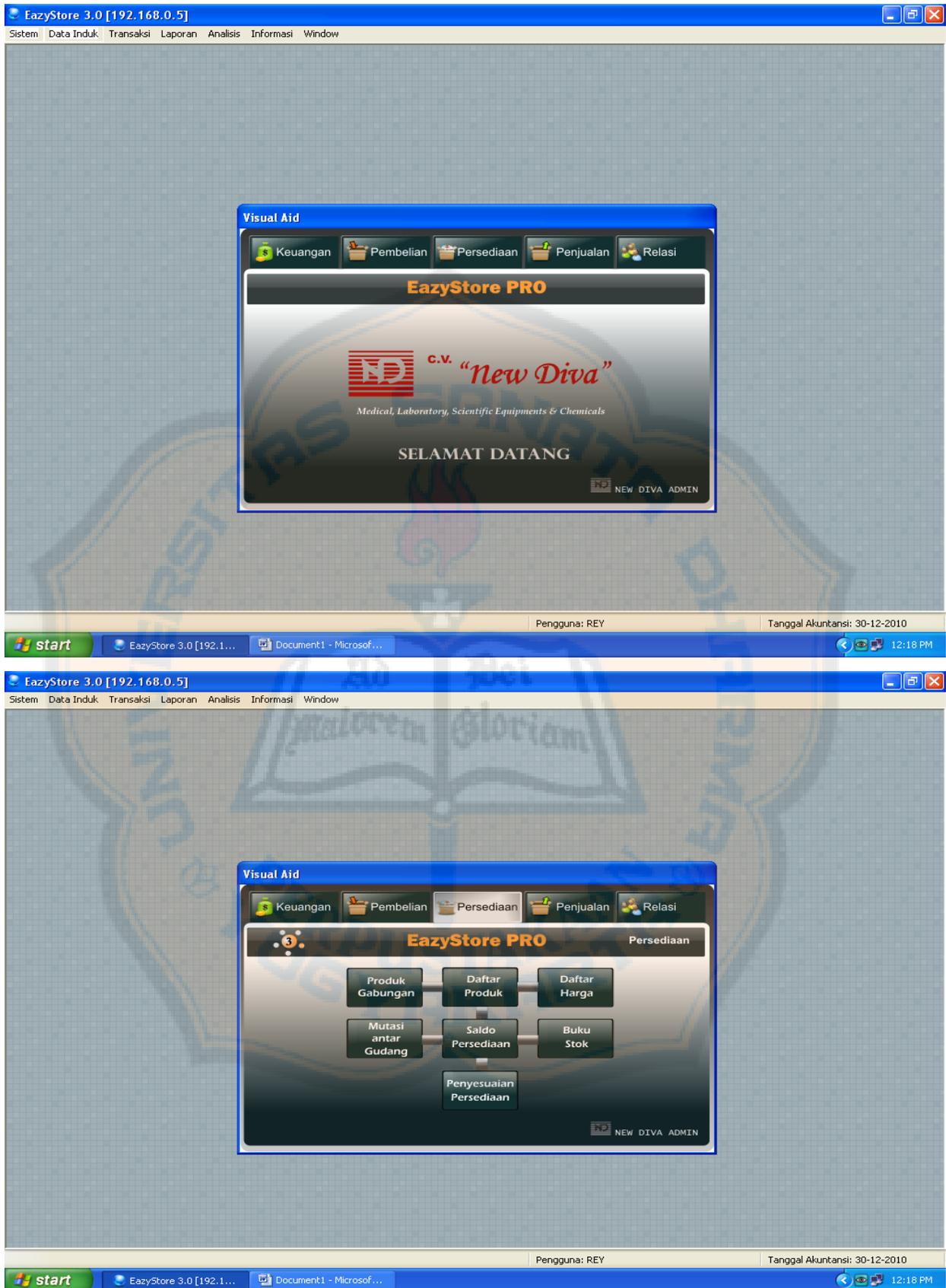
Hormat kami,

PT. AMP DISTRIBUSI

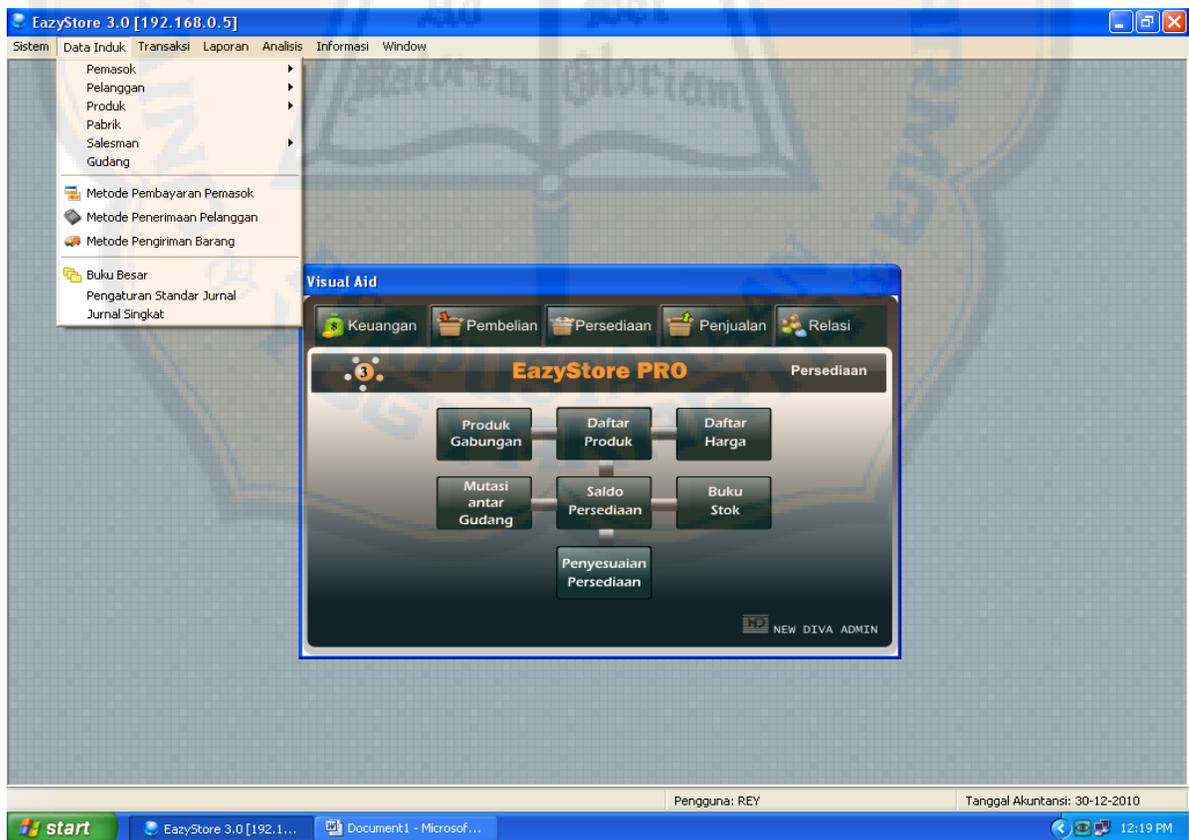
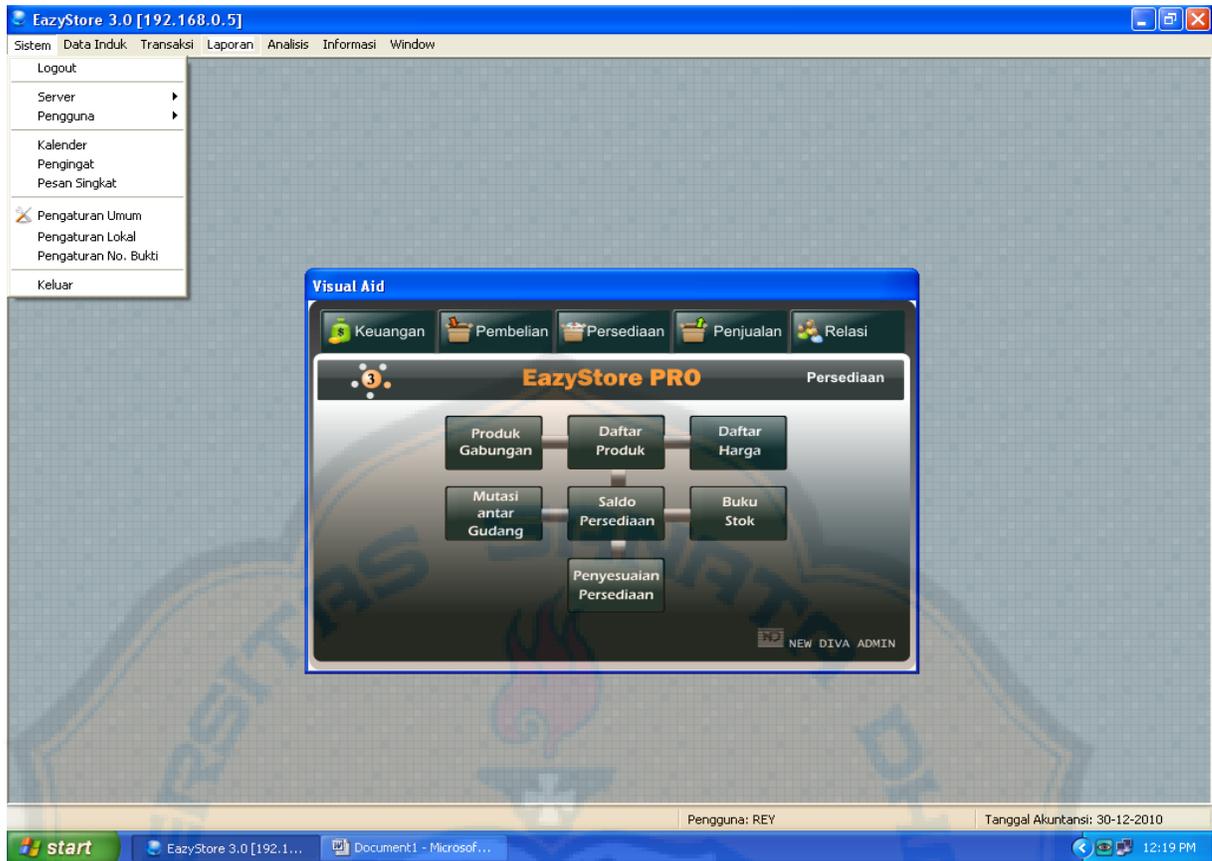
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



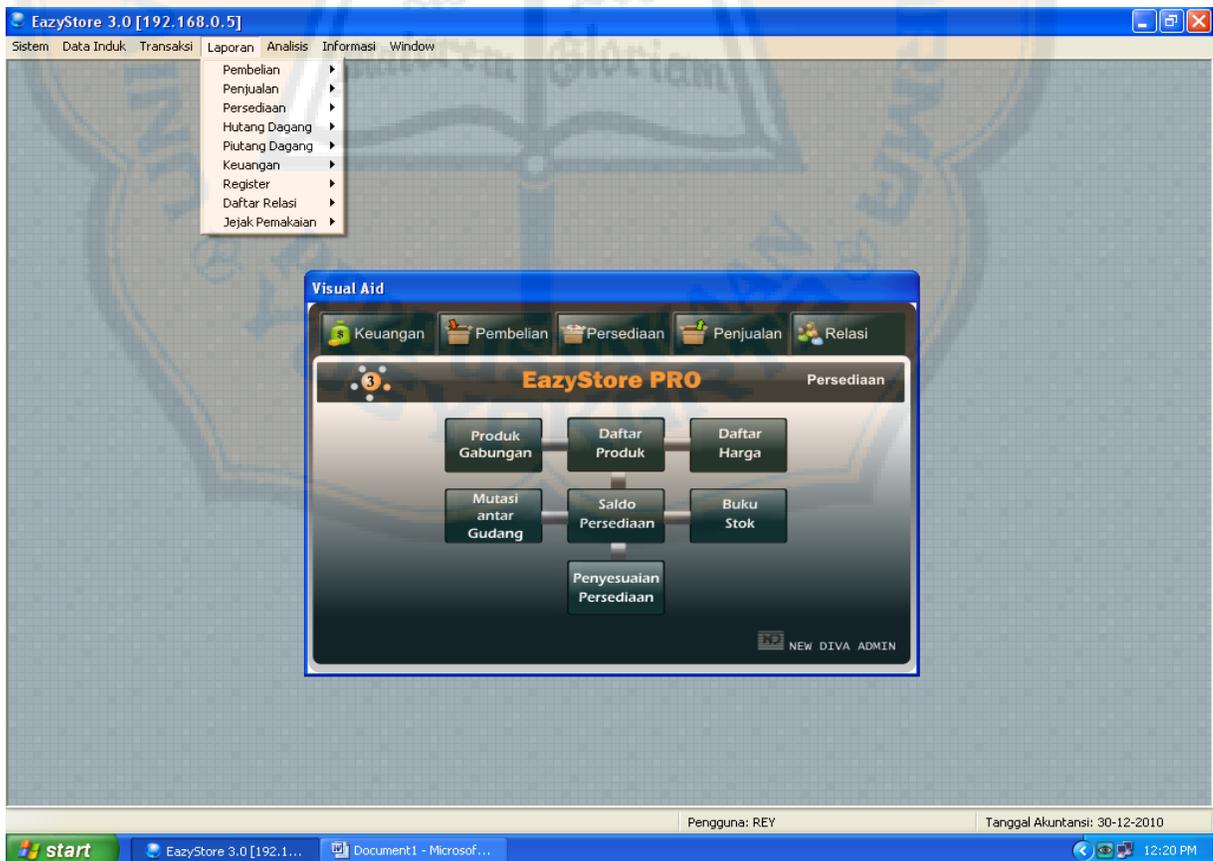
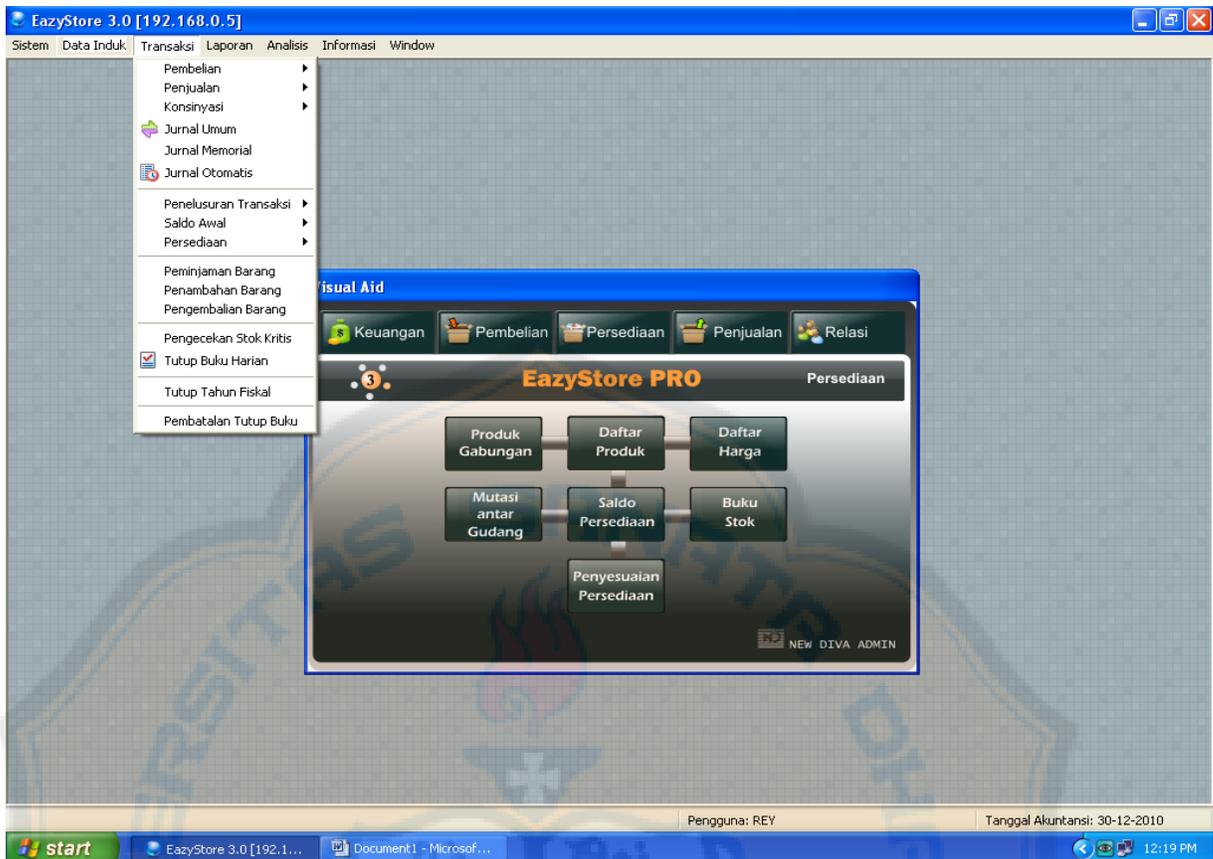
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



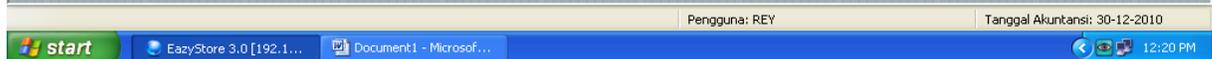
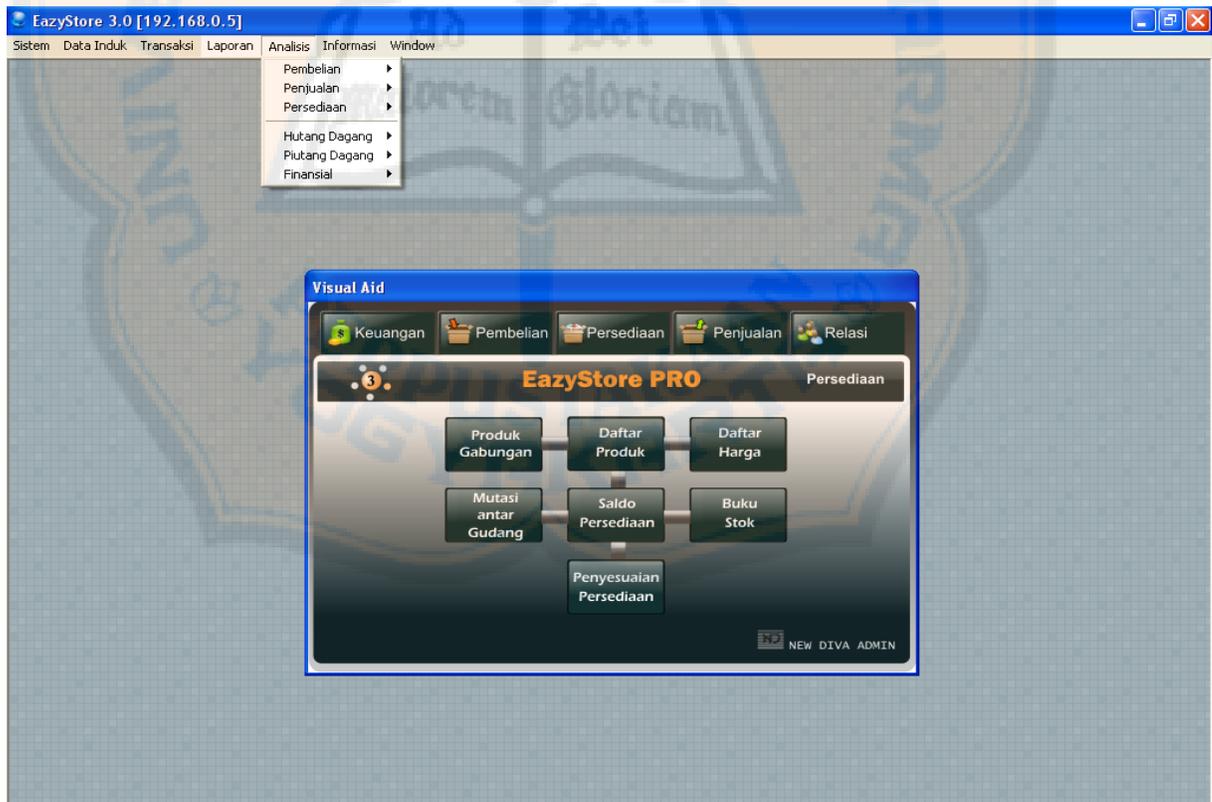
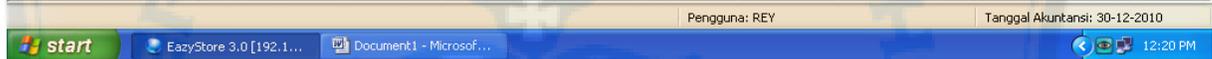
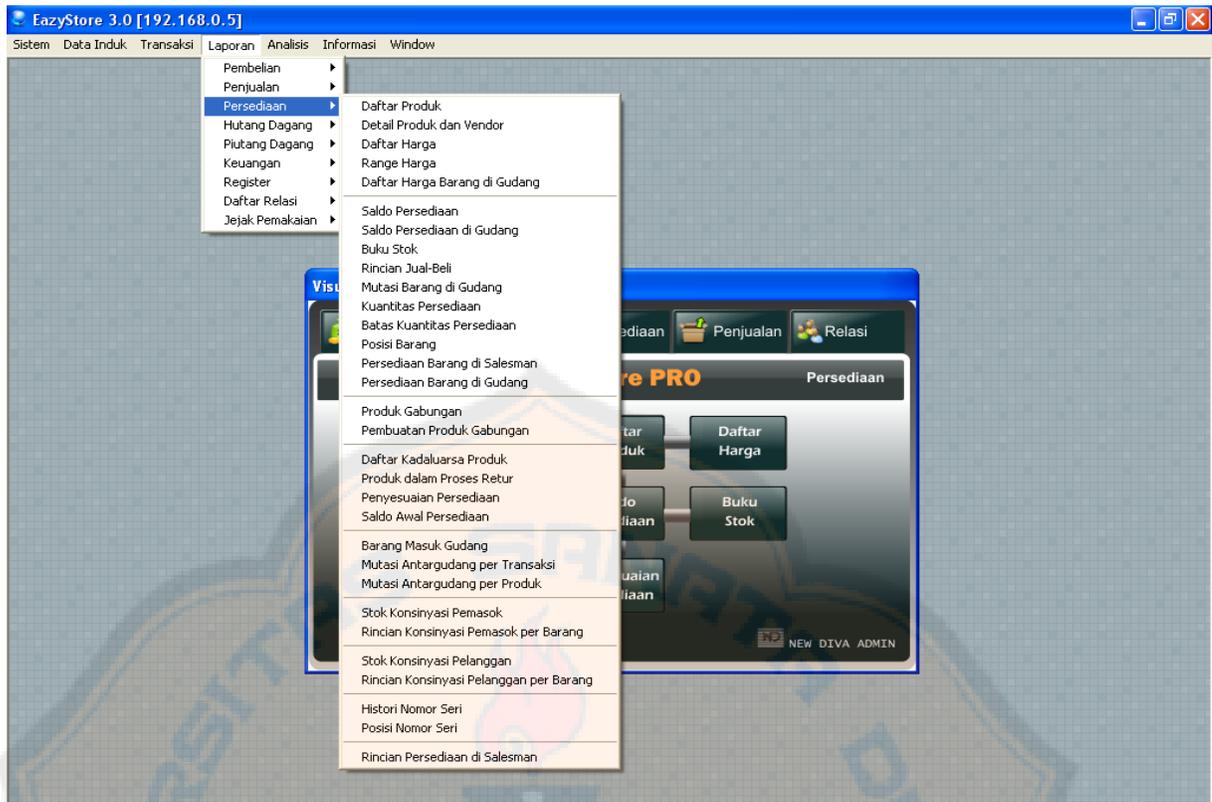
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

EazyStore 3.0 [192.168.0.5]

Sistem Data Induk Transaksi Laporan Analisis Informasi Window

Laporan Persediaan - Mutasi Barang di Gudang

Periode

Dari Tanggal: 01-01-2012

Sampai Tanggal: 03-01-2012

Rentang Waktu: Hari Ini

Filter

Kode Produk: OMR01429 Tepat

Kode Gudang: 1

CV. NEW DIVA
LAPORAN : MUTASI BARANG DI GUDANG
PERIODE : 01-01-2012 s/d 03-01-2012
FILTER : Kode Produk: OMR01429;
Kode Gudang: 1;

KODE	NAMA PRODUK	UNIT	TANGGAL	NO. TRANSAKSI	QTY.MSK	QTY.KLR	SALDO
OMR01429	TENSI DIG. SEM 1 OMRON	UNIT					
			01-01-12	2.1-110124.1444-001	0,00	1,00	92,00
			01-01-12	2.1-101230.1530-460	0,00	3,00	89,00

Tampilkan Cetak Simpan

Pengguna: REY Tanggal Akuntansi: 30-12-2010

start EazyStore 3.0 [192.1... Document1 - Microsof... 12:21 PM