

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN PRODUK JADI
STUDI KASUS: PT INDOSEMAR WONOBAKTI
UNGERAN-SEMARANG**

SKRIPSI



Oleh :

E. Noor Indra Wati. B

NIM : 93 2114 074

NIRM : 93005112130310072

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1998**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN PRODUK JADI
STUDI KASUS: PT INDOSEMAR WONOBHAKTI
UNGERAN-SEMARANG**

SKRIPSI

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



Oleh :

E. Noor Indea Wati. B

NIM : 93 2114 074

NIRM : 93005112130310072

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1998**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PRODUK JADI

STUDI KASUS: PT INDOSEMAR WONOBHAKTI
UNGARAN-SEMARANG

Oleh :

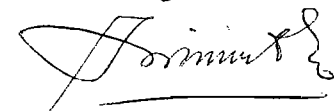
E. Noor Indra Wati. B

NIM : 93 2114 074

NIRM : 93005112130310072

Telah disetujui oleh :


Pembimbing I



(Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.)

Tanggal 16 Maret 1998

Pembimbing II



(Drs. E. Sumardjono, MBA)

Tanggal 6 April 1998

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PRODUK JADI

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

E. Noor Indra Wati. B

NIM : 932114074

NIRM : 93005112130310072

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji

pada tanggal : 23 April 1998


Dan dinyatakan memenuhi syarat


Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap

Ketua : Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc.
Sekretaris : Drs. E. Sumardjono, MBA.
Anggota : Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc.
Anggota : Drs. E. Sumardjono, MBA.
Anggota : Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.

Tanda tangan


.....

.....

.....

.....

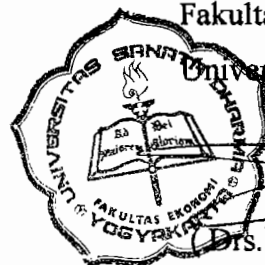
.....

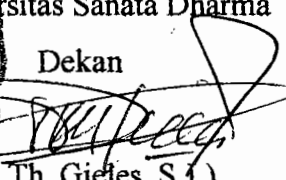
Yogyakarta, ...23/4/98...

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan




(Drs. Th. Gieles, S.S)

Skripsi ini kupersembahkan buat :
Bapak serta ibu yang tercinta
Kakak-kakakku : Mas Noor, Mbak Feni, Mbak Ana,
dan Mbak Tutik teraayang
Kepomakanku : Denny, Priska, Galuh serta
Iwin yang teraayang
Teman-teman yang terbaik

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 23 April 1998

Penulis

(E. NOOR INDRA WATI B.)

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PRODUK JADI

E. Noor Indra Wati, B
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, 1998

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan : 1. untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi, 2. untuk mengetahui efektivitas dari Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi yang dilaksanakan oleh PT. Indosemar Wonobhakti.

Jenis penelitian yang dilaksanakan adalah studi kasus, yaitu suatu penelitian tentang subjek tertentu di mana subjek tersebut terbatas, maka kesimpulan yang diambil hanya berlaku pada subjek yang diteliti.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik tersebut digunakan untuk mengumpulkan data mengenai gambaran umum perusahaan, arsip dokumen mengenai Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi, pelaksanaan prosedur Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi dan data lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Teknik analisis yang digunakan adalah : 1. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern yang ada di perusahaan dibandingkan dengan teori untuk menentukan baik atau tidaknya Sistem Pengendalian Intern PT. Indosemar Wonobhakti, 2. melakukan pengujian kepatuhan terhadap dokumen perusahaan dengan cara pengambilan sampel dengan menggunakan metode *statistical sampling, fixed-sample-size attribute sampling*.

Berdasarkan hasil analisis data, dapat diketahui bahwa : 1. PT. Indosemar Wonobhakti telah melaksanakan Sistem Pengendalian Intern terhadap Persediaan Produk Jadi dengan baik, 2. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Persediaan Produk Jadi pada PT. Indosemar Wonobhakti telah berjalan efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM OF FINAL PRODUCTS CASE STUDY: PT. INDOSEMAR WONOBHAKTI

E. NOOR INDRAWATI. B
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
1998

The goals of this research are: 1) to know the implementation of the Internal Control System of the final product. 2) to evaluate the effectiveness of the Internal Control System of the final product as implemented by PT. Indosemar Wonobhakti.

This research is a case study, therefore the conclusion drawn is only valid for the subject involved.

The data collection techniques used are observation, interview, and documentation. This technique is used to obtain a general description of the company, the document files about the Internal Control System of the product, and other data concerning the case investigated.

Analysis techniques used are: 1) comparing the Internal Control System of the company with the theory to determine whether the Internal Control System is appropriate or not. 2) conducting tests on the company's adherence to the company's documents by taking samples (fixed-sample-size attribute sampling).

Based on the data analysis it can be concluded that:

1. PT. Indosemar Wonobhakti has Implemented the Internal Control System for its product well.
2. The Implementation of the Internal Control System of its product is effective.

KATA PENGANTAR

Syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia yang diberikan sehingga kami dapat menyusun skripsi ini, dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi” studi kasus di PT. Indosemar Wonobhakti Ungaran Semarang. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat menempuh ujian sarjana di Universitas Sanata Dharma, Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini kiranya dapat terwujud apabila tidak mendapat bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu perkenankanlah kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. A. Triwanggono, M.S sebagai Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi yang telah memberikan surat ijin penelitian.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc, sebagai Dosen Pembimbing I dan sekaligus sebagai dosen wali yang telah meluangkan waktu dan penuh kesabaran dalam membimbing penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Drs. E. Sumardjono, MBA sebagai dosen pembimbing II yang telah membimbing dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Fa. Joko Siswanto, Ak, yang telah membantu memberi masukan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Sulistyio Budi Pramono, SH, selaku Kabag Personalia PT. Indosemar Wonobhakti yang telah berkenan menerima dan mengizinkan untuk mengadakan penelitian.
6. Mas Heri Hartoyo dan semua karyawan PT. Indosemar Wonobhakti yang telah banyak membantu dalam rangka penelitian.
7. Bapak, Ibu dan Kakak-kakakku semua yang telah banyak memberikan bantuan baik materiil maupun dorongan moril selama ini.

8. Teman - teman Akuntansi B Angkatan 1993 khususnya, Evi, Meme, Rudi, Anita dan Yusuf yang telah banyak membantu selama ini.
9. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Rasa terima kasih dengan teriring doa semoga semua bantuan yang telah kami terima menjadi berkat bagi semua pihak. Dan semoga dengan selesainya skripsi ini dapat menjadi bekal hidup bagi kami.

Skripsi ini sangat jauh dari sempurna karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman kami. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun akan kami terima dengan senang hati, semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak. Terima kasih.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	2
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	3
F. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Pengendalian Intern	6
B. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern	7
C. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	9
D. Beberapa Yang Harus Diketahui Tentang SPI dalam Perusahaan.....	12
E. Sistem Pengendalian Intern Persediaan.....	15
F. Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern	16
G. Pengujian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern	17



BAB III METODOLGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	21
B. Subjek, Objek, Tempat dan Waktu Penelitian.....	21
C. Data yang Diperlukan	22
D. Teknik Pengumpulan Data.....	22
E. Teknik Analisis Data.....	23

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	27
B. Struktur Organisasi Perusahaan	28
C. Personalia	37
D. Produksi	39
E. Proses Produksi	42
F. Pemasaran	45

BAB V PEMBAHASAN

A. Analisis Data.....	47
B. Pembahasan.....	60

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	74
B. Keterbatasan Penelitian.....	77
C. Saran.....	78

DAFTAR PUSTAKA.....	79
---------------------	----

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

	Halaman
5.1. Penentuan besarnya sampel keandalan 95 % metode <i>fixed sample</i> <i>size attribute sampling</i>	53
5.2. Evaluasi hasil keandalan 95 % metode <i>fixed sample</i> <i>size attribute sampling</i>	54
5.3. Nomer Dokumen Surat Permintaan Barang.....	57
5.4. Nomer Dokumen Laporan Produk Selesai.....	58
5.5. Nomer Dokumen Faktur Penjualan.....	59
5.6. Hasil Pengujian.....	60

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi	30
2. Proses Produksi CLC (<i>Core Lumber Core</i>) Sengon.....	43
3. Proses Produksi PFJLB (<i>Pine Finger Joint Laminated Board</i>) Pinus.....	44
4. Proses Produksi <i>Furniture</i>	45
5. Saluran Distribusi	46
6. Arus Prosedur Permintaan Barang oleh Gudang	62
7. Arus Prosedur Pengiriman Barang ke Gudang.....	64
8. Arus Prosedur Retur Penjualan	66
9. Arus Prosedur Penjualan	70

BAB I

PENDAHULUAN



A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini banyak perusahaan yang saling bersaing, dan juga banyak bermunculan perusahaan baru yang ikut serta dalam persaingan dunia usaha. Pada perusahaan yang masih kecil, kegiatan usaha perusahaan dapat dikerjakan oleh beberapa orang. Biasanya pimpinan adalah pemilik perusahaan yang mengawasi dan mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan secara langsung. Dalam perusahaan yang berkembang menjadi besar, akan berakibat ruang lingkup dan kegiatannya menjadi luas dan kompleks. Hal tersebut tidak memungkinkan bagi pimpinan atau pemilik untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan seperti pada waktu perusahaan belum berkembang. Untuk mengatasi keadaan tersebut, maka diperlukan alat yang dapat membantu pimpinan untuk menjalankan tugasnya. Alat itu disebut pengendalian intern.

Dalam suatu perusahaan sistem pengendalian intern penting sekali peranannya dalam kegiatan perusahaan. Tujuan diadakannya sistem pengendalian intern itu antara lain: (Mulyadi,1993:166)

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

Standar/tolok ukur sistem pengendalian intern yang baik adalah sebagai berikut (Mulyadi,1993:166):

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.

3. Praktik yang sehat yang harus dijalankan untuk melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap departemen di dalam organisasi itu.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dalam suatu perusahaan, baik perusahaan jasa, dagang maupun manufaktur SPI penting sekali peranannya dalam kegiatan perusahaan. SPI tersebut digunakan agar perusahaan dapat mencapai tujuan yang diharapkan serta untuk dapat menyajikan data akuntansi yang baik yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan. Dalam persediaan produk jadi diperlukan juga SPI. Pada umumnya persediaan produk jadi merupakan komponen yang besar dalam rekening aktiva suatu perusahaan, sehingga SPI yang baik diperlukan untuk mencegah terjadinya kecurangan dan mengurangi kesalahan.

Sistem pengendalian persediaan produk jadi dewasa ini sudah semakin berkembang dan banyak diterapkan di dalam perusahaan, yaitu dalam perusahaan yang mempraktikkan sistem pengendalian intern yang baik, dapat mencegah kecurangan dan kesalahan yang terjadi. Dengan sistem pengendalian intern yang baik diharapkan dapat terjalin hubungan kerja yang harmonis dan dapat memberikan data untuk menyusun laporan keuangan yang dapat dipercaya serta dapat menekan biaya. Hal tersebut memungkinkan perusahaan untuk dapat bersaing dan mendapatkan keuntungan guna mengembangkan dirinya. Jadi dapat disimpulkan bahwa SPI terhadap persediaan sangatlah penting untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

Mengingat pentingnya pengendalian intern persediaan sebagai alat pengendalian yang efektif bagi manajemen, maka dalam penelitian ini akan dibahas mengenai sistem pengendalian intern persediaan produk jadi dengan studi kasus pada PT Indosemar Wonobhakti Ungaran.

B. Batasan Masalah

Persediaan dalam perusahaan manufaktur, terdiri dari : persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong,

persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Maka batasan masalah yang diambil adalah pengendalian intern persediaan produk jadi, dari segi pengendalian akuntansinya.

C. Perumusan Masalah

1. Apakah PT Indosemar Wonobhakti Ungaran telah melaksanakan SPI terhadap persediaan produk jadi dengan baik ?
2. Apakah SPI terhadap persediaan produk jadi pada PT Indosemar Wonobhakti Ungaran sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan SPI terhadap persediaan produk jadi yang berlaku pada PT Indosemar Wonobhakti Ungaran.
2. Untuk mengetahui efektifitas SPI persediaan produk jadi yang dilaksanakan oleh PT Indo semar Wonobhakti Ungaran.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan/kebijaksanaan perusahaan, terutama dalam bidang pengendalian intern.

2. Bagi Universitas

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan tambahan pengetahuan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai pengendalian intern.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini dimaksudkan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapat dibangku kuliah ke dalam praktik sehingga dapat menambah pengetahuan akan masalah-masalah riil yang terjadi di dalam dunia usaha.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan dibicarakan masalah yang mencakup latar belakang masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang teori dasar tentang SPI, pengujian kepatuhan terhadap SPI dan aplikasi dari pengendalian intern persediaan produk jadi.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini berisi metodologi penelitian yang menjelaskan jenis penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, tempat penelitian dan waktu penelitian, data yang diperlukan dan teknik analisis data

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan data-data perusahaan, gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah berdirinya perusahaan dan perkembangannya secara singkat, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan.

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi hasil penelitian yang diperoleh serta pembahasan mengenai evaluasi praktik sistem pengendalian persediaan produk jadi yang dilaksanakan oleh perusahaan.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan, keterbatasan dan saran yang diajukan untuk tujuan perbaikan-perbaikan sistem pengendalian intern persediaan produk jadi yang telah ada, jika terdapat didalam pengendalian intern persediaan satu bagian atau lebih yang masih dirasakan kurang baik.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Pengendalian Intern

Didalam literatur kita menjumpai beberapa definisi atau pengertian yang berbeda-beda. Pengertian yang diberikan oleh *AICPA* adalah sebagai berikut :
(Dr.Zaki Baridwan,1991:13)

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjadi dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

Arti pengendalian intern yaitu : (H.S. Munawir, 1995:228)

Dalam arti sempit, pengendalian intern disamakan dengan *internal check* yaitu suatu sistem prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi atau satuan usaha.

Dalam arti luas, pengendalian intern suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur- prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai.

Termasuk disini unsur-unsur seperti formulir-formulir, prosedur-prosedur, pembukuan dan laporan, budget dan standar, pemeriksaan intern dan sebagainya.

Sesuai dengan tujuannya, pengendalian intern dapat dibedakan menjadi 2 macam yaitu : (Dr.Zaki Baridwan,1991:18)

1. Pengendalian intern administrasi

Pengendalian ini meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama mengenai efisiensi operasi dan ketaatan terhadap

kebijaksanaan pimpinannya dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan keuangan.

2. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian ini meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan kekayaan dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Biasanya meliputi sistem pemberian wewenang dan sistem persetujuan pemisahan antara fungsi operasional dan fungsi yang berhubungan dengan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan pengawasan fisik atas kekayaan dan pengendalian intern.

B. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Agar pengendalian intern dapat terlaksana dengan baik, maka perlu dipenuhi beberapa prinsip sebagai berikut : (Hartanto,1976:52)

1. Pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Jika sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, maka tidak bisa diharapkan sistem pengendalian intern berhasil dengan baik.

2. Pemisahan wewenang

Struktur organisasi disusun sedemikian rupa sehingga pekerja dapat sepenuhnya dipergunakan dan terdapat pemisahan wewenang antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan.

3. Pengawasan

Hasil pekerjaan masing-masing pekerja harus selalu diawasi, kalau perlu dikoreksi dan dinilai oleh atasan yang bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan tersebut.

4. Penetapan tanggungjawab secara perseorangan

Tanggung jawab terhadap suatu tugas, harus dapat ditelusuri dari saat tugas tersebut dimulai sampai selesai.

5. Pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin

Prosedur-prosedur harus disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan saling mencocokkan antara pekerjaan petugas yang satu dengan pekerjaan petugas yang lain.

6. Pencatatan yang seksama dan segera

Transaksi ekstern dan intern yang mempunyai akibat ekonomis harus segera dicatat dalam dokumen-dokumen dasar yang diberi nomor urut. Pencatatan harus lengkap dan tidak mudah diubah.

7. Penjagaan fisik

Penjagaan fisik terhadap harta milik perusahaan sangat mengurangi kerugian akibat kecurangan ataupun kerusakan serta penjagaan kualitas.

8. Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas-tugas rutin

Sistem administrasi perusahaan harus diteliti kembali secara periodik. Pemeriksaan ini dilakukan oleh bagian yang bebas dari pekerjaan rutin. Maksud pemeriksaan ini untuk memastikan bahwa semua prosedur pengendalian intern

yang telah ditetapkan betul-betul dilaksanakan dan dipertimbangkan apakah pengendalian intern itu perlu disesuaikan kembali atau tidak.

C. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi,1993:167) :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

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

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi

Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otorisasi pejabat yang memiliki untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

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

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang teratur.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 - e. Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur sistem pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya.

**D. Beberapa Hal yang Harus Diketahui Tentang SPI Dalam Perusahaan yaitu
(S.S Harahap,1991:119)**

1. Sistem Pengendalian Intern adalah tanggung jawab Manajemen.

Penerapan SPI adalah merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen perusahaan bukan auditor. Manajemenlah yang paling beruntung apabila perusahaan memiliki SPI yang baik dan efektif. Dengan baiknya sistem tersebut berarti manajemen dapat merasa aman dan yakin. Auditor yang mengaudit laporan keuangan perusahaan yang memiliki SPI yang baik akan mendapatkan keuntungan dalam audit yang dilakukannya yaitu melalui pemeriksaan yang terbatas.

2. Tingkat Keyakinan yang Wajar.

Pengertian yang dianut dalam SPI ini tidak bersifat mutlak, artinya hasil yang diperoleh dari sistem tersebut tidak dapat menjamin bahwa harta perusahaan terjamin tidak diselewengkan untuk tujuan pribadi. Misalnya persekongkolan, pemalsuan dokumen, penyimpangan dari prosedur sistem pengendalian intern yang ada, atau transaksi yang tidak dicatat. Demikian juga terhadap tingkat ketelitian informasi yang dihasilkannya tidak mutlak benar.

3. Sistem *Processing* Data yang Dipakai

SPI bersifat netral terhadap metode pengolahan data yang digunakan apakah manual, mekanis, atau komputer (EDP). Hal ini disebabkan karena konsep pengawasan itu dirumuskan dalam batas tujuan terlepas dari piranti yang digunakan.

4. Keterbatasan SPI

Harus disadari bahwa bagaimanapun baiknya SPI yang digariskan diikuti dalam prosedur pelaksanaan yang baik, akan dapat membuyarkan tujuan sistem tersebut disebabkan oleh keterbatasan yang ada. Keterbatasan ini misalnya karena kerjasama “kong kali kong” diantara pelaksana sistem itu sendiri, kurang terampilnya pegawai, keterbatasan kemampuan pegawai, sifat lupa dan tidaknya dukungan dari pimpinan tertinggi perusahaan.

Prosedur Pengendalian (Thomas, Ward, Henke, 1991:720)

Sistem akuntansi dan pengawasan terhadap persediaan dan HPP meliputi kebijakan dan prosedur yang lebih pada fungsi dokumen, proses, ringkasan dan pelaporan yang digunakan oleh manajer untuk mengambil tindakan yang tepat serta pertimbangan yang baik yang diperolehnya dari laporan keuangan. Prosedur pengawasan dan perubahan sistem untuk produksi meliputi :

1. Pertanggungjawaban yang sebenarnya.
2. Catatan dan dokumen yang cukup.
3. Suatu sistem yang efektif dari pelaksanaan perbandingan pengawasan.
4. Akses terbatas untuk modal dan data-data yang sensitif.

5. Melakukan transaksi yang sebenarnya disetujui manajer umum atau kekuasaan istimewa.

Hal-Hal yang Penting Dalam SPI Persediaan Adalah (T.M. Tuanakotta, 1982:195)

1. Persediaan barang harus dilindungi dengan baik.

Perlindungan atas persediaan barang tentunya berbeda antara satu barang dengan barang yang lain.

2. Apakah pengaturan pembukuan atas persediaan dilakukan menurut *Perpetual inventory method*

Didalam metode ini catatan-catatan harus dibuat sedemikian rupa sehingga mereka menunjukkan bertambah atau berkurangnya persediaan dan saldo persediaan pada setiap saat. Catatan ini dapat mencantumkan jumlah kuantitas saja atau jumlah kuantitas dan jumlah rupiahnya.

3. Secara berkala perusahaan harus menghitung persediaan barang yang ada dan mencocokkannya dengan persediaan menurut kartu-kartu persediaan barang.

Dalam perusahaan yang mempunyai banyak persediaan, barang-barang yang akan dihitung dapat dipilih dan dijadwal, penghitungan dapat dilakukan setiap bulannya sehingga sampai akhir tahun semua barang pernah dihitung dalam tahun berjalan.

4. Persediaan barang-barang juga sebaiknya diasuransikan terhadap resiko.

Rusaknya barang-barang akibat kebakaran, banjir, dan bencana lainnya.

E. Sistem Pengendalian Intern Persediaan

Sistem Pengendalian intern persediaan adalah sistem pengendalian intern yang khusus ditujukan untuk persediaan. Menurut tujuannya pengendalian intern dapat dibedakan menjadi 2 yaitu pengendalian intern administrasi dan pengendalian intern akuntansi. Secara garis besar sistem pengendalian intern akuntansi terhadap produk jadi yaitu :

1. Prosedur Permintaan Barang oleh Gudang

Merupakan prosedur kontrol terhadap prosedur pengiriman barang dari pabrik ke gudang. Prosedur ini melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, dengan maksud agar permintaan barang yang dibutuhkan dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terlibat adalah bagian gudang, bagian produksi, bagian persediaan.

2. Prosedur Pengiriman Barang ke Gudang

Prosedur ini mempunyai tujuan agar yang sudah selesai dan akan dikirim ke gudang agar dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengiriman barang ke gudang adalah bagian produksi, bagian pengiriman, bagian persediaan dan bagian gudang.

3. Prosedur retur penjualan

Prosedur ini melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar retur penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terlibat dalam retur penjualan adalah bagian retur, bagian gudang dan bagian penerimaan.

4. Pengelolaan Gudang

Dalam perusahaan yang kecil, fungsi pergudangan dapat dijalankan oleh seorang penjaga gudang, tetapi dalam perusahaan dengan organisasi yang besar, pembagian tugas kepada beberapa seksi secara terpisah sangat penting.

5. Sistem pengkodean dan identifikasi

Pemberian kode barang untuk mengidentifikasi produk adalah sangat diperlukan dalam suatu perusahaan manufaktur, lebih-lebih untuk perusahaan yang memproduksi bermacam-macam jenis produk.

6. Prosedur perhitungan fisik

Untuk memperoleh kepastian tentang kebenaran barang-barang yang ada digudang, maka perusahaan wajib melakukan perhitungan fisik minimum 1 tahun sekali. Agar perhitungan fisik dapat dijalankan dengan baik, maka para petugas dibagi dalam tiga bagian yaitu : pemegang dan penyimpanan *inventory tags*, penghitung, dan pengecek.

7. Prosedur penjualan

Untuk menjaga agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik, maka prosedur penjualan perlu melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan : bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian pengiriman, bagian billing, bagian gudang dan bagian piutang.

F. Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern

Untuk mengetahui apakah SPI yang dimiliki oleh suatu perusahaan itu dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat diandalkan atau tidak, maka

perlu adanya evaluasi terhadap SPI tersebut. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui 2 tahap yaitu: (Drs.Sugiarto,1985:130)

1. Mempelajari bagaimana sistem tersebut bekerja

Hal ini dapat dilakukan dengan cara :

- Mempelajari bagan organisasi
- Mempelajari deskripsi jabatan
- Mempelajari pedoman prosedur
- Mengisi angket pengendalian intern
- Menggambar dan mempelajari bagan alir

2. Menentukan kekuatan dan kelemahan SPI

a. Kekuatan SPI

Dimana akuntan dapat mempercayai informasi yang dihasilkan.

b. Kelemahan SPI

Dimana kemungkinan besar terjadi kesalahan karena tidak adanya pengawasan.

G. Pengujian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

Untuk meyakinkan apakah SPI yang diduga baik, dalam pelaksanaannya benar-benar sesuai prosedur yang berlaku, maka perlu dilakukan pengujian kepatuhan terhadap SPI tersebut. Salah satu cara pengambilan sampel yang dapat digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap SPI adalah metode *statistical sampling*.

Statistical sampling dibagi menjadi 2 yaitu *attribute sampling* dan *variabel sampling*. *Attribute sampling* digunakan terutama untuk menguji efektifitas

SPI, sedang *variabel sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening. Ada 3 model *attribute sampling* yaitu (Mulyadi,1992:161)

1. *Fixed-Sampel-Size Attribute Sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentasi terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Prosedur pengambilan sampel dengan *fixed-sampel-size attribute sampling* adalah sebagai berikut :

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

Attribute adalah karakteristik kualitatif suatu unsur yang merabedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain.

Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan terhadap kepatuhan *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan besarnya sampel.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut, maka harus diperhatikan faktor-faktor sebagai berikut :

- Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* disingkat R%.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan biasanya digunakan R% = 90%, 95%, atau 99%.

- Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi penaksir ini didasarkan pada pengalaman atau dengan melakukan percobaan.
- Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired precision limit* atau DUPL)
- Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

Karena setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka untuk memilih sampel dari populasi yang ada dapat menggunakan tabel angka acak, metode sistematis, atau metode lainnya.

e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Setelah menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu, maka dari tabel tersebut dapat ditentukan besarnya *achieved upper precision limit* (AUPL). Pencarian AUPL dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- disiapkan tabel evaluasi hasil keandalan 95 %
- dalam kolom *sample size*, di cari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya
- dari angka *sample size* tersebut pencarian berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam penelitian

dari angka kesalahan yang kalau ditarik horisontal ke kiri didapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*.

Lalu bandingkan dengan AUPL tersebut dengan DUPL

Jika $DUPL < AUPL$ maka SPI tidak efektif

Jika $DUPL \geq AUPL$ maka SPI efektif

2. *Stop-or-go Sampling*

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

Jika pada pengujian pertama tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan menganambil kesimpulan. Sebaliknya jika ditemukan adanya penyimpangan yang melebihi DUPL yang ditentukan, maka peneliti harus mengambil sampel berikutnya lagi berdasarkan tabel *stop-or-go Decision*.

3. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampet ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini peneliti menginginkan kemungkinan tertentu dan menemukan paling tidak satu kesalahan sesungguhnya.

Discovery Sampling digunakan oleh peneliti (akuntan) untuk menemukan kecurangan, pelanggaran serius dari SPI.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, maka dalam penelitian ini hanya diungkapkan suatu masalah, keadaan atau peristiwa yang terjadi dalam satu perusahaan dan memberikan penilaian dengan berdasar pada teori yang relevan. Adapun hasil kesimpulan yang diambil hanya berlaku pada PT Indo Semar Wonobhakti Ungaran.

B. Subjek, Objek, Tempat dan Waktu Penelitian

1. Subjek Penelitian

- Bagian gudang barang jadi
- Bagian akuntansi
- Bagian produksi
- Bagian pesanan penjualan

2. Objek Penelitian

Pengendalian intern terhadap produk jadi

3. Tempat Penelitian

Perusahaan Indo Semar Wonobhakti Ungaran.

4. Waktu Penelitian

Bulan Oktober sampai dengan selesai.

C. Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dan data yang diperoleh dari perusahaan

1. Gambaran umum perusahaan dan perkembangannya secara singkat.
2. Struktur organisasi perusahaan.
3. Aspek pemasaran, aspek produksi dan aspek personalia.
4. Prosedur pengendalian intern akuntansi terhadap persediaan produk jadi.
5. Dokumen perusahaan seperti : dokumen laporan produk selesai, surat permintaan barang, faktur penjualan, retur penjualan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Cara ini digunakan untuk mengetahui secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan seperti prosedur permintaan barang.

2. Wawancara

Untuk melengkapi data yang diperlukan perlu diadakan wawancara mengenai hal-hal yang tidak ditemui dalam pengumpulan data secara observasi misalnya : gambaran umum perusahaan.

3. Dokumentasi

Metode ini digunakan dengan maksud mempelajari dan meneliti catatan dan formulir yang berhubungan dengan penelitian, seperti : mempelajari dokumen permintaan barang.

E. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini digunakan analisis kualitatif maupun kuantitatif. Untuk menjawab permasalahan yang pertama langkahnya :

1. Mendiskripsikan sistem pengendalian intern persediaan produk jadi yang meliputi prosedur permintaan barang oleh gudang, prosedur pengiriman barang ke gudang, prosedur retur penjualan, prosedur pengelolaan gudang, prosedur perhitungan fisik dan prosedur penjualan.
2. Menilai prosedur -prosedur tersebut yang dilakukan oleh perusahaan, berdasar standar atau tolok ukur SPI yang baik.

Untuk menjawab permasalahan yang kedua yaitu mengevaluasi efektivitas SPI terhadap produk jadi yang dilaksanakan oleh perusahaan. Metode yang akan digunakan untuk menguji efektivitas SPI ini adalah *fixed-sample-size attribute sampling*. Digunakan model ini karena yang paling banyak dilakukan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Model ini terutama digunakan jika melakukan pengujian terhadap suatu unsur pengendalian intern dan dalam pengujian tersebut akan menjumpai beberapa kesalahan. Model ini digunakan apabila perusahaan tersebut belum pernah diperiksa atau diaudit. Adapun prosedurnya adalah :

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam penelitian ini *attribute* yang akan diperiksa yaitu tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang dan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Arsip yang akan dipakai untuk pengambilan sampel adalah arsip tahun 1996 karena datanya lebih baru dan akurat. Karena penelitian ini membahas mengenai pengujian kepatuhan terhadap SPI produk jadi, maka populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip surat permintaan barang, laporan produk selesai, nota retur dan faktur penjualan.
3. Menentukan besarnya sampel.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi secara statistik, maka terlebih dahulu ditentukan

- a. Tingkat keandalan disingkat R%.

Dalam pengujian kepatuhan ini menggunakan tingkat keandalan 95%.

- b. Taksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.

Dalam pengujian ini peneliti menentukan taksiran persentase kesalahan dalam populasi sebesar 1%.

- c. Batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau *DUPL*).

Peneliti menentukan batas maksimum kesalahan yang masih dapat diterima sebesar 5%.

Setelah itu lihat tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%. Adapun cara menemukan besarnya sampel dari tabel tersebut adalah sebagai berikut :

- Lihat kolom taksiran persentase besarnya kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel tersebut cari angka 1%.
- Cari *DUPL* (baris atas) sebesar 5%.
- Cari pertemuan antar kolom *occurrence rate* 1% dengan *DUPL* 5%

- Kolom *accurence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka 100. Ini merupakan besarnya sampel yang harus diambil.

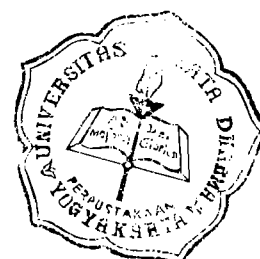
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi.

Dalam penelitian ini, pemilihan anggota sampel dilakukan secara sistematis. Adapun caranya adalah sebagai berikut: menghitung suatu rentang *interval* tertentu dari masing-masing populasi, dengan jalan membagi besarnya populasi dengan jumlah sampel yang dikehendaki. Sebagai contoh apabila jumlah seluruh populasi adalah 300 dan besarnya sampel yang dikehendaki adalah 100, maka besarnya *interval* adalah 3 ($300/100$). Setelah itu tentukan titik awalnya dan langkah berikutnya menjumlahkan angka sebesar *intervalnya*.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang akan menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern. Caranya, dari jumlah sampel yang diambil tersebut, kemudian diperiksa *atributenya* yaitu berupa tanda tangan otorisasi dari pihak yang berwenang, keabsahan dokumen dan kelengkapan dokumen pendukung. Jika dari suatu sampel tersebut ditemukan dokumen yang tidak ada tanda tangan otorisasi dari pihak yang berwenang atau tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung atau juga keabsahan dokumen diragukan, maka dicatat berapa kali ditemukan hal semacam ini.

6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Untuk menentukan efektivitas suatu unsur SPI tersebut digunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai dengan yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut dapat ditemukan berapa *achieved upper precision limit* (AUPL).



Pencarian AUPL dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Disiapkan tabel evaluasi hasil keandalan 95%.
- Dalam kolom *sampel size*, dicari angka sebesar sampel yang telah dipilih.
- Dari angka *sampel size* tersebut kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai.
- Dari angka kesalahan yang kalau ditarik horisontal ke kiri didapati *sampel size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit*. Lalu bandingkan AUPL dengan DUPL.

Jika $DUPL < AUPL$ maka SPI tidak efektif.

Jika $DUPL \geq AUPL$ maka SPI efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. Indosemar Wonobhakti (disingkat PT. Isanti) berdiri pada tanggal 24 Agustus 1989 dan mulai beroperasi baru awal tahun 1990. Bergerak dalam bidang pengolahan kayu, dari bentuk log menjadi barang setengah jadi dan barang jadi. PT. Isanti merupakan bagian dari suatu *group* perusahaan, seluruhnya berjumlah 25 perusahaan dan salah satunya adalah PT Indosemar Sakti, bergerak dalam bidang pita kaset.

PT. Isanti memulai perusahaan kayu dengan memakai kayu sengon / *Falcata* sebagai bahan mentah, karena pohonnya yang dengan mudah dapat diperbaharui. Komitmen dari PT. Isanti adalah memproduksi kualitas yang baik, bersaing dan ramah lingkungan. PT. Isanti mulai beroperasi pada skala yang kecil dengan total produksi kira - kira 300 M³ per bulan, dan pada saat itu hanya mengolah kayu sengon menjadi *Laminating Board* (LB).

Tahun ketiga PT. Isanti mengolah *Core Lumber Core* (CLC), dengan pertimbangan supaya bahan *reject* dapat dimanfaatkan. Setelah 4 tahun beroperasi PT. Isanti menyadari bahwa ada jenis kayu selain sengon yang mempunyai potensi sama, kayu tersebut adalah kayu pinus (pinus merkusii SP). Jenis kayu ini dapat ditemukan dengan mudah di dataran tinggi Pulau Jawa. Dengan melihat warna natura keemasan kayu tersebut, yang merupakan ciri khas kayu Indonesia, sangat berharga untuk dijadikan barang siap jadi di PT. Isanti.

Akhir Desember 1994, mulai menjajaki untuk memproduksi *Furniture*, dan baru terlaksana pada awal tahun 1996.

Hasil produksi dari tahun ke tahun mengalami peningkatan, dengan perkembangan produksi dan usaha, sekarang kapasitas produksi PT. Isanti adalah 1500 m³ kayu sengon / *Falcata* dan 2000 m³ kayu pinus tiap bulannya, sehingga PT. Isanti mampu menciptakan lapangan kerja bagi lebih dari 700 orang tenaga kerja.

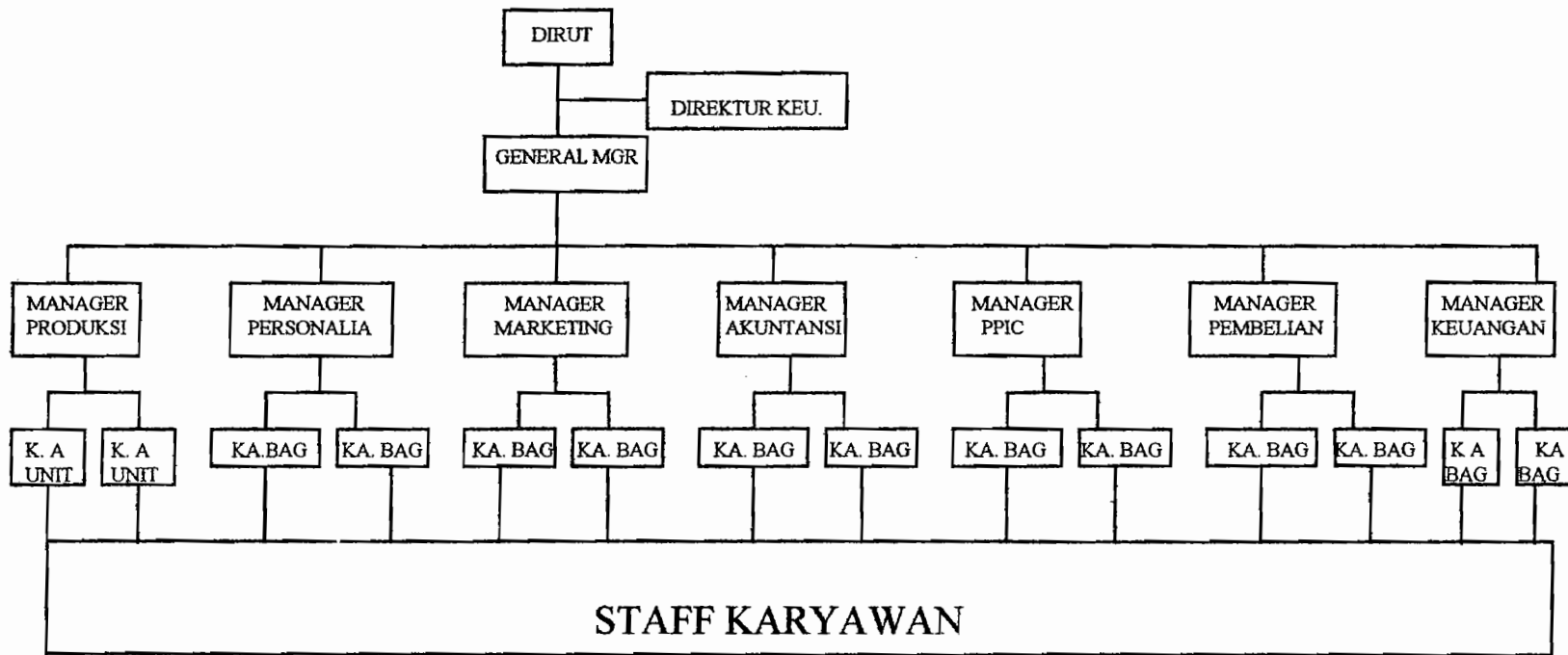
Dalam pengembangan produksi ini PT. Isanti bekerja sama dengan PT. Perhutani yang dalam hal ini memiliki perkebunan pinus di seluruh Jawa sebagai Suplier, dan PT. Perhutani sebagai suplier kayu memastikan untuk reboisasi kembali.

PT. Isanti terletak di tempat strategis, yaitu Ungaran kira - kira 45 menit dari Semarang, tepatnya di Jalan Raya Semarang - Bawen km 30, Randu Gunting - Klepu - Ungaran, dengan menempati areal seluas 11 hektar. Tempat ini sangat strategis karena dekat dengan sumber persediaan kayu PT. Isanti dan pelabuhan Semarang. Transportasi dari pabrik ke Pelabuhan sangat mudah karena PT. Isanti berada di jalan utama antara Semarang - Yogyakarta. Faktor ini mempermudah PT. Isanti untuk melakukan ekspor ke berbagai negara.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Banyak perusahaan yang pada tahap awalnya berjalan atas kemampuan pimpinan sendiri. Dengan semakin berkembangnya perusahaan seorang pimpinan tidak mungkin lagi menjalankan sendiri semua tugasnya, oleh sebab itu

diperlukan orang lain yang akan membantu menjalankan tugasnya. Sehingga hal ini dibutuhkan adanya pembagian fungsi yang akan terlihat didalam struktur organisasi perusahaan. Gambar struktur organisasi PT. Isanti dapat dilihat pada gambar 1 halaman 30.



GAMBAR 1 STRUKTUR ORGANISASI PT. INDOSEMAR WONOBHAKTI

Sumber : PT. Indosemar Wonobhakti

Adapun tugas - tugas dan wewenang dari setiap bagian adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Jabatan Direktur utama ini dipegang oleh Bp. Iwan yang sekaligus adalah pemilik dan membawahi direktur keuangan, *General Manager* serta tujuh Departemen yaitu :

- a. Departemen Produksi
- b. Departemen Personalia
- c. Departemen Marketing
- d. Departemen Akuntansi
- e. Departemen PPIC
- f. Departemen Pembelian
- g. Departemen Keuangan

Adapun wewenang dan tugas dari direktur utama yaitu :

1. Memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan berhak menetapkan garis kebijaksanaan perusahaan.
2. Memimpin perusahaan sesuai anggaran dasar perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup dan pengembangan perusahaan.
4. Berhak menanyakan hal - hal yang dianggap perlu dan meminta pertanggung jawaban dari manajer umum atas kebijaksanaan yang dijalankan.

2. Direktur Keuangan

Fungsi dan tanggung jawabnya meliputi : pengolahan harta kekayaan perusahaan disamping itu bertugas untuk memperhitungkan dan membayar seluruh kewajiban keuangan perusahaan kepada pemerintah seperti pajak dan juga kepada relasi - relasi yang mengadakan hubungan dengan perusahaan.

3. General Manager

Memimpin dan bertanggung jawab secara mutlak atas seluruh kegiatan operasional maupun non operasional yang dijalankan oleh perusahaan, agar tercapai *Internal Control* yang baik . Selain itu tugas - tugasnya meliputi :

- a. Mengkoordinir dan mengawasi tugas - tugas yang dilaksanakan dan dibagikan kepada manajer.
- b. Mengadakan pengawasan pelaksanaan intern manajemen, organisasi, informasi, tata kerja, dan peraturan lain yang ditetapkan.

4. Departemen Produksi

Departemen produksi dipimpin oleh seorang manager produksi yang dibantu oleh kepala unit. Adapun tugas dari departemen ini secara umum antara lain :

- a. Menetapkan kebijaksanaan - kebijaksanaan yang berhubungan dengan pabrik serta memimpin dan mengawasi pelaksanaan dari kebijaksanaan tersebut.
- b. Bertanggung jawab merencanakan jadwal produksi dan waktu penyelesaiannya.
- c. Bertanggung jawab dalam merencanakan dan menentukan jadwal pengiriman.

- d. Bertanggung jawab atas hasil produksi
- e. Bertanggung jawab atas segala investasi pabrik.
- f. Bertanggung jawab atas persediaan dan keluar masuknya barang di pabrik.
- g. Membuat laporan kepada direktur atas keadaan operasional di pabrik.

Departemen produksi membawahi bagian - bagian sebagai berikut :

1. Bagian penerimaan barang :

Bertanggung jawab atas penerimaan barang, perhitungan jumlah barang yang diterima dan kualitasnya.

2. Bagian Gudang :

- Bertanggung jawab atas bahan atau komponen barang yang masuk maupun yang keluar gudang.
- Bertanggung jawab atas keadaan barang jadi di gudang barang jadi.
- Menginformasikan kepada departemen pembelian jika *stock* bahan menipis.
- Memantau keadaan persediaan, baik harian, mingguan maupun bulanan.

5. Departemen Personalia Dan Umum

Departemen ini dipimpin oleh seorang manajer dan dibantu oleh kepala - kepala bagian. Tugasnya adalah mengurus hal - hal yang berhubungan dengan kepegawaian dan umum antara lain :

- a. Menetapkan kebijaksanaan dalam bidang Personalia dan Umum serta mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan tersebut.

- b. Bertanggung jawab menjaga kedisiplinan dan ketertiban karyawan.
- c. Bertanggung jawab dalam pembinaan karyawan dan peningkatan produktivitas karyawan.
- d. Mewakili direksi dalam hal yang berhubungan dengan Personalia Umum dan Kepegawaian.
- e. Bertanggung jawab dalam hal - hal yang menyangkut mesin dan peralatannya, baik pemeliharaan maupun reparasi jika terjadi kerusakan.
- f. Membawahi bagian kantin, kebersihan dan keamanan.

6. Departemen *Marketing*

Departemen ini dipimpin oleh seorang manajer *marketing* yang dibantu oleh kepala - kepala bagian. Adapun tugas dari departemen ini secara umum adalah:

- a. Bertanggung jawab dalam pemasaran dan penjualan produk perusahaan baik
- b. lokal maupun ekspor termasuk dalam penentuan strategi pemasaran.
- c. Menetapkan kebijaksanaan dalam bidang penjualan dan mengawasi
- d. pelaksanaan kebijaksanaan tersebut.
- e. Membuat laporan kepada direktur atas hasil pemasaran dan penjualan barang.

Dan kepala bagian tersebut mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :

1. Dalam penjualan produk, baik untuk kebutuhan lokal atau ekspor
2. Dalam promosi, antara lain dengan mengikuti pameran - pameran dan pengiriman brosur - brosur.
3. Dalam kelancaran pengiriman barang .

7. Departemen Akuntansi

Departemen ini dipimpin oleh seorang manajer yang dibantu oleh kepala - kepala bagian. Tugas dari departemen ini antara lain :

- a. Mengadakan pengawasan intern untuk menjamin kelancaran di bidang akuntansi.
- b. Membuat laporan bank, membuat laporan pajak.
- c. Membuat laporan kegiatan perusahaan mengenai keuangan, penjualan, produksi dan sebagainya baik secara berkala maupun insidental sesuai dengan bentuk yang telah ditentukan.
- d. Bekerjasama dengan bagian lain dalam rangka melaksanakan kebijaksanaan perusahaan.
- e. Menyimpan dokumen - dokumen pembukuan.

8. Departemen PPIC (*Production Planning & Inventory Control*)

Departemen ini dipimpin oleh seorang manajer yang dibantu oleh kepala-kepala bagian. Tugas dari departemen ini antara lain :

- a. Menerima pesanan - pesanan untuk memproduksi produk - produk.
- b. Menguraikan pesanan - pesanan bagi produk dalam arti menentukan kuantitas, komponen-komponen dan operasi-operasi yang dibutuhkan dalam membuat suatu pesanan.

- c. Mengatur dan menentukan jadwal pengiriman barang.
- d. Menentukan kebutuhan bahan baku dan bahan penolong untuk komponen-komponen yang diproduksi.
- e. Menentukan peralatan-peralatan yang diperlukan untuk produksi.
- f. Menyusun jadwal produksi.

9. Departemen Pembelian

Departemen ini dipimpin oleh seorang manajer yang dibantu oleh kepala - kepala bagian. Tugas dari departemen ini adalah :

- a. Menetapkan kebijaksanaan dalam bidang pembelian dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan tersebut.
- b. Bertanggung jawab atas pembelian bahan, baik mutu maupun harga.

10. Departemen Keuangan

Departemen ini dipimpin oleh seorang manajer yang dibantu oleh kepala - kepala bagian. Tugas dari departemen ini adalah :

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan membuat laporan keuangan secara berkala maupun secara insidental sesuai bentuk yang telah ditentukan .
- b. Mengurus dan menyelesaikan masalah asuransi, hutang piutang, pajak dan masalah - masalah keuangan perusahaan.
- c. Menyusun rencana belanja dan menyelenggarakan pengawasannya.
- d. Bekerja sama dengan bagian lain untuk melaksanakan kebijaksanaan perusahaan.

C. Personalia

Seperti tercermin dalam struktur organisasi yang dimiliki oleh perusahaan Indosemar Wonobhakti (PT. Isanti) di Ungaran, maka terlihat adanya kejelasan mengenai tugas masing - masing bagian yang harus bertanggung jawab langsung kepada atasannya.

Jumlah karyawan yang ada di PT. Isanti sampai saat ini sebanyak \pm 739 orang, dan seluruhnya tenaga kerja Indonesia (tidak ada tenaga asing). Untuk mendapatkan tenaga kerja tersebut PT. Isanti menggunakan cara :

1. Untuk staf dilakukan dengan iklan
2. Untuk bagian produksi dilakukan melalui :
 - Depnaker
 - Titipan karyawan

Meskipun melalui bermacam cara, tetapi perlakuan seleksi tetap sama, dimana dengan menggunakan berbagai macam tes, sehingga karyawan yang diterima benar - benar telah melalui seleksi.

Sistem pengupahan yang digunakan oleh PT. Isanti adalah :

- Untuk direksi, kepala bagian, staf, *supervisor*, dan karyawan tetap lainnya pembayaran gaji dibayarkan 1 bulan sekali.
- Untuk karyawan produksi upah dibayarkan dengan :

1. Sistem borongan

Karyawan dibayar upahnya atas dasar jumlah barang yang dapat dikerjakannya dikalikan dengan tarif per jenis barang. Diperlukan kontrol yang ketat atas kualitas barang yang dihasilkannya untuk sistem pembayaran ini. Karyawan

yang termasuk dalam sistem borongan adalah karyawan pada bagian membuang sisa - sisa bahan, bongkar kayu serta perawatan bangunan.

2. Sistem harian (yang dibayar setiap hari Sabtu)

Karyawan dibayar upahnya atas dasar jumlah hari kerjanya, jika karyawan tersebut masuk terus selama hari kerja dalam 1 minggu, mendapat uang intensif kontrol yang ketat diperlukan atas disiplin kerja dari karyawan untuk sistem pembayaran ini.

Selain dengan 2 sistem tadi karyawan dibagian produksi ada juga yangmendapat gaji tiap bulan karena masa kerja dari seorang karyawan . Untuk karyawan kontrak di PT. Isanti jangka waktunya 6 bulan, setelah itu dapat diperpanjang 1 kali, dan dapat menjadi karyawan tetap atau dapat juga berhenti dari kerja.

Jam kerja di PT. Isanti berjalan 2 *shift*, dengan jam kerja sebagai berikut :

Shift I : 06.00 - 14.00 WIB

Shift II : 14.00 - 22.00 WIB

Non Shift : 08.00 - 16.00 WIB

Khusus Hari Sabtu :

Shift I : 06.00 - 11.00 WIB

Shift II : 11.00 - 16.00 WIB

Non Shift : 08.00 - 13.00 WIB

Selain itu fasilitas yang disediakan PT. Isanti adalah, Tunjangan Hari Raya, Poliklinik, dan mengikutsertakan program Jamsostek bagi karyawan.

Untuk mendukung program pemerintah, PT. Isanti selalu mengantisipasi terhadap kebijakan - kebijakan pemerintah termasuk didalamnya kebijakan soal ketenagakerjaan (seperti misalnya masalah Tunjangan Hari Raya / THR, Upah Minimum Regional / UMR, dan sebagainya).

D. Produksi

1. Produk yang dihasilkan

a. CLC (*Core Lumber Core*) Sengon, dengan ukuran :

11,3 x 945 x 1855 mm

11,3 x 1250 x 2470 mm

13 x 1240 x 2460 mm

15,5 x 1260 x 2490 mm

17,3 x 950 x 1855 mm

b. *Drawer side* (Samping Laci) Sengon, dengan ukuran :

14 x 145 x 900 mm

14 x 130 x 900 mm

14 x 130 x 780 mm

14 x 115 x 900 mm

14 x 145 x 450 mm

14 x 130 x 450 mm

14 x 130 x 390 mm

14 x 115 x 450 mm

c. *Pine Finger Joint Board* (Pinus)

18 x 910 x 2250 mm

24 x 910 x 2250 mm

d. *Furniture*

1. Komponen Furniture
2. Kursi, meja anak
3. Ranjang
4. Meja Belajar
5. TV Rack
6. CD Rack

2. Bahan di peroleh

Bahan baku yang digunakan adalah kayu sengon dan pinus. Khusus untuk bahan baku pinus PT. Isanti menjalin kerjasama dengan Perhutani Jawa Tengah serta Suplier Jawa Tengah. Untuk sengon mengambil dari daerah Wonosobo, Temanggung, Banjarnegara dan daerah Jepara serta daerah Jawa Barat. Kebutuhan bahan baku untuk setiap bulannya rata - rata :

Untuk kayu sengon = 1.500 m³

Untuk kayu pinus = 2.000 m³

3. Bahan pembantu

Bahan pembantu yang diperlukan di PT. Isanti untuk menghasilkan produk adalah :

- a. Lem (Urea, SBVU, 134 MS)
- b. Amplas (*Hermes, Norton*)
- c. Karton
- d. Plastik
- e. Cat, *thinner, hardener, wood filler*
- f. *Putty* (dempul)
- g. *Hard ware*
 - Sekrup
 - *Screw*
 - *Screw knock down*
 - *Plat corner*
 - *Dowel*
 - Ring
 - Rail laci
 - Dowel kayu
 - *Assembling screw*
 - Pin
 - Mur nanasan
 - Mur kembang

E. Proses Produksi

PT. Isanti mengatur susunan mesin produksinya sesuai dengan proses yang diperlukan untuk menghasilkan produk. Susunan mesin yang digunakan dalam proses produksi adalah :

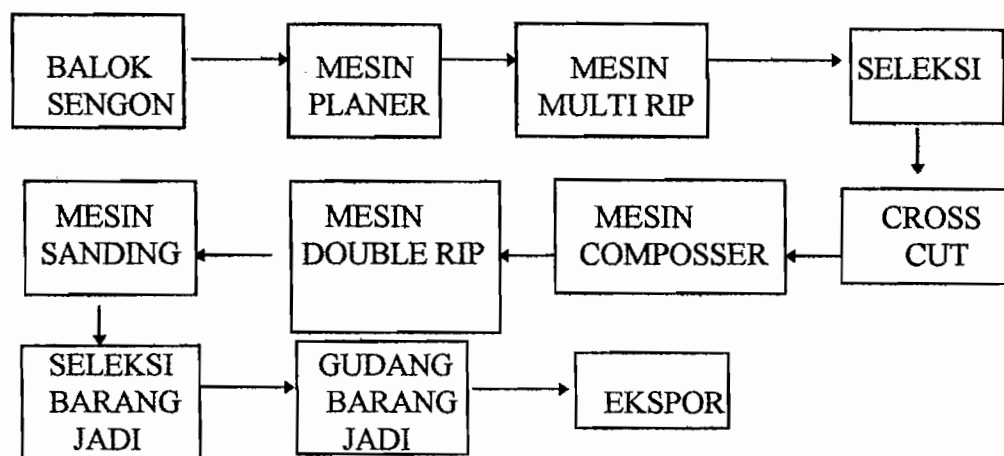
1. Mesin Planer
2. Mesin Multi Rip
3. Mesin Composseser
4. Mesin Double End
5. Mesin Sanding
6. Mesin Multi Rip Saw
7. Mesin Kikukawa
8. Mesin Moulding
9. Mesin High Frequency
10. Mesin Sizing
11. Cross Cut

Dengan melihat susunan peralatan dan personel serta besarnya volume produksi dalam perusahaan tersebut, maka dapat diketahui jenis proses produksi yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut adalah menggunakan proses yang terus menerus.

Pengolahan kayu sengon menjadi CLC prosesnya dari balok sengon dengan kadar air 10% - 12% dengan tebal 50 m/m lebar 100 m/m dimasukan ke mesin *planer* untuk mendapatkan sisi atas bawah halus dengan tebal 48 m/m lebar 100 m/m, kemudian *log* dimasukkan ke *multirip* dibuat stik tebal 20 m/m lebar

48 m/m . Selanjutnya dilakukan seleksi atau pemilihan stik bebas dari mata mati, berlobang, retak dan pecah kemudian hasil seleksi tadi dimasukkan ke cross cut atau pemotong stik proses ini termasuk proses seleksi awal. Setelah itu masuk ke mesin komposer/mesin butt joint kemudian dipotong sisi kanan kiri dan dua sisi panjang dengan menggunakan mesin doble rip. Apabila dari mesin komposer hasilnya tidak rata dengan tebal 18 m/m dimasukkan ke mesin sanding untuk dihaluskan atas bawahnya sehingga ukurannya menjadi 13.5 m/m. Proses selanjutnya seleksi akhir yaitu bebas mata mati dan berlobang, setelah itu di packing dan siap untuk di ekspor.

Untuk lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini :



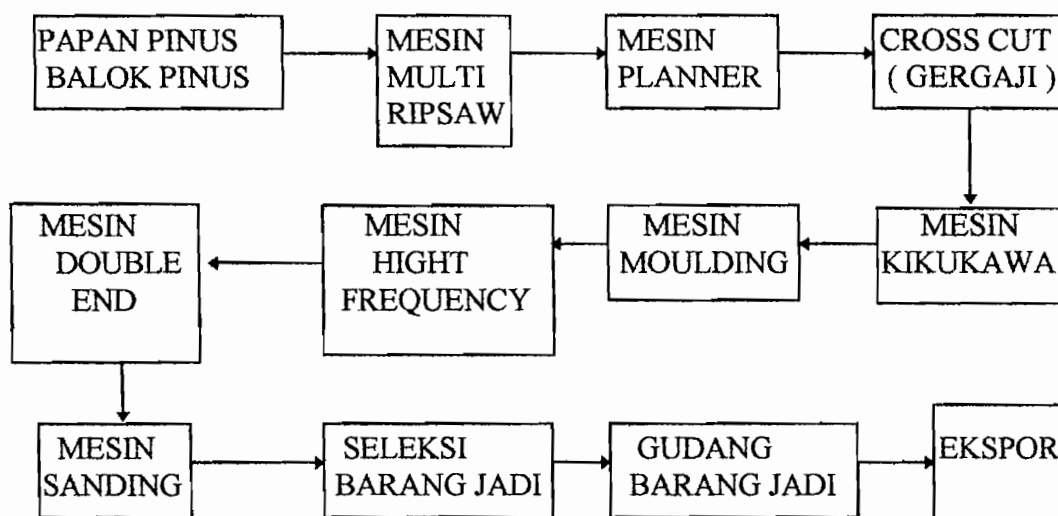
Gambar 2. Proses Produksi CLC (CORE LUMBER CORE) SENGON

Sumber : PT. Indosemar Wonobhakti.

Pengolahan kayu pinus menjadi PFJLB prosesnya dari balok pinus dengan kadar air 12% tebal 50 m/m lebar 100 m/m dimasukkan ke mesin multi rip untuk membuat stik, stik diplaner atas bawah. Seleksi awal di bebaskan dari mata mati, pecah, lobang dan dimasukkan ke mesin finger joint kikukawa. Setelah itu proses

ke moulding untuk mendapatkan empat sisi halus agar mudah pengeleman, di mesin high frekuensi diseleksi halusnya kemudian dipotong kanan kiri sesuai ukuran yang dipesan dan dihaluskan dengan mesin sanding setelah itu seleksi akhir *Laminating Finger Joint Board*. Proses terakhir adalah *packing* untuk siap di ekspor.

Untuk lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini:

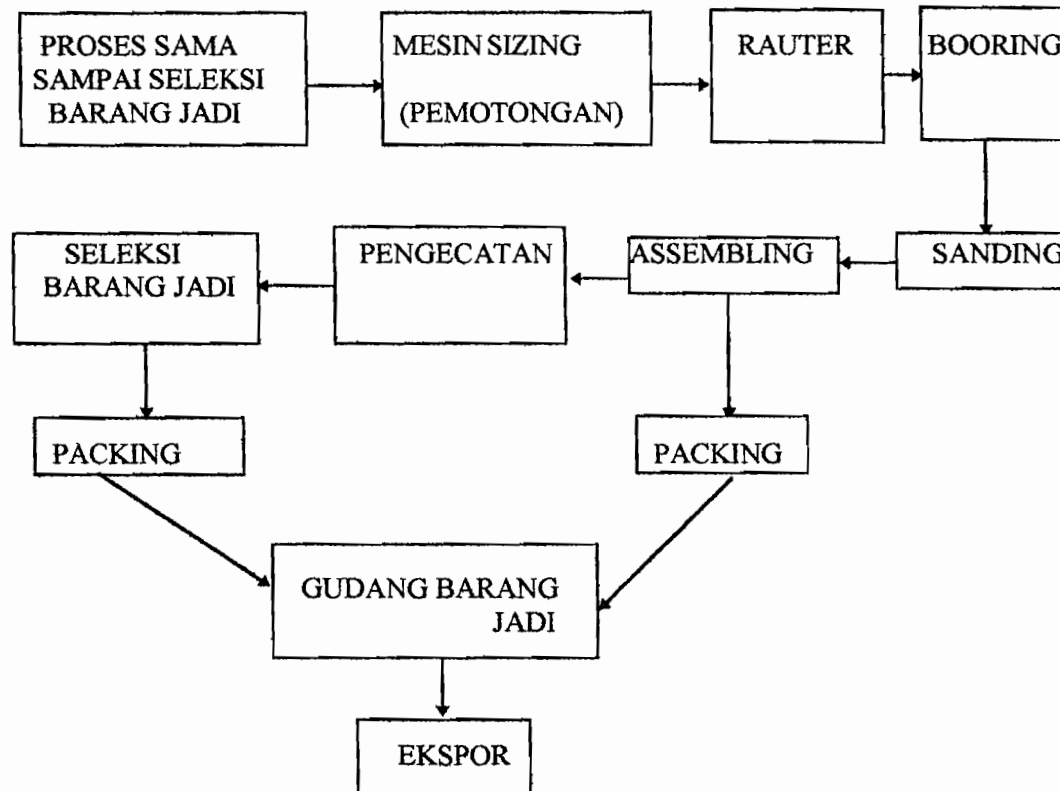


Gambar 3. Proses Produksi PFJLB (*Pine Finger Joint Laminated Board*) Pinus

Sumber : PT. Indosemar Wonobhakti.

Untuk proses pembuatan *Furniture* prosesnya sama dengan PFJLB sampai seleksi akhir *Laminating Finger Joint Board*, setelah itu di potong dengan mesin sizing ukuran kursi/ muka laci setelah itu router atau proses aksesoris awal. Dari sini barang masih kasar dan dilanjutkan booring atau pelobangan untuk pasang screw/dowel untuk assembling langsung bisa di packing, jika non finishing dilanjutkan *finishing* I untuk tutup pori-pori kayu, *finishing* II untuk pewarnaan/pengecatan. Proses terakhir adalah seleksi barang jadi, kemudian di *packing* dan siap untuk di ekspor.

Untuk lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini :



Gambar 4. Proses Produksi *Furniture*

Sumber : PT. Indosemar Wonobhakti

F. Pemasaran

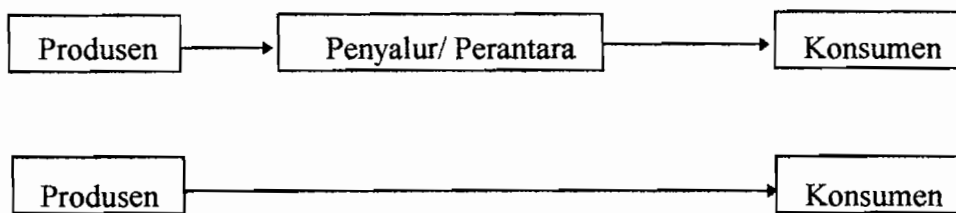
Pemasaran utama adalah ekspor, dengan negara tujuan ekspor adalah :

- * **ASIA** => Jepang, Taiwan, Korea, Hongkong, Malaysia, Singapura, Shanghai.
- * **AUSTRALIA** => Australia
- * **EROPA** => Jerman, Perancis, Swedia.
- * **AMERIKA** => Canada

Untuk lokal meliputi Jakarta, Jawa Tengah, dan DIY.

Sejak bulan Maret 1996 PT.Isanti mencoba untuk pemasaran lokal terutama untuk produk *Furniture*, dengan merek HARMONI. Evaluasi terakhir menunjukkan bahwa untuk pasaran lokal tidak kalah bersaing dengan merek lain.

Dalam memasarkan hasil produksinya, perusahaan menggunakan saluran distribusi sebagai berikut :



Gambar 5. Saluran Distribusi.

Dari gambar diatas bisa dilihat bahwa sistem pemasaran di PT. Isanti adalah bisa dilakukan dengan 2 cara :

Cara yang pertama : dari perusahaan yang disini berfungsi sebagai produsen untuk memasarkan produknya supaya sampai ke konsumen/pemakai melewati perantara. Perantara disini adalah toko-toko, karena toko ikut menjual produk yang dihasilkan, sehingga konsumen tidak perlu datang ke perusahaan, tapi bisa lewat toko tersebut.

Sedang cara kedua dari perusahaan sebagai produsen langsung ke konsumen dimana konsumen bisa langsung datang ke perusahaan untuk membeli dan memilih barangnya sendiri sehingga bisa memilih dan memesan, atau datang pada waktu ada pameran yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk memasarkan produknya.

BAB V PEMBAHASAN

A. Analisis Data

Untuk mengetahui baik atau tidaknya sistem pengendalian intern akuntansi persediaan produk jadi pada PT. Isanti, dapat dilakukan dengan cara membandingkan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan unsur - unsur sistem pengendalian intern yang baik.

Berikut ini deskripsi tentang sistem pengendalian intern akuntansi terhadap persediaan produk jadi yang dilaksanakan oleh PT. Isanti ditinjau dari masing - masing unsur.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. PT. Isanti telah melakukan pembagian tugas dan wewenang antara fungsi pencatatan, operasional / otorisasi transaksi, dan fungsi penyimpanan, hal ini dapat dilihat dalam pelaksanaan :
 - a. prosedur permintaan barang oleh gudang, prosedur ini melibatkan bagian gudang dan bagian produksi.
 - b. prosedur pengiriman barang ke gudang, prosedur ini melibatkan bagian produksi, bagian pengiriman, bagian gudang dan bagian akuntansi.
 - c. prosedur retur penjualan, prosedur ini melibatkan bagian pesanan penjualan, bagian gudang dan bagian akuntansi.

- d. prosedur pengelolaan gudang dan perhitungan fisik, prosedur ini melibatkan bagian gudang dan bagian akuntansi.
- e. prosedur penjualan, prosedur ini melibatkan beberapa bagian yaitu bagian pesanan penjualan, bagian gudang, dan bagian akuntansi.

Dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan diketahui, bahwa PT. Isanti dalam menjalankan sistem pengendalian intern akuntansi telah melakukan pembagian tugas dan wewenang dengan baik antara bagian pencatatan, bagian operasional dan bagian penyimpanan. Dengan demikian dalam menyelesaikan satu transaksi PT. Isanti tidak membiarkan satu orang atau satu bagian yang akan menyelesaikan transaksi tersebut dari awal sampai akhir.

- 2. Wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup

terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Setiap transaksi dalam PT. Isanti hanya terdiri atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk itu. Hal ini dapat diketahui dengan melihat sistem otorisasi yang dilaksanakan oleh PT. Isanti dalam sistem pengendalian intern terhadap produk jadi yaitu :

- a. kepala gudang barang jadi berwenang memberikan otorisasi atas surat permintaan barang yang dibuat oleh bagian gudang.
- b. kepala pengawas produksi berwenang memberikan otorisasi atas laporan produk selesai yang dibuat oleh pengawas produksi.
- c. kepala bagian keuangan berwenang memberikan otorisasi atas daftar order yang dibuat oleh seksi pesanan penjualan sebagai bukti persetujuan kredit.

Selain setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi pihak yang berwenang, setiap transaksi yang terjadi juga harus dicatat melalui prosedur yang telah ditentukan. Pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan bagian pembukuan, data dicatat ke dalam buku yang sesuai dan pencatatannya harus sesuai dengan dokumen sumber yang diterima. Dengan melihat pelaksanaan sistem otorisasi dan pencatatan yang telah dilakukan oleh PT. Isanti, dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi tersebut sudah baik.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Praktik yang sehat yang selama ini telah dilaksanakan oleh perusahaan adalah :

- a. menggunakan formulir bernomor urut cetak, hal ini dimaksudkan untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dan untuk mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya suatu transaksi. Formulir - formulir tersebut adalah surat permintaan barang, laporan produk selesai, nota retur, faktur penjualan.
- b. untuk menjaga kekayaannya, secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya. Secara periodik PT. Isanti mengadakan perhitungan fisik atau *stock opname* terhadap persediaan produk jadi. Hal ini dilaksanakan setiap 1 minggu / 1 bulan sekali oleh bagian gudang barang jadi dan bagian akuntansi.
- c. setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang tanpa ada campur tangan dari orang lain. Karena jika setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, maka akan terjadi *internal check* dalam pelaksanaan tugas tiap bagian organisasi yang terkait. Dengan

demikian tiap bagian akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

Dengan melihat keadaan perusahaan sekarang ini praktik yang sehat yang telah dilaksanakan oleh PT. Isanti tersebut sudah cukup baik.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur sistem pengendalian intern ini tidak dapat dianalisis secara terperinci, karena keterbatasan dalam penelitian, tetapi keterbatasan tersebut dapat dikurangi dengan melihat langkah - langkah yang ditempuh oleh perusahaan dalam rangka merekrut tenaga kerja karyawan. Langkah - langkah tersebut meliputi :
 - a) menentukan persyaratan tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang akan dipegangnya nanti.
 - b) mengadakan seleksi dalam penerimaan karyawan. Seleksi tersebut dilakukan dengan mengadakan wawancara dan pengujian terhadap pengetahuan dan ketrampilan calon pegawai.
 - c) mengadakan pelatihan terhadap karyawan - karyawannya, pelatihan tersebut biasanya ditujukan bagi karyawan baru.

PT. Isanti dalam rangka penerimaan karyawan menetapkan syarat - syarat tertentu. Persyaratan tersebut antara lain :

- a) untuk karyawan bagian kantor persyaratan adalah : pendidikan minimal SLTA atau sederajat, umur 20 - 25 tahun, berbadan sehat dan jujur dan mempunyai kemampuan serta ketrampilan sesuai dengan bidang yang akan dipegang.



- b) untuk karyawan bagian keamanan persyaratannya adalah berbadan sehat dengan tinggi badan minimal 165 cm, umur 20 - 35 tahun, berdisiplin tinggi dan berani, bisa membaca dan menulis serta bertanggung jawab dan jujur.
- c) untuk karyawan pabrik (buruh) persyaratan adalah bisa membaca, menulis dan menghitung secara benar, umur 17 - 35 tahun, berbadan sehat dan jujur.

Dengan demikian berarti PT. Isanti berusaha untuk mendapatkan karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya.

PT. Isanti dalam usahanya mencegah dilakukannya tindakan - tindakan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, telah menerapkan suatu sistem pengendalian intern yang cukup baik.

Untuk menjawab permasalahan yang kedua yaitu mengenai efektivitas sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT. Isanti, maka perlu dilakukan pengujian kepatuhan terhadap prosedur - prosedur sistem pengendalian intern akuntansi yang telah ditetapkan. Metode yang digunakan dalam pengujian kepatuhan ini adalah metode *fixed - sample - size attribute sampling* dengan tingkat keandalan 95%, *desired upper precission limit* 5% dan taksiran presentasi kesalahan dalam populasi 1%. Taksiran presentasi kesalahan dalam populasi sebesar 1% ditentukan dengan melakukan penelitian pendahuluan.

Dengan Tabel 5.1 halaman 53 penentuan besarnya sampel, maka akan diperoleh angka 100 jadi sampel yang harus diambil dari dokumen surat

permintaan barang, dokumen produk selesai, dokumen nota retur, dokumen faktur penjualan yang diteliti masing-masing sebanyak 100 lembar dokumen, dan untuk menentukan hasilnya dapat dilihat pada Tabel 5.2 halaman 54 evaluasi hasil akan diperoleh *achieved upper precision limit*.

Tabel 5.2
Evaluasi Hasil : Keandalan, 95 Persen
Metode Fixed - Sample - Size Attribute Sampling

		Number of Observed Occurrences																					
		Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence																					
Sam ple size	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50		
10																	0		1				
20											0						1	2	3		4	5	
30										0					1		2	3	4	5	7	8	10
40									0		1				2		3	5	6	8	10	12	14
50						0							2	3	4	5	7	9	11	13	16	18	
60					0			1				2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23	
70					0		1		2			3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27	
80				0		1		2		3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32		
90				0		1	2		3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36		
100			0		1		2	3	4		6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41		
120			0	1		2	3	4	5	6	8	10	12	14	16	21	27	33	38	44	50		
140			0	1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19	26	32	39	46	52	59		
160		0	1	2	3	4	5	6	8	9	12	14	17	20	23	30	38	45	53	61	69		
180		0	1	2	3	5	6	8	9	11	14	17	20	23	26	35	43	52	60	69	78		
200		0	1	3	4	6	7	9	11	12	16	19	23	26	30	39	48	58	68	77	87		
220		0	2	3	5	7	8	10	12	14	18	22	25	29	33	44	54	64	75	86	97		
240		1	2	4	6	8	10	12	14	16	20	24	28	33	37	48	59	71	83	94	106		
260		1	3	4	7	9	11	13	15	17	22	26	31	36	41	53	65	77	90	103	116		
280		1	3	5	7	10	12	14	17	19	24	29	34	39	44	57	71	84	98	111	125		
300	0	1	3	6	8	11	13	16	18	21	26	31	37	42	49	62	76	91	105	120	135		
320	0	2	4	6	9	11	14	17	20	22	28	34	40	45	51	66	82	97	113	128	144		
340	0	2	4	7	10	12	15	18	21	24	30	36	42	49	55	71	87	104	120	137	154		
360	0	2	5	8	10	13	17	20	23	26	32	39	45	52	59	76	93	110	128	146	163		
380	0	2	5	8	11	14	18	21	24	28	34	41	48	55	62	80	98	117	135	154	173		
400	0	3	6	9	12	15	19	22	26	29	37	44	51	59	66	85	104	123	143	163	183		
420	0	3	6	9	13	16	20	24	27	31	39	46	54	62	70	90	110	130	151	171	192		
460	0	4	7	11	15	18	22	26	31	35	43	51	60	68	77	99	121	143	166	188	211		
500	1	4	8	12	16	21	25	29	34	38	47	56	66	75	84	108	132	157	181	197	221		
550	1	5	9	14	18	23	28	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255		
600	1	6	10	15	20	26	31	36	42	47	58	69	80	92	103	132	161	190	219	249	279		
650	2	6	12	17	23	28	34	40	46	52	64	76	88	100	112	143	175	207	239	271	303		
700	2	7	13	19	25	31	37	43	50	56	69	82	95	108	122	155	189	223	258	292	327		
800	3	9	15	22	29	36	43	51	58	65	80	95	110	125	141	179	218	257	296	336	376		
900	4	10	18	26	34	42	50	58	66	74	91	108	125	142	159	203	247	291	335	379	424		
1000	4	12	20	29	38	47	56	65	74	84	102	121	140	159	178	227	275	324	374	423	473		

PERHATIAN

Upper precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.
Upper precision limit seharusnya jarang lebih tinggi dari 10%.

Kemudian bandingkan AUPL dengan DUPL. Jika DUPL lebih besar atau sama dengan AUPL berarti efektif dan jika DUPL lebih kecil dari AUPL berarti tidak efektif.

Sesuai dengan penelitian yang dilakukan, pengujian ini adalah pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern persediaan produk jadi. Maka populasi yang akan diambil sampelnya untuk diteliti adalah surat permintaan barang, laporan produk selesai, faktur penjualan dan nota retur. Sedang *attribute* yang akan diperiksa adalah :

1. otorisasi yaitu pemberian wewenang untuk melaksanakan suatu transaksi
2. dokumen pendukung yaitu dokumen yang melampiri dokumen sumber.
3. keabsahan yaitu kelengkapan dokumen pendukung yang menunjukkan sahnyanya dokumen tersebut.

Untuk dokumen surat permintaan barang, *attribute* yang diperiksa adalah tanda tangan otorisasi oleh kepala gudang barang jadi atas surat permintaan barang. Nomor sampel yang diteliti Tabel 5.3 halaman 57.

Untuk dokumen produk selesai, *attribute* yang diperiksa adalah tanda tangan otorisasi dan keabsahan laporan produk selesai serta dokumen pendukung berupa surat perintah dan petunjuk kerja yang dibuat oleh kepala bagian produksi, Tabel 5.4 halaman 58.

Untuk dokumen nota retur yang diperiksa yaitu otorisasi kepala bagian pemasaran atas nota retur yang dibuat seksi pesanan penjualan, keabsahan dan dokumen pendukung berupa surat pemberitahuan dari pembeli. Karena untuk dokumen ini tidak terjadi suatu transaksi maka penelitian untuk dokumen ini tidak dilakukan.

Untuk dokumen faktur penjualan, *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi kepala bagian keuangan terhadap penjualan kredit dan keabsahan atas faktur penjualan kredit serta dokumen pendukung berupa daftar order. Tabel 5.5 halaman 59.

TABEL 5.3
Nomor Dokumen Surat Permintaan Barang yang Diteliti

NO SAMPEL	ATTRIBUTE OTORISASI	NO SAMPEL	ATTRIBUTE OTORISASI	NO SAMPEL	ATTRIBUTE OTORISASI
001	V	077	V	153	V
003	V	079	V	155	V
005	V	081	V	157	V
007	V	083	-	159	V
009	V	085	V	161	V
011	V	087	V	163	V
013	V	089	V	165	V
015	V	091	V	167	V
017	V	093	V	169	V
019	V	095	V	171	V
021	V	097	V	173	V
023	V	099	V	175	V
025	V	101	V	177	V
027	V	103	V	179	V
029	V	105	V	181	V
031	V	107	V	183	V
033	V	109	V	185	V
035	V	111	V	187	V
037	V	103	V	189	V
039	V	105	V	191	V
041	V	107	V	193	V
043	V	109	V	195	V
045	V	121	V	197	V
047	V	123	V	199	V
049	V	125	V		
051	V	127	V		
053	V	129	V		
055	V	131	V		
057	V	133	V		
059	V	135	V		
061	V	137	V		
063	V	139	V		
065	V	141	V		
067	V	143	V		
069	V	145	V		
071	V	147	V		
073	V	149	V		
075	V	151	V		

TABEL 5.4
Nomor Dokumen Laporan Produk Selesai yang Diteliti

NO SAMPEL	ATTRIBUTE			NO SAMPEL	ATTRIBUTE		
	OTORISASI	DOKUMEN PENDUKUNG	KEABSAHAN		OTORISASI	DOKUMEN PENDUKUNG	KEABSAHAN
001	V	V	V	201	V	V	V
005	V	V	V	205	V	V	V
009	V	V	V	209	V	V	V
013	V	V	V	213	V	V	V
017	V	V	V	217	V	V	V
021	V	V	V	221	V	V	V
025	V	V	V	225	V	V	V
029	V	V	V	229	V	V	V
033	V	V	V	233	V	V	V
037	V	V	V	237	V	V	V
041	V	V	V	241	V	V	V
045	V	V	V	245	V	V	V
049	V	V	V	249	V	V	V
053	V	V	V	253	V	V	V
057	V	V	V	257	V	V	V
061	V	V	V	261	V	V	V
065	V	V	V	265	V	V	V
069	V	V	V	269	V	V	V
073	V	V	V	273	V	V	V
077	V	V	V	277	V	V	V
081	V	V	V	281	V	V	V
085	V	V	V	285	V	V	V
089	V	V	V	289	V	V	V
093	V	V	V	293	V	V	V
097	V	V	V	297	V	V	V
101	V	V	V	301	V	V	V
105	V	V	V	305	V	V	V
109	V	V	V	309	V	V	V
113	V	V	V	313	V	V	V
117	V	V	V	317	V	V	V
121	V	V	V	321	V	V	V
125	V	V	V	325	V	V	V
129	V	V	V	329	V	V	V
133	V	V	V	333	V	V	V
137	V	V	V	337	V	V	V
141	V	V	V	341	V	V	V
145	V	V	V	345	V	V	V
149	V	V	V	349	V	V	V
153	V	V	V	353	V	V	V
157	V	V	V	357	V	V	V
161	V	V	V	361	V	V	V
165	V	V	V	365	V	V	V
169	V	V	V	369	V	V	V
173	V	V	V	373	V	V	V
177	V	V	V	377	V	V	V
181	V	V	V	381	V	V	V
185	V	V	V	385	V	V	V
189	V	V	V	389	V	V	V
193	V	V	V	393	V	V	V
197	V	V	V	397	V	V	V

TABEL 5.5
Nomor Dokumen Faktur Penjualan yang Diteliti

NO SAMPSEL	ATTRIBUTE			NO SAMPSEL	ATTRIBUTE		
	OTORISASI	DOKUMEN PENDUKUNG	KEABSAHAN		OTORISASI	DOKUMEN PENDUKUNG	KEABSAHAN
001	V	V	V	153	V	V	V
004	V	V	V	156	V	V	V
007	V	V	V	159	V	V	V
010	V	V	V	162	V	V	V
013	V	V	V	165	V	V	V
017	V	V	V	168	V	V	V
020	V	V	V	171	V	V	V
023	V	V	V	174	V	V	V
026	V	V	V	177	V	V	V
029	V	V	V	180	V	V	V
032	V	V	V	183	V	V	V
035	V	V	V	186	V	V	V
038	V	V	V	189	V	V	V
041	V	V	V	192	V	V	V
044	V	V	V	195	V	V	V
047	V	V	V	198	V	V	V
050	V	V	V	201	V	V	V
053	V	V	V	204	V	V	V
056	V	V	V	207	V	V	V
059	V	V	V	210	V	V	V
062	V	V	V	213	V	V	V
065	V	V	V	216	V	V	V
068	V	V	V	219	V	V	V
071	V	V	V	222	V	V	V
074	V	V	V	225	V	V	V
077	V	V	V	228	V	V	V
080	V	V	V	231	V	V	V
083	V	V	V	234	V	V	V
087	V	V	V	237	V	V	V
090	V	V	V	240	V	V	V
093	V	V	V	243	V	V	V
096	V	V	V	246	V	V	V
099	V	V	V	249	V	V	V
102	V	V	V	252	V	V	V
105	V	V	V	255	V	V	V
108	V	V	V	258	V	V	V
111	V	V	V	261	V	V	V
114	V	V	V	264	V	V	V
117	V	V	V	267	V	V	V
120	V	V	V	270	V	V	V
123	V	V	V	273	V	V	V
126	V	V	V	276	V	V	V
129	V	V	V	279	V	V	V
132	V	V	V	282	V	V	V
135	V	V	V	285	V	V	V
138	V	V	V	288	V	V	V
141	V	V	V	291	V	V	V
144	V	V	V	294	V	V	V
147	V	V	V	297	V	V	V
150	V	V	V	300	V	V	V

Dari pengujian yang telah dilakukan, dengan melihat Tabel 5.2 hasil evaluasi diperoleh hasil sebagai berikut :

TABEL 5.6 HASIL PENGUJIAN

NAMA SAMPEL	DUPL	TEMUAN KESALAHAN	AUPL
SPB	5%	1	5%
LPS	5%	0	3%
FP	5%	0	3%

KETERANGAN :

SPB : Surat Permintaan Barang
 LPS : Laporan Produk selesai
 FP : Faktur Penjualan

B. Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Intern Akuntansi terhadap Produk Jadi

a. Prosedur Permintaan Barang oleh Gudang

Dalam melaksanakan prosedur permintaan barang oleh gudang PT. Isanti melibatkan dua bagian yaitu bagian gudang dan bagian produksi. Adapun prosedurnya adalah bagian gudang membuat surat permintaan barang rangkap 2 dan didistribusikan sebagai berikut

- Lembar I, dikirim ke bagian produksi untuk memproduksi barang yang mendekati habis dan diarsip urut tanggal.
- Lembar II, oleh bagian gudang diarsip urut tanggal.

Untuk memperjelas gambaran tentang prosedur permintaan barang yang dilakukan oleh PT. Isanti dapat dilihat pada Gambar 6 halaman 62 dan untuk formulir yang digunakan dapat dilihat pada Lampiran 1.

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur permintaan barang yang dilakukan PT. Isanti kurang sempurna. Kekurangsempurnaan dari prosedur tersebut adalah pengecekan silang antara bagian gudang dengan bagian akuntansi (persediaan) kurang baik, karena bagian akuntansi tidak mendapat surat permintaan barang. Sehubungan dengan hal itu, salah satu tugas dari bagian akuntansi adalah memberitahu bagian gudang, jika bagian gudang lupa untuk meminta kepada bagian produksi untuk memproduksi produk yang sudah mendekati persediaan minimum.

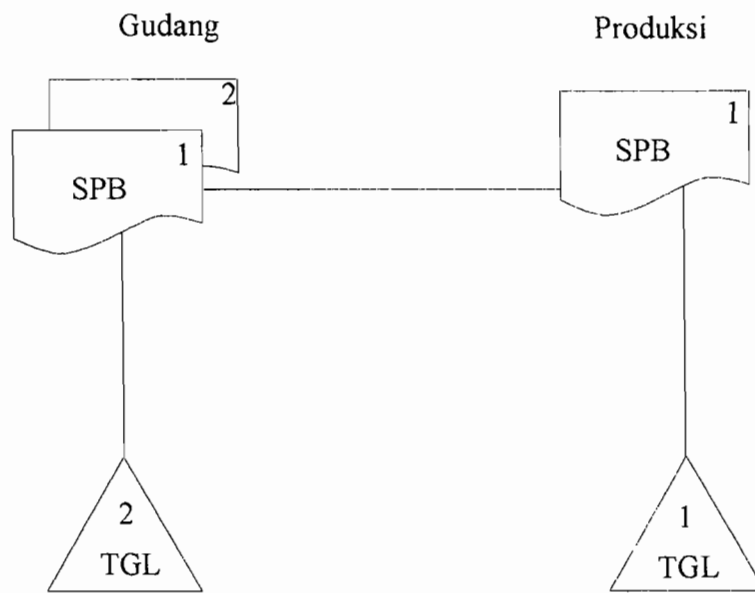
Untuk mengeliminasi kelemahan - kelemahan tersebut, maka disarankan agar perusahaan menambah satu lembar rangkapan lagi surat permintaan barang, untuk diberikan kepada bagian akuntansi persediaan.

b. Prosedur Pengiriman Barang ke Gudang

Dalam melaksanakan prosedur pengiriman barang ke gudang PT. Isanti melibatkan yaitu bagian produksi bagian pengiriman, bagian gudang, dan bagian akuntansi.

Adapun prosedurnya adalah : bagian produksi membuat laporan produk selesai rangkap 3, kemudian ketiga - tiganya dan barang diserahkan ke bagian pengiriman untuk dicek kebenarannya dan ditandatangani.

Setelah itu oleh bagian pengiriman, laporan produk selesai tersebut didistribusikan sebagai berikut :



Keterangan :
SPB : Surat Permintaan Barang

Gambar 6 Arus Prosedur Permintaan Barang oleh Gudang

- Lembar I dan barang diserahkan ke bagian gudang dan diarsip urut tanggal. Atas dasar laporan produk selesai tersebut, bagian gudang akan mencatat mutasi persediaan dalam kartu gudang.
- Lembar II diserahkan ke bagian akuntansi dan diarsip urut tanggal. Atas dasar laporan produk selesai tersebut, bagian akuntansi akan mencatat mutasi persediaan dalam kartu persediaan.
- Lembar III dikembalikan bagian produksi dan diarsip bersama surat perintah dan petunjuk kerja urut nomor.

Untuk memperjelas gambaran tentang prosedur pengiriman barang ke gudang yang dilakukan oleh PT. Isanti dapat dilihat pada Gambar 7 halaman 64 dan untuk formulir yang digunakan dapat dilihat pada Lampiran 2.

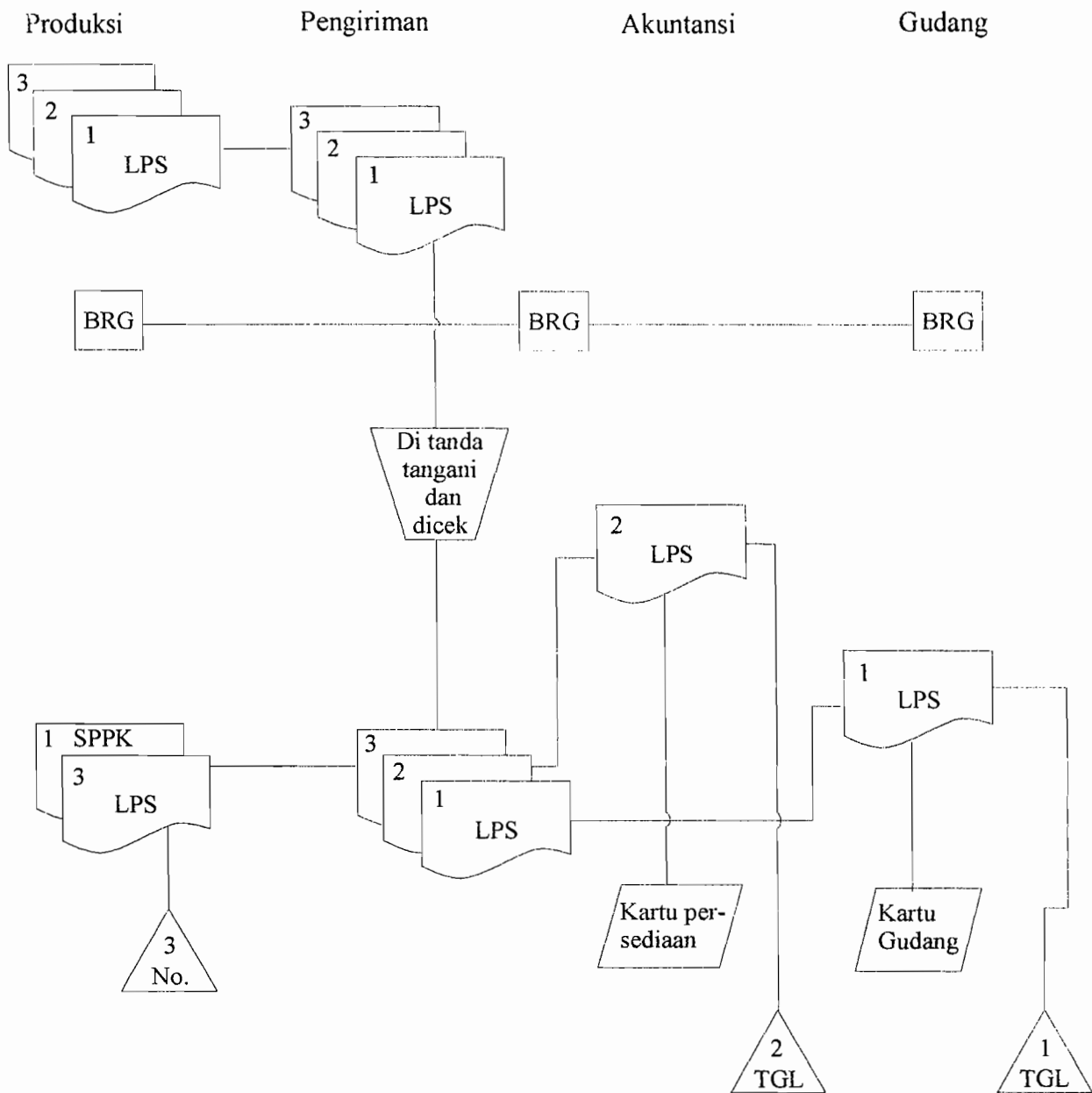
Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengiriman barang ke gudang yang dilakukan oleh PT. Isanti sudah baik.

c. Prosedur Retur Penjualan

Dalam melaksanakan prosedur retur penjualan, PT. Isanti melibatkan beberapa bagian yaitu : bagian pesanan penjualan, bagian gudang dan bagian akuntansi.

Adapun prosedurnya adalah : pertama - tama barang dan surat permintaan dari pelanggan diterima dan dicek oleh bagian pesanan penjualan. Setelah mendapat persetujuan dari kepala bagian pemasaran, bagian pesanan penjualan membuat nota retur rangkap 4 yang didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar I, diserahkan kepada pelanggan
- Lembar II, diserahkan ke bagian akuntansi untuk mencatat pengurangan piutang langganan, kemudian diarsip urut tanggal.



Ket. :
 LPS : Laporan Produksi Selesai
 SPPK : Surat Perintah & Petunjuk Kerja

Gambar 7 Arus Prosedur Pengiriman Barang Ke Gudang

- Lembar III dan barang diserahkan ke bagian gudang dan diarsip urut tanggal.
- Lembar IV dan surat pemberitahuan dari pelanggan oleh bagian pesanan penjualan diarsip urut nomor.

Untuk memperjelas gambaran tentang prosedur retur penjualan yang dilakukan oleh PT. Isanti dapat dilihat pada Gambar 8 halaman 66 dan formulir yang digunakan dapat dilihat pada Lampiran 3.

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur retur penjualan yang dijalankan oleh PT. Isanti sudah cukup baik. Dan transaksi ini pada PT. Isanti jarang sekali terjadi, untuk tahun 1996 transaksi ini tidak terjadi.

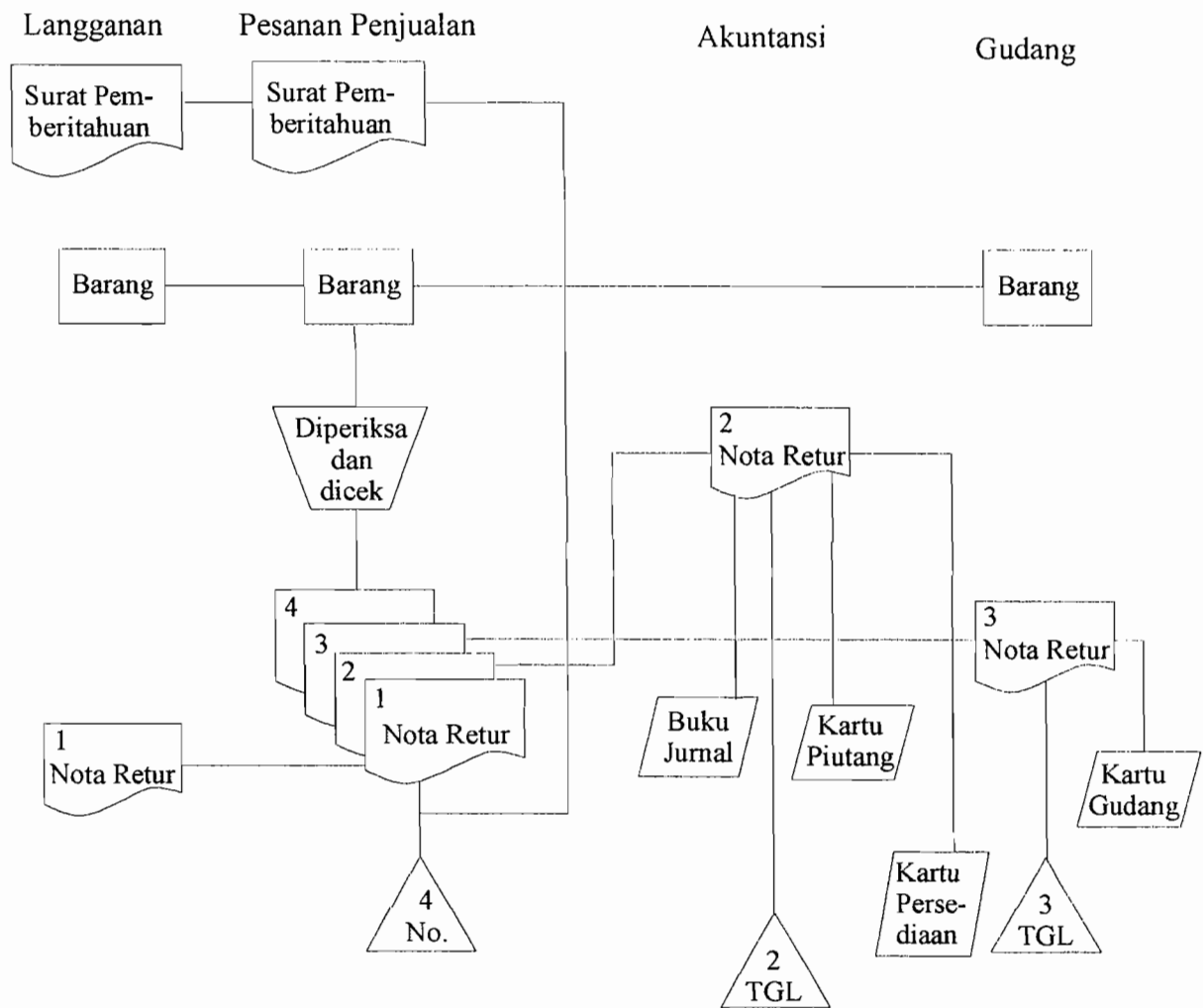
d. Prosedur Pengelolaan Gudang

Pengelolaan gudang pada PT. Isanti dilakukan oleh para penjaga gudang, dimana para penjaga gudang ini bertugas menerima dan mengeluarkan barang, mencatat mutasi barang sekaligus sebagai penjaga barang - barang tersebut.

Penataan barang - barang pada PT. Isanti dikelompokkan sesuai jenis barang dalam satu ruang gudang

- kelompok sengon (CLC)
- kelompok pinus (FJLB)
- kelompok *furniture part* (komponen)
- kelompok *furniture sets*

Berdasarkan penjelasan yang telah ada, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan gudang yang dilakukan oleh PT. Isanti kurang baik. Kelemahan - kelemahan gudang dari PT. Isanti adalah :



Gambar 8 Arus Prosedur Retur Penjualan

- dalam satu ruangan gudang terdiri dari bermacam - macam jenis dapat menyebabkan kekeliruan dalam penumpukan dan pengembalian barang.
- penumpukan barang tanpa ada batas dapat menyebabkan tercampurnya barang sehingga menimbulkan kekeliruan.

Untuk mengeliminasi kelemahan-kelemahan yang telah disebutkan, maka disarankan

- dalam satu ruang gudang yang terdiri dari bermacam jenis produk, sebaiknya ruang gudang tersebut diberi batas yang jelas, sehingga memudahkan dalam mengidentifikasi barang dan mengurangi resiko kekeliruan dalam penumpukan maupun pengambilan barang.

e. Prosedur Perhitungan Fisik

PT. Isanti melakukan perhitungan fisik atau *stock opname*, setiap satu bulan sekali yaitu pada tiap akhir bulan. Dalam melaksanakan perhitungan fisik ini PT. Isanti melibatkan 3 orang petugas yaitu seorang dari bagian akuntansi dan 2 orang dari bagian gudang. Bertindak sebagai penghitung dan pengecek dalam perhitungan fisik tersebut adalah petugas bagian gudang sedangkan petugas bagian akuntansi bertindak sebagai pengawas terhadap pelaksanaan perhitungan tersebut. Tiap selesai menghitung satu jenis produk, hasil perhitungan tersebut langsung diulangi / dicek jika hasil perhitungan tersebut sama, maka oleh petugas bagian akuntansi langsung dicatat dalam daftar ringkasan persediaan. Hal ini terus dilakukan sampai seluruh jenis produk selesai dihitung. Setelah seluruh perhitungan selesai, daftar ringkasan persediaan dibandingkan dengan kartu gudang dan kartu persediaan yang ada dibagian akuntansi.

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur perhitungan fisik yang dilakukan oleh PT. Isanti kurang baik. Kelemahan dari prosedur perhitungan fisik tersebut adalah :

- tingkat ketelitian perhitungan kurang bisa dipercaya, karena untuk menghasilkan jumlah perhitungan yang sama dan untuk mempercepat proses perhitungan bisa saja petugas bertindak sebagai pengecek hanya mengikuti hasil perhitungan petugas penghitung.
- tidak dilakukan perhitungan secara mendadak.

Untuk mengeliminasi kelemahan dari perhitungan fisik tersebut, maka disarankan:

- pelaksanaan perhitungan oleh penghitung dan pengecek sebaiknya dilakukan secara *independen* atau secara terpisah.
- sebaiknya dilakukan / diadakan perhitungan secara mendadak.

Kartu persediaan yang dipakai di PT. Isanti dapat dilihat pada Lampiran 4.

f. Prosedur Penjualan

- Dalam melaksanakan prosedur penjualan, PT. Isanti melibatkan beberapa bagian yaitu: bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan dan bagian akuntansi. Prosedurnya adalah : pertama - tama oleh bagian pesanan penjualan *order* yang diterima baik dari pelanggan langsung atau dari *salesman* dicatat dalam daftar *order* rangkap 2 dan didistribusikan sebagai berikut :
- lembar I, diserahkan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang - barang yang dipesan dan diarsip urut nomor.

– lembar II, diserahkan ke bagian kredit untuk dimintakan persetujuan kredit.

Setelah barang-barang tersebut disiapkan, bagian pesanan penjualan membuat faktur penjualan untuk masing-masing pesanan rangkap 4 dan didistribusikan sebagai berikut :

– lembar I, IV dan barang diserahkan ke bagian pengiriman. Lembar I dan IV dimintakan tanda tangan pembeli, hal ini sebagai bukti barang telah diterima.

– lembar I dan barang diserahkan pembeli, sedangkan lembar IV diserahkan kembali ke bagian pesanan penjualan dan diarsip urut nomor.

– lembar II diserahkan ke bagian akuntansi dan diarsip urut nama pelanggan.

– lembar III diserahkan ke bagian penagihan dan diarsip urut nama pelanggan.

Untuk memperjelas gambaran tentang prosedur penjualan yang dilaksanakan oleh PT. Isanti, dapat dilihat pada Gambar 9 halaman 70 sedangkan formulir yang digunakan dapat dilihat pada Lampiran 5 dan 6.

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan yang dijalankan oleh PT. Isanti sudah cukup baik.

2. Pengujian Kepatuhan Terhadap Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Persediaan Produk Jadi.

a. Pengujian kepatuhan terhadap prosedur permintaan barang oleh gudang.

Dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap prosedur permintaan barang, dokumen yang diteliti adalah surat permintaan barang. Dan *attribute* yang diperiksa adalah tanda tangan otorisasi terhadap surat permintaan barang.

Dokumen Surat Permintaan Barang yang digunakan PT. Isanti pada tahun 1996 adalah sebanyak 200 lembar dengan nomor urut 001 sampai 200. Dengan menggunakan metode sistematis, maka dokumen Surat Permintaan Barang yang terpilih menjadi sampel untuk diteliti dapat dilihat pada Tabel 5.3. Dari 100 lembar dokumen Surat Permintaan Barang yang diteliti tersebut, ditemukan 1 lembar Surat Permintaan Barang yang tidak ditandatangani oleh bagian produksi. Dengan melihat Tabel 5.2 diperoleh AUPL 5%, dengan demikian disimpulkan bahwa prosedur permintaan barang oleh gudang tersebut masih berjalan efektif karena DUPL sama dengan AUPL yaitu sama dengan 5%.

b. Pengujian Kepatuhan Terhadap Prosedur Pengiriman Barang ke Gudang

Dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap prosedur pengiriman barang ke gudang, dokumen yang diteliti adalah dokumen laporan produk selesai. Sedangkan *attribute* yang diperiksa adalah tanda tangan, otorisasi dan keabsahan dokumen laporan produk selesai serta dokumen pendukung berupa surat perintah dan petunjuk kerja yang dibuat oleh kepala bagian produksi. Dokumen Laporan produk selesai PT. Isanti pada tahun 1996 yaitu sebanyak 400 lembar dokumen dengan nomor urut 001 sampai 400. Dengan menggunakan metode sistematis, maka nomor dokumen yang terpilih menjadi sampel dapat dilihat pada Tabel 5.4. Dari 100 lembar dokumen laporan produk selesai yang diteliti, semuanya diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu kepala pengawas produksi dan dinyatakan sah serta dilampiri surat perintah dan petunjuk kerja yang dibuat oleh kepala bagian produksi. Dengan melihat Tabel 5.2. Evaluasi hasil diperoleh AUPL 3%, jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur

pengiriman barang ke gudang pada PT. Isanti telah berjalan efektif karena $DUPL > AUPL$ yaitu $5\% > 3\%$.

c. Pengujian Kepatuhan Terhadap Prosedur Retur Penjualan

Dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap prosedur retur penjualan, dokumen yang diteliti adalah dokumen nota retur, sedangkan *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi atas nota retur dan keabsahannya serta dokumen pendukung berupa surat pemberitahuan dari pembeli. Untuk dokumen nota retur penjualan PT. Isanti pada tahun 1996 tidak ada karena transaksi retur pada saat itu tidak terjadi.

d. Pengujian Kepatuhan Terhadap Prosedur Penjualan

Dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap prosedur penjualan dokumen yang diteliti adalah faktur penjualan. Sedangkan *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi kepala bagian keuangan terhadap penjualan kredit dan keabsahan dokumen faktur penjualan serta dokumen pendukung berupa tembusan Daftar Order. Dokumen faktur penjualan PT. Isanti pada tahun 1996 adalah sebanyak 300 lembar dokumen dengan nomor urut 001 sampai 300. Dengan metode sistematis, maka nomor dokumen yang terpilih menjadi sampel dapat dilihat pada Tabel 5.5. Dari 100 lembar dokumen faktur penjualan yang diteliti tersebut semuanya diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu kepala bagian keuangan dan dilampiri oleh tembusan daftar order. Dengan melihat Tabel 5.2 diperoleh $AUPL 3\%$, jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan pada PT. Isanti telah berjalan efektif karena $DUPL > AUPL$ yaitu $5\% > 3\%$.

Berdasarkan hasil pengujian yang telah diuraikan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern persediaan produk jadi yang dilaksanakan oleh PT. Isanti di Ungaran berjalan secara efektif.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi pada PT. Isanti Ungaran, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Organisasi yang terkait dalam pengendalian akuntansi terhadap persediaan produk jadi.

Dari hasil temuan lapangan dalam kegiatan pengendalian akuntansi terhadap persediaan produk jadi diperusahaan telah melibatkan lebih dari satu karyawan dan beberapa fungsi organisasi di dalam perusahaan. Jadi transaksi tidak ditandatangani oleh satu karyawan atau satu fungsi organisasi saja. Dengan demikian dalam kegiatan pengendalian terhadap persediaan produk jadi terhadap pengecekan intern (*intern check*) diantara fungsi yang melaksanakan transaksi maka dapat dikatakan bahwa struktur organisasi dalam pengendalian intern persediaan produk jadi sudah baik, karena adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas pada setiap karyawan dan setiap fungsi dalam perusahaan. Dengan pemisahan fungsi yang jelas, maka pengecekan intern diantara fungsi dapat betul - betul menjaga kekayaan perusahaan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Pengendalian Akuntansi terhadap Persediaan Produk Jadi. Secara keseluruhan sistem otorisasi yang dilaksanakan

oleh setiap bagian organisasi di PT. Isanti sudah baik. Hal ini terlihat adanya otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang pada setiap dokumen yang digunakan. Prosedur pencatatan di PT. Isanti juga sudah baik, karena dalam pencatatan utang oleh bagian pembukuan telah berdasarkan surat order pembelian dan faktur penjualan.

3. Praktik yang sehat. Dalam melaksanakan pengendalian akuntansi terhadap persediaan produk jadi, PT. Isanti telah menciptakan praktik yang sehat seperti menggunakan formulir yang bernomor urut tercetak. Secara periodik diadakan perhitungan fisik kekayaan dengan catatannya, dan setiap transaksi yang terjadi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang tanpa ada campur tangan dari orang lain.
4. Kompetensi Karyawan. Dengan adanya persyaratan dasar yang harus dipenuhi oleh seorang calon karyawan dan persyaratan tertentu yang sesuai dengan jabatan yang akan didudukinya, akan memperbesar kemungkinan diperolehnya karyawan sesuai dengan yang dibutuhkan dan dapat bekerja dengan baik. Selain itu, dengan adanya masa percobaan bagi karyawan - karyawan baru dan pendidikan tambahan untuk karyawan lama dapat meningkatkan ketrampilan kerjanya. Dengan demikian kegiatan - kegiatan didalam perusahaan dapat berjalan dengan baik, karena adanya karyawan yang mempunyai kemampuan dan mutu seperti yang diharapkan.
5. Dalam menjalankan pengendalian akuntansi terhadap persediaan produk jadi, PT. Isanti mempunyai beberapa kelemahan yaitu :



- Dalam satu ruangan gudang, digunakan untuk menyimpan barang dengan bermacam-macam merk tanpa adanya sekat - sekat. Hal ini bisa menimbulkan kekeliruan dalam penumpukan dan pengambilan barang, selain itu juga menyebabkan kesulitan dalam perhitungan fisik.
- Pelaksanaan perhitungan fisik terhadap persediaan tidak dilakukan secara terpisah atau *independen*, sehingga pihak yang bertindak sebagai penghitung dan pengecek dapat bersekongkol untuk menutupi kecurangan, bila terjadi perbedaan dalam perhitungan fisik.
- tidak adanya perhitungan yang dilakukan secara mendadak.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern akuntansi terhadap persediaan produk jadi yang telah dijalankan oleh PT. Isanti cukup baik, tetapi masih kurang sempurna karena masih ada kelemahan pada prosedur perhitungan fisik dan pengelolaan gudang.

Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern persediaan produk jadi pada PT. Isanti dilakukan dengan menggunakan metode *fixed - sample - size attribute sampling* dengan ketentuan $R\% = 95\%$ $DUPL = 5\%$ dan *rate of accuracy* sebesar 1%. Hasil dari pengujian kepatuhan yang dilakukan terhadap prosedur permintaan barang ke gudang, prosedur pengiriman barang ke gudang, dan prosedur penjualan adalah sebagai berikut :

Nama Sampel	DUPL	Temuan Kesalahan	AUPL
SPB	5 %	1	5 %
LPS	5%	0	3 %
FP	5 %	0	3 %

Berdasarkan hasil pengujian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern akuntansi persediaan produk jadi pada PT. Isanti telah berjalan efektif, karena DUPL dari masing - masing sampel yang diteliti lebih besar atau sama dengan AUPLnya.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan di atas diambil berdasarkan deskripsi data dan pembahasan, dengan anggapan bahwa data yang diperoleh diterapkan PT. Indosemar Wonobhakti (PT. Isanti) Ungaran dalam sistem pengendalian intern persediaan produk jadi, hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan dalam penelitian yang berupa keterbatasan kemampuan, waktu dan dari pihak perusahaan sendiri yang disebabkan oleh kesibukan-kesibukan kerja sehingga data yang disampaikan juga terbatas. Dengan demikian, kesimpulan yang diambil hanya berlaku terbatas pada perolehan data.

C. Saran

Berdasarkan analisis dan kesimpulan yang diperoleh, maka disarankan :

1. Dalam satu ruangan gudang yang terdiri dari barang dengan bermacam - macam merk karena keterbatasan gudang, sebaiknya ruang tersebut diberi sekat atau pembatas yang jelas. Dengan demikian dapat mengurangi resiko kekeliruan dan penumpukan maupun pengambilan barang.
2. Dalam melakukan perhitungan fisik, sebaiknya dilaksanakan secara terpisah atau *independen* dan dikerjakan oleh petugas lain selain petugas gudang dan akuntansi, sehingga bila ada kekeliruan atau kecurangan dapat dengan cepat diketahui.
3. Dalam melakukan perhitungan fisik sebaiknya ada kalanya dilakukan secara mendadak.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, *Sistem Akuntansi-Penyusunan Prosedur dan Metode*, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi. Yogyakarta, 1991.
- Hartanto, D., *Akuntansi untuk Usahawan*, Jakarta, Yayasan Badan Penerbit Ekonomi Universitas Indonesia 1976.
- Munawir, H.S., *Auditing Modern*, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Yogyakarta, 1995
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1993.
- , *Pemeriksaan Akuntansi*, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta. 1992.
- Safri, Sofyan, *Auditing Kontemporer*, Penerbit Erlangga Jakarta 1991.
- Sugiarto, *Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi*, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Yogyakarta 1985.
- Tuanokotta, Theodorus, *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia 1982.
- Thomas, Ward, Henke, *Auditing Theory and Practice*, Pws-kent Publising Company, Boston, 1991.

Lampiran

Lampiran 1 : Formulir Surat Permintaan Barang

PT. INDOSEMAR WONOBHAKTI
WOOD WORKING MANUFACTURER

SURAT PERMINTAAN BARANG

NO :

TGL :
SHIFT :

NO	JENIS KAYU	UKURAN	QUANTITY			KETERANGAN
			PLT	PCS	M ³	
----- GUDANG			----- MG. PRODUKSI			

Lampiran 3 : Formulir Bukti Retur Barang

PT. INDOSEMAR WONOBHAKTI
WOOD WORKING MANUFACTURER

BUKTI RETUR BARANG

NO ... / BRB / ... / ... /

NO	NAMA BARANG	TYPE / JENIS	JUMLAH	KETERANGAN

RANDUGUNTING, 199.....

AKUNTANSI

PESANAN PENJUALAN

GUDANG

PEDOMAN WAWANCARA

I. PERTANYAAN UMUM

1. Perusahaan didirikan tahun berapa, oleh siapa dan dimana serta berdasarkan akte nomor berapa ?
2. Bagaimana sejarah singkat perusahaan ?
3. Bagaimana struktur organisasinya ?
4. Apa tugas dan wewenang setiap bagian ?
5. Berapa jumlah aktiva yang dimiliki ?
6. Berapa banyak karyawan yang dimiliki oleh perusahaan ? dan bagaimana cara memperolehnya ?
7. Bagaimana sistem pengupahannya ?
8. Produk apa yang dihasilkan ?
9. Dari mana bahan diperoleh ?
10. Bahan pembantu apa saja yang digunakan ? Dan bagaimana perbandingannya ?
11. Bagaimana proses produksinya ?
12. Peralatan apa saja yang digunakan ?
13. Bagaimana sistem pemasaran hasil produksinya ?
14. Daerah mana saja yang menjadi areal pemasaran ?

II. PERTANYAAN KHUSUS

1. Bagaimana prosedur penyimpangan produk jadi ?
Formulir apa saja yang digunakan untuk mencatat penyimpanan produk jadi ?
Bagaimana bentuknya atau format dibuat rangkap berapa ?
Dan siapa yang melakukan pencatatan (bagian apa) ?
2. Bagaimana prosedur perhitungan terhadap persediaan produk jadi ?
Formulir apa sajakah yang digunakan untuk mencatat hasil perhitungan persediaan produk jadi ?
Bagaimanakah bentuknya atau format dibuat rangkap berapa ? Dan siapakah yang melakukan pencatatan (bagian apa) ?

Dalam 1 tahun berapa kali dilakukan perhitungan ?

Metode apa yang digunakan ? Apakah dalam melakukan perhitungan terhadap persediaan produk jadi dilakukan secara mendadak ?

3. Bagaimanakah prosedur penjualan produk ?

Formulir apa saja yang digunakan untuk mencatat penjualan produk ?

Bagaimana bentuk/format dan dibuat rangkap berapa ?

Siapa yang melakukan pencatatan (bagian apa) ?

4. Bagaimana prosedur terhadap produk yang dikembalikan oleh pembeli ?

Formulir apa saja yang digunakan untuk mencatat pengembalian produk atau retur penjualan ?

Bagaimana bentuk atau format dan dibuat rangkap berapa ?

Dan siapa yang melakukan pencatatan (bagian apa) ?

PERTANYAAN BERIKUT INI DIJAWAB DENGAN YA ATAU TIDAK

5. Apakah sistem pencatatan nama produk ke dalam formulir dilakukan dengan menulis lengkap nama produk ? atau dengan menggunakan kode ?

6. Apakah dalam formulir yang digunakan terdapat kop perusahaan ?

7. Apakah formulir yang digunakan menggunakan nomor urut tercetak ?

8. Apakah perusahaan menggunakan formulir surat permintaan barang oleh gudang ?

9. Apakah perusahaan menggunakan formulir laporan produk selesai ?

10. Apakah perusahaan menggunakan formulir nota kredit ?

11. Apakah perusahaan menggunakan formulir laporan penerimaan retur ?

12. Apakah perusahaan menggunakan formulir untuk melakukan perhitungan fisik (inventory tags) ?

13. Apakah perusahaan menggunakan formulir inventory summary sheet (untuk mencatat hasil perhitungan fisik) ?

14. Apakah perusahaan menggunakan kartu persediaan ?

15. Apakah perusahaan menggunakan kartu gudang ?

16. Apakah perusahaan menggunakan formulir surat perintah pengiriman barang pembeli ?
17. Apakah perusahaan menggunakan formulir faktur penjualan ?
18. Apakah perusahaan menggunakan formulir surat pengangkutan barang ?

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap : Efifana Noor Indrawati Budiyani
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat dan tanggal lahir : Yogyakarta, 25 April 1975
4. Kewarganegaraan : Indonesia
5. Agama : Katholik
6. Status : Belum menikah
7. Alamat : Keparakan Kidul MGI / 1177
Yogyakarta 55152
telp. (0274) 379742

II. PENDIDIKAN

1. SD Kanisius Kintelan di Yogyakarta : 1981 s/d 1987
2. SMP Maria Immaculata di Yogyakarta : 1987 s/d 1990
3. SMA Santa Maria di Yogyakarta : 1990 s/d 1993
4. Universitas Sanata Dharma di Yogyakarta : 1993 s/d 1998
Jurusan Akuntansi (S1)

Daftar riwayat hidup ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 25 April 1998

Yang bersangkutan

E. Noor Indra Wati

