BAB I

.1. Latar Belakang Masalah

Dalam menjalankan operasi perusahaan, elemen untuk mengelola, ıanjaga, dan melindungi aset perusahaan sangatlah dibutuhkan. ntuk menjalankan operasi perusahaan, biasanya pemilik ıendelegasikan wewenangnya kepada pihak manajemen, karena dalam eberapa kasus tidak mudah bagi pemilik untuk menangani semua ktifitas perusahaan. Oleh karena itu dibutuhkan sistem manajemen ntuk pendelegasian dalam melaksanakan prosedur dan pembuatan ebijakan. Selain itu dibutuhkan suatu pengendalian untuk menjamin ahwa sistem manajemen dapat berjalan dengan baik, pengendalian ini imaksudkan untuk mendukung pihak manajemen dalam mengambil eputusan agar maksud dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Pengendalian ini disebut Pengendalian Internal atau Internal Control. engendalian internal dapat diterapkan pada berbagai aktifitas rganisasi untuk menghindari beberapa penyimpangan, penyalah-unaan, dan penipuan yang mungkin terjadi. pengendalian internal ıemiliki elemen-elemen dasar, sebagaimana berikut:

. Pemisahan tanggung jawab fungsional, yaitu harus dipisahkannya fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

pers
satu
pros
U
dala
perlu
(pad
men
unsu
Uji
Pene
deng
D
penti
dan
terse
seba

EVA
PER
HAL

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan, yaitu perlunya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui setiap transaksi sebagai dasar terjadinya transaksi tersebut.
3. Praktek yang sehat yang meliputi nomor urut cetak pada formulir, pemeriksaan mendadak, rotasi jabatan, dan lain-lain.
4. Mutu karyawan yang baik sebagai jaminan terlaksananya semua operasi perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut SA seksi 319 *pertimbangan atas pengendalian intern dalam audit laporan keuangan* paragraf 07 dan Mulyadi (2002 :183) terdapat beberapa unsur-unsur pengendalian internal , sebagaimana berikut:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penaksiran resiko
3. Informasi dan Komunikasi
4. Aktifitas pengendalian
5. Pemantauan

Salah satu element penting dalam aset perusahaan adalah persediaan. Persediaan merupakan aset yang selalu dalam keadaan berputar, dimana terus menerus mengalami perubahan, sehingga sangat retan terhadap kesalahan-kesalahan yang dapat menghambat proses operasi perusahaan, bahkan dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Oleh karenanya pengendalian internal dalam persediaan menjadi sangat penting bagi perusahaan dalam mengawasi kelangsungan proses operasi perusahaan. Dalam sistem akuntansi

1.2. Rumusan Masalah

Permasalahan utama penelitian ini, apakah pengendalian internal dalam prosedur perolehan persediaan kayu di PT. HADINATA BROTHERS & Co telah diterapkan secara efektif ?.

1.3. Batasan Penelitian

Dalam menjawab masalah diatas, maka dilakukan evaluasi pada elemen dasar pengendalian internal dan unsur-unsur pengendalian internal pada prosedur perolehan persediaan kayu. Evaluasi yang dilakukan di PT. HADINATA BROTHERS & Co dibatasi pada transaksi-transaksi perolehan persediaan kayu periode 01 Januari 2003 sampai 30 Juni 2001, dengan menggunakan fixed-sampel-size attribute sampling. Evaluasi akan dilakukan terhadap:

1. Evaluasi sistem wewenang dan prosedur pencatatan

   Populasi yang akan diambil sampelnya adalah:

   a. Surat permintaan pembelian

   b. Surat order pembelian

   c. Laporan penerimaan barang

   Atribut yang akan di Analisa:

   a. Tanda tangan pada dokumen

   b. Otorisasi dari pihak yang berwenang

2. Evaluasi praktek yang sehat

   Populasi yang akan diambil sampelnya adalah :

a. Surat permintaan pembelian

b. Surat order pembelian

c. Laporan penerimaan barang

Atribut yang akan dianalisa:

a. Nomor urut cetak

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal dalam prosedur perolehan persediaan diterapkan oleh perusahaan.
2. Untuk membuat perbandingan teori pengendalian internal dalam prosedur perolehan persedian dengan pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan.
3. Untuk mengetahui efektifitas pengendalian internal dalam prosedur perolehan persediaan yang diterapkan oleh perusahaan.

1.5. Manfaat Penelitian

Terdapat beberapa manfaat yang diharapkan dapat diambil dari penelitian ini:

1. Manfaat bagi penulis, untuk mendapatkan tambahan pengetahuan mengenai pengendalian internal dalam prosedur perolehan persediaan dan efektifitas penerapannya pada perusahaan.

2. Manfaat bagi perusahaan, untuk mengetahui evaluasi dan rekomendasi terhadap penerapan pengendalian internal dalam prosedur perolehan persediaan yang telah dilakukan perusahaan.
3. Manfaat bagi ilmu pengetahuan, untuk menambah perbendaharaan literatur, khususnya bagi penelitian-penelitian berikutnya.

1.6. Metode Penelitian

Data yang diperlukan dalam penelitian ini

1. Data umum: sejarah perusahaan
2. Data khusus:
   a. Struktur organisasi
   b. Formulir yang digunakan dalam prosedur perolehan persediaan

Metode pengumpulan data:

1. Study Pustaka: Study pustaka dilakukan untuk mendapatkan dan mengumpulkan literatur yang berhubungan dengan penelitian sebagai dasar teori persediaan, pengendalian internal, sistem akuntansi pengendalian internal, sistem akuntansi persediaan, pengendalian internal perolehan persediaan dan model fixed-sample-size attribut sampling.
2. Observasi: Dengan melakukan penelitian langsung dilapangan terhadap objek penelitian untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan.

3. Wawancara: Mengajukan beberapa pertanyaan kepada pihak perusahan yang memahami dan terkait terhadap seluruh permasalahan yang sedang diteliti.

1.7. Metode Analisis Data

Dalam melakukan analisis terhadap pengendalian internal dalam prosedur perolehan persediaan akan menggunakan model fixed-sample-size attribute sampling, pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Oleh karena itu hal-hal yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Penentuan atribut yang akan diperiksa pada pengendalian internal dalam prosedur perolehan persediaan. Atribut yang akan diperiksa:
   a. Tanda tangan bagian gudang atau pemakai pada surat permintaan pembelian
   b. Tanda tangan bagian penerimaan pada formulir laporan penerimaan barang.
   c. Tanda tangan bagian pembelian pada surat order pembelian.
   d. Nomor urut cetak pada surat order pembelian.
   e. Nomor urut cetak pada laporan penerimaan barang.
2. Penentuan populasi yang akan diambil sempelnya.
3. Penentuan besarnya sempel:
   a. Penentuan tingkat keandalan atau tingkat kepercayaan (R%).

b. Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi.

c. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan.

d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sample

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi, setelah ditentukan besarnya sampel, maka akan timbul masalah mengenai bagaimana menyeleksi sampel, agar setiap anggota memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka akan digunakan angka acak.
5. Pemeriksaan terhadap atribut yang akan menunjukan efektifitas pengendalian internal.
6. evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel yang dipilih dengan cara membandingkan DUPL dan AUPL nya.

1.8. Sistematika Pembahasan

BAB I : Pendahuluan

1.1. Latar belakang masalah

1.2. Rumusan masalah

1.3. Batasan Penelitian

1.4. Tujuan Penelitian

1.5. Manfaat Penelitian

1.6. Metode Penelitian

1.7. Metode analisis data

1.8. Sistematika pembahasan

BAB II : Landasan Teori

2.1. Persediaan

2.2. Pengendalian internal

2.3. Attribute sampling models

BAB III : Gambaran Umum Perusahaan

3.1. Sejarah dan perkembangan perusahaan

3.2. Struktur organisasi

3.3. Jaringan prosedur perolehan persediaan kayu

BAB IV : Analisis Data

3.1. Penjelasan analisa data

3.2. Hasil analisa data

BAB V : Kesimpulan dan Rekomendasi

5.1. Kesimpulan

5.2. Rekomendasi

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Persediaan

2.1.1. Pengertian Persediaan

Inventory atau persediaan sebagai elemen utama modal kerja merupakan aktiva yang selalu berputar, dimana secara terus menerus mengalami perubahan. Istilah persediaan digunakan untuk menunjukan modal kerja dalam bentuk persediaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan dan istilah persediaan yang digunakan dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

1. persediaan pada perusahaan dagang, yaitu perusahaan yang membeli barang dan menjualnya kembali tanpa melakukan proses perubahan bentuk barang.
2. Perusahaan manufaktur, yaitu perusahaan yang membeli barang dan melakukan proses perubahan bentuk lalu menjualnya sebagai produk jadi.

Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan yaitu persediaan barang dagangan. Pada perusahaan manufaktur, persedian dapat digolongkan menjadi beberapa golongan, yaitu:

1. Persediaan produk jadi
2. Persediaan produk dalam proses

3. Persediaan bahan baku
4. Persediaan bahan penolong
5. Persediaan barang habis pakai pabrik
6. Persediaan suku cadang

Proses pengadaan persediaan merupakan transaksi yang menyangkut pihak internal dan pihak eksternal, sedangkan transaksi yang mengubah persediaan menjadi produk jadi hanya menyangkut pihak internal.

2.1.2. Prosedur Perolehan Persediaan

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001). Dengan melihat definisi tersebut maka posedur perolehan persediaan adalah: suatu urutan kegiatan pengadaan barang persediaan yang diperlukan perusahaan untuk mendukung proses produksi yang melibatkan beberapa orang dari departemen terkait, untuk menjamin kenyamanan secara seragam transaksi perolehan persediaan yang terjadi dalam perusahaan.

Fungsi-fungsi organisasi yang terkait dalam prosedur transaksi perolehan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.

2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok, menerima penawaran harga dari berbagai pemasok, melakukan pemilihan pemasok, dan membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi penerimaan menerima dan memeriksa barang yang dikirim oleh pemasok, menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan, dan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
4. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2.2. Pengendalian Internal

2.2.1. Pengertian Pengendalian Internal

Dalam menjalankan semua operasi perusahaan, yang meliputi: pembelian, produksi, penjualan, dan pencatatan akuntansi, dibutuhkan suatu sistem manajemen yang baik, agar maksud dan tujuan perusahaan dapat tercapai, tetapi sistem manajemen yang baik bukanlah suatu jaminan mutlak bahwa operasi perusahaan dapat berjalan lancar, bagaimanapun juga manusia dengan segala kelemahannya-lah yang berperan dalam sistem tersebut. Selain itu menurut **AICPA**: "ukuran perusahaan dan ruang lingkup bisnis yang semakin besar dan kompleks yang membuat manajemen harus memiliki

laporan keuangan yang handal dan analisa terhadap efektifitas pengendalian operasi perusahaan".

Oleh karena itu manajemen membutuhkan suatu pengendalian yang berguna untuk mengontrol jalannya operasi perusahaan dan menghindari kemungkinan terjadinya beberapa penyimpangan, penyalahgunaan dan penipuan. Pengendalian ini disebut dengan Pengendalian Internal (PI) atau Internal Control (IC). Terdapat beberapa definisi pengendalian internal diantaranya adalah:

1. SA Seksi 319 *Pertimbangan atas pengendalian intern dalam audit laporan* paragraf 06, mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didisain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan berikut ini:
   a. Keandalan pelaporan keuangan
   b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
   c. Efektifitas dan efesiensi operasi
2. COSO (Committee of Sponsoring Organization) (1992), mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang dilaksanakan oleh seluruh pihak dalam perusahaan, yaitu direksi, manajemen, dan karyawan, yang didisain untuk menyediakan jaminan yang cukup mengenai pencapaian tujuan dalam laporan keuangan yang handal, sesuai hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efesiansi pada operasi perusahaan.

3. Menurut Baridwan (1985: 13), pengendalian internal termasuk semua susunan struktur organisasi, langkah dan rencana yang digunakan oleh perusahaan dalam hubungannya dengan pengamanan asset perusahaan, untuk memerikasa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, untuk meningkatkan efesiensi opersi, dan untuk menjamin bahwa semua kebijakan manajemen yang telah dibuat akan dipatuhi.

Dengan melihat definisi diatas maka dapat dijabarkan bahwa fungsi dari pengendalian iternal adalah untuk pencapaian tujuan-tujuan berikut:

1. Memberikan tingkat kepercayaan data keuangan dan data akuntansi yang memadai, data keuangan dan data akuntansi yang digunakan oleh manajemen haruslah akurat dan komplet untuk mendukung manajemen dalam membuat suatu keputusan yang tepat.
2. Menjamin bahwa hukum, peraturan, dan kebijakan akan dipatuhi. Kepastian hukum, peraturan, dan kebijakan dibuat oleh perusahaan sebagai pengawasan untuk membantu pencapaian tujuan perusahaan, dan struktur pengendalian internal dimaksudkan untuk menyediakan jaminan yang cukup bahwa hal itu diikuti oleh setiap individu dalam perusahaan.
3. Mewujudkan efektifitas dan efesiensi dalam operasi, pengawasan didalam organisasi dimaksudkan untuk mencegah duplikasi yang tidak perlu pada usaha dan pemborosan pada semua aspek bisnis

dan untuk mencegah ketidak efesienan lain dalam menggunakan sumber daya.

4. Menjaga atau mengamankan aset perusahaan, semua aset yang berbentuk dan tidak berbentuk memiliki resiko untuk dicuri, salah pemakaian, kerusakan tak disengaja, jika tidak ada pengawasan yang memadai untuk melindunginya. Oleh karena itu menjaga aset perusahaan sangatlah penting.

Dengan melihat definisi diatas, juga dapat dilihat beberapa karateristik dari pengendalian internal, sebagaimana berikut:

1. Pengendalian internal adalah suatu proses untuk mencapai tujuan dan bukanlah merupakan tujuan itu sendiri, pengendalian internal merupakan suatu rangkaian tindakan atau kegiatan yang tidak terpisahkan.
2. Pengendalian internal bukan hanya terdiri dari suatu kebijakan atau dokumen yang dipakai, tetapi dijalankan oleh setiap porsonel dalam setiap jenjang organisasi.
3. Pengendalian internal yang memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris dan bukan keyakinan yang mutlak.
4. Pengendalian internal ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan.

2.2.2. Prinsip Dasar Pengendalian Internal

Perusahaan besar atau bisnis memiliki aktifitas yang sangat kompleks. Jenis-jenis transaksi dan pelaporan juga sangat banyak dan kompleks, dimana manajemen harus melakukan analisa dan pengendalian efktifitas operasi perusahaan. Dalam melaksanakn tugas ini, sangat mungkin kesalahan manusia, kesalahan tekhnis, ketidak teraturan dan penyalahgunaan dilakukan oleh manajemen, maka diperlukan adanya pengendalian untuk mengurangi atau meminimalisasi semua resiko yang buruk yang tidak diharapkan, dan dapat membantu manajemen untuk mencapai tujuan dan maksud perusahaan. Dalam *buku sistem akuntansi*, Baridwan (1994 : 14), berdasarkan AICPI, terdapat lima prinsip dasar pengendalian internal, yaitu sebagai berikut:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang tepat.

   Suatu struktur organisasi memberikan garis batasan pada wewenang, alur pelaporan dan alur komunikasi. Struktur organisasi harus menyediakan semua urutan kerja untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap hasil semua aktifitas. Dengan membuat struktur organisasi yang baik, diharapkan pihak manajemen memiliki batasan yang jelas pada setiap elemen fungsional dan pembagian tugas untuk semua individu dalam organisasi.

Membuat struktur organisasi untuk perusahan juga harus termasuk menentukan batasan wewenang dan tanggung jawab dan menyediakan garis laporan. Namun hal ini tergantung pada ukuran perusahaan dan luas bisnisnya. Semakin besar dan semakin kompleks bisnis yang dijalankan oleh perusahaan maka keakuratan dan kelancaran garis wewenang dan tanggung jawab sangat dibutuhkan, sehingga pengendalian dan pembuatan kebijakan dan prosedur perusahaan dapat dilakukan dan tujuan serta maksud perusahaan dapat tercapai.

2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan yang cukup terhadap harta milik, utang, pendapatan dan biaya.

   Pembagian mengenai fungsi wewenang dan tanggungjawab sangat dibutuhkan untuk membuat struktur organisasi dapat berjalan dengan baik. Hal ini termasuk bagaimana dan untuk siapa wewenang dan tanggungjawab pada semua aktifitas dalam organisasi ditentukan. Setiap individu dalam sebuah organisasi harus mengetahui tentang bagaimana mereka saling berhubungan dalam membetikan masukan untuk pencapaian semua tujuan perusahaa, dan agar setiap individu bertanggungjawab. Untuk itu dibutuhkan pembagian tugas untuk pekerjaan tertentu dan alur pelaporan.

   Untuk mengawasi setiap aktifitas transaksi, dibutuhkan semacam prosedur pencatatan yang baik yang dapat dipercaya. Dalam

prosedur pelaporan, setiap transaksi harus didukung demngan bukti yang cukup. Bukti yang digunakan untuk mengontrol transaksi bisnis adalah dalam bentuk formulir. Formulir ini digunakan sebagai media pencatatan dalam memeberikan wewenang untuk terjadinya transaksi dalam bisnis. Karena itu pengendalian terhadap formulir sangat penting untuk mencegah dan menghindari peyimpangan penggunaan wewenang.

Formulir adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik harus memberikan penjelasan yang cukup bahwa data dalam catatan akuntansi memiliki tingkat kepercayaan dan keandalan yang tinggi. Demikianlah sistem wewenang dapat memberikan jaminan bahwa pencatatan dokumen dapat dipercaya untuk proses akuntansi.

3. Praktek yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi.

   Yang dimaksud dengan praktek yang sehat adalah setiap individu dan devisi dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Prkatek yang sehat ini penting untuk dilaksanakan dalam penentuan dan pencatatan efektifitas operasi perusahaan. Prosedur pengendalian untuk mencapai praktek yang sehat dalam organisasi adalah sebagai berikut:

   a. Pemisahan tugas yang memadai

Menjamin bahwa setiap individu tidak melaksanakan tugas yang bertentangan, tetapi pekerjaan setiap individu secara otomatis menyediakan pengawasan silang dalam kerja terhadap individu lain, sehingga kesalahan dan ketidakteraturan dapat diketahui dan dihindari, ada tiga petunjuk untuk melakukan pemisahan tugas: Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi, Pemisahan otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan, dan Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi.

b. Pengendalian fisik atas aset dan catatan

Pengendalian fisik aset dan catatan dimaksudkan untuk melindungi semua aset perusahaan, dokumen-dokumen, catatan akuntansi, program-program komputer, dan file. Pengendalian fisik dilaukan secara periodik dan membandingkannya dengan laporan pengendalian yang lalu.

c. Rotasi tugas

Rotasi yang rutin dalam pekerjaan penting untuk menjaga kualitas kerja setiap individu dalam melaksanakan pekerjaan mereka, hal itu dapat menghindari adanya kolusi antar mereka dan memberikan mereka periode batasan dalam melaksanakan tugas tertentu dapat menghindarkan mereka dari melakukan penyimpangan, penyalahgunaan dan penipuan.

d. Inspeksi mendadak

Inspeksi mendadak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu sangat dibutuhkan, agar kualitas praktek operasi perusahaan dapat terlihat dengan jelas, hal ini dapat memancing para pekerja selalu melaksanakan pekerjaan mereka dengan baik sesuai prosedur dan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

4. Tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai sangatlah penting karena sangat mempengaruhi sukses tidaknya sistem pengendalian internal. Suatu struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur, dan kebijakan perusahaan yang baik tidak akan berguna jika tingkat kecakapan pegawai tidak memadai. Oleh karena itu diperlukan kebijakan perusahaan mengenai persyaratan-persyaratan tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan operasi perusahaan, langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk mendapatkan pegawai dengan tingkat kecakapan yang memadai adalah:

a. Melakukan seleksi dan tes pada saat penerimaan pegawai.
b. Latihan kerja yang sistematis bagi pegawai untuk lebih meningkatkan kecakapannya.
c. Evaluasi kerja atau review kinerja yang berkala terhadap kualitas pekerjaan yang telah dilakukan para pegawai.
d. Masa percobaan kepada pegawai baru untuk memahami kondisi lingkungan kerja dan gaya operasi perusahaan.

Pegawai yang cakap bukan berarti selalu yang berpendidikan paling tinggi, tetapi yang lebih penting adalah kesesuaian latar belakang pendidikan yang dimiliki dengan jenis pekerjaan yang ditawarkan kepada pegawai. Sehingga diharapkan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai dapat dilaksanakan secara efektik dan efesien.

SA Seksi 319 *Pertimbangan atas pengendalian internal dalam audit pelaporan keuangan* paragraf 07, terdapat lima unsur pokok dalam struktur pengendalian internal, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

   Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian internal, yang membentuk disiplin dan stuktur. Faktor yang membentuk lingkungan pengendalian adalah:

   a. Nilai intregritas dan etika
   b. Komitmen pada kompetisi
   c. Dewan komisaris dan Komite audit
   d. Filosofi dan Gaya operasi
   e. Pembagian wewenang dan pembebanan tangggung jawab
   f. Kebijakan praktek dan sumber daya manusia
   g. Kaesadaran pengendalian

2. Penaksiran resiko.

   Penaksiran resiko harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan.

3. Informasi dan Komunikasi

   Sistem akuntansi diciptakan untuk mengindentifikasi, merakit, menggologkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi yang terjadi. Oleh karena itu fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah mencegah terjadinya salah saji dalam laporan keuangan. Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam operasi perusahaan, tentang bagaimana aktifitas mereka mempengaruhi dan berkaitan dengan aktifitas personel yang lain.

4. Aktifitas pengendalian

   Merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan dengan baik. Aktifitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan dalam berbagai kelompok, sebagaimana berikut:

   a. Pengendalian pengolahan informasi

      1). Pengendalian umum

      2). Pengendalian aplikasi

   b. Pemisahan fungsi yang memadai

c. Pengendalian fisik kekayaan dan catatan

d. Riview atas kinerja

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu.

Dengan melihat uraian diatas terlihat bahwa pengendalian internal memang sangat diperlukan oleh manajemen dalam membantu mewujudkan maksud dan tujuan perusahaan agar sesuai dengan perencanaan awal yang telah ditetapkan. Namun sebaik apapun pengendalian internal yang diterapkan jika tidak dilaksanakan dengan baik dan efektif maka tidak akan memberikan manfaat dan tidak akan berguna

2.2.3. Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang, ada dua macam metode pencatatan persediaan, yaitu:

1. Metode mutasi persediaan (Perpetual inventory method)

Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi dicatat dalam kartu persediaan. Metode ini cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan harga pokok pesanan.

2. Metode persediaan fisik (Fhysical inventory method)

   Dalam metode persediaan fisik pencatatan dilakukan hanya pada tambahan persediaan dan pembelian saja, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian persediaan tidak dicatat dalam kartu persediaan.metode persediaan fisik cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produksinya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses.

Untuk mengetahui berapa harga pokok persediaan yang dipakai atau dijual, harus dilakukan dengan penghitungan fisik sisa persediaan yang masih ada digudang pada akhir periode akuntansi. Dalam sistem akuntansi persediaan secara manual diselenggarakan dua catatan akuntasi, yaitu:

1. Fungsi gudang pada bagian gudang

   Bagian gudang nenyelenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan digudang, yang berisi informasi tiap jenis barang. Kartu gudang ini disimpan didalam arsip di kantor gudang. Bagian gudang juga menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan pada tempat penyimpanan barang, untuk menunjukan identitas barang, memudahkan pencarian barang dan pencatatan mutasi barang.

2. Fungsi akuntansi (bagian kartu persediaan)

   Kartu persediaan digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan digudang. Kartu persediaan berfungsi

sebagai alat kontrol catatan kuantitas yang diselenggarakan bagian gudang dan sebagai rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

Dalam akuntansi persediaan terdapat baberapa sistem dan prosedur yang terkait, dokumen yang digunakan, dan catatan akuntansi, sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan produk jadi

   Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebitkan kedalam rekening persediaan produk jadi dan dikreditkan kedalam rekening barang dalam proses.

2. Prosedur pencatatan produk jadi yang diretur

   Produk jadi yang telah dijual lalu dikembalikan lagi oleh pembeli akan mempengaruhi persediaan produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, juga akan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi.

3. Prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses

   Pencatatan persediaan produk dalam proses biasanya dilakukan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan tahunan. Pencatatan persediaan produk dalam proses dicatat dalam jurnal umum. Pada awal periode akuntansi berikutnya, dibuat jurnal penyesuaian kembali, dan dicatat dalam jurnal umum.

4. Prosedur pencatatan persediaan yang dibeli atau perolehan persediaan, prosedur ini salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.
5. Prosedur pencatatan persedian yang dikembalikan kepada pemasok

   Persediaan yang dikembalikan lagi kepada pemasok akan mempengaruhi persediaan yang ada, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan.
6. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

   Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.
7. Prosedur pengembalian barang gudang

   Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi baiaya dan menambah persediaan barang di gudang.
8. Sistem pengitungan fisik persediaan

   Sistem peghitungan fisik persediaan umumnya digunakan perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi

penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan dibagian kartu persediaan.

Dalam penelitian ini teori akuntansi yang akan dibahas lebih spesifik adalah sistem akuntansi perolehan persediaan. Sistem akuntansi perolehan persediaan terdiri dari prosedur-prosedur dan fungsi yang terkait:. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi perolehan persediaan adalah :

1. Fungsi Gudang

   Fungsi gudang bertanggung jawab dalam pengajuan permintaan pembelian dan penyimpanan barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

   Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga, para pemasok dan membuat order pembelian. Fungsi ini berada ditangan Bagian Pembelian

3. Fungsi Penerimaan

   Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk menerima dan melakukan pemeriksaan atas mutu, jenis, dan kuantitas barang yang dibeli guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Penerimaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab terhadap pencatatan akuntansi timbulnya kewajiban perusahaan akibat transaksi pembelian barang dan juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan, adalah:

1. Prosedur Permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi perolehan persediaan atau pembelian dibagi menjadi: Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung, dengan penunjukan langsung, dan dengan lelang.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan menginformasikan kepada unit-

unit lain yang terkait mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

   Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan laporan penerimaan barang tersebut.

5. Prosedur Pencatatan Utang

   Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, surat laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

   Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi perolehan persediaan :

1. Surat Permintaan Pembelian
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
3. Surat Order pembelian
4. Laporan Penerimaan Barang
5. Surat Perubahan Order

6. Bukti Kas Keluar

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan:

1. Register Bukti Kas Keluar
2. Jurnal Pembelian Kartu Utang
3. Kartu Persediaan

2.2.3.Pengendalian Internal Prosedur Perolehan Persediaan

Pengendalian internal yang seharusnya ada dalam perolehan persediaan dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal berikut ini: menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

Pengendalian internal yang diterapkan pada perolehan persediaan,. Harus meliputi:

1. Organisasi

   Perancangan organisasi harus didasarkan pada prinsip dasar pengendalian internal berikut ini:

   a. Dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini: fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
   b. Penanganan setiap transaksi dari awal sampai akhir dilakukan oleh fungsi yang berbeda, dimaksudkan agar terjadinya internal

cek dari fungsi sebelumnya, sehingga kekyaan perusahaan dapat terjaga dan data akuntansi dapat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Dalam pengendalian internal perolehan persediaan, sesuai prinsip dasar pengendalian internal pada organisasi, maka:

a. Fungsi Pembelian harus terpisah dari Fungsi Penerimaan, dimaksudkan agar terdapat kontrol atas barang yang dibeli bagian pembelian oleh bagian penerimaan, sehingga barang yang dibeli memang betul-betul layak dan dibutuhkan.
b. Fungsi Pembelian harus terpisah dari Fungsi Akuntansi, dimaksudkan agar terjaminnya kemanan kekayaan perusahaan dan terjaminnnya ketelitian dan kendalan data akuntansi.
c. Fungsi Penerimaan harus terpisah dari Fungsi Penyimpanan, hal ini dimaksudkan agar penerimaan dan penyimpanan barang dilakukan oleh ahlinya masing-masing sehingga informasi penerimaan dan penyimpanan barang digudang dapat terjamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam pengendalian internal yang baik semua transaksi yang terjadi harus mendapatkan otorisasi yang dilakukan oleh yang berwenang untuk itu, sehingga kekayaan perusahaan dapat terjamin kekayaannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan

keandalannya. Dalam perolehan persedian maka otorisasi harus dilakukan pada:

a. Surat permintaan pembeliaan doitorisasi oleh Fungsi Gudang, sebagai bukti bahwa barang yang dibutuhkan memang barang yang diperlukan oleh perusahaan.
b. Surat order pembelian diotorisasi oleh Fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi, dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan perusahaan.
c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh Fungsi penerimaan, sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok dan telah diteliti jenis, kuantitas dan kualitas barang, sesuai surat order pembelian yang telah diterbitkan.
d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh Fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi, otorisasi didasarkan pada tembusan dokumen-dokumen diatas yang telah diotorisasi oleh bagian masing-masing, bukti kas keluar merupakan dokumen sumber pencatatan tambahan persediaan barang dan timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian.

3. Praktek yang Sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewengang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana

dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya, untuk itu maka diperlukan:

a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang dipertanggung jawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut, yang dimaksudkan agar tidak terjadinya transaksi yang tidak menggunakan formulir bernomor urut cetak yang dapat merugikan perusahaan.
b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
c. Barang hanya diterima dan diperiksa oleh fungsi penerimaan jika telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
d. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
e. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
f. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik di rekonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

g. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan memperoleh potongan tunai.

h. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

2.3. Attribute Sampling

Attribute sampling merupakan metode yang digunakan dalam suatu pengujian terutama untuk menguji efektifitas pengendalian internal, dimana dilakukan pengujian karateristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karateristik seluruh bukti.

Dalam melakukan pengujian terhadap karateristik sebagian bukti tersebut ada 4 cara yang dapat dilakukan (Mulyadi, 2002:252), seperti ditunjukan dalam tabel II.1.

Dalam penelitian ini pengambilan sampel akan menggunakan statistical sample, dimana pemilihan anggota dilakukan secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. Dengan statistical sampel akan terjamin objektivitas hasil evaluasi terhadap objek yang diperiksa.

Statistical sample dibagi menjadi dua: attribute sampling dan variable sampling, attribute sample digunakan untuk menguji efektifitas pengendalian internal (dalam pengujian pengendalian), sedangkan

variable sampling digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun (dalam pengujian subtantif).

Tabel II.1. Tipe pengambilan sampel

Tipe Sampel	Contoh Penerapan Sampel	Cara Pemilihan Sampel	Dasar pengambilan kesimpulan:
1. Sampel 100%	Semua faktur di atas Rp. XXX diperiksa oleh auditor	Unsur Kunci	Konklusif
2. Judgment Sample	Semua faktur yang dibuat mulai bulan juni sampai september	Pertimbangan Auditor	Pertimbangan auditor
3. Representatife Sample	Limapuluh faktur yang dibuat dalam tahun yang diaudit	Acak	Pertimbangan auditor
4. Statistical Sample	Enam puluh faktur yang dibuat dalam 10 bulan pertama dalam tahun yang diaudit	Acak	matematik

2.3.1.Attribute Sampling Models

Dalam melakukan pengujian efektifitas pengendalian internal dengan menggunakan attribute sampling terdapat tiga model attribute sampling yang dapat digunakan (Mulyadi,2002:253) :

1. Fixed-Sample-Size Attribute Sampling

   Dengan model ini, pengambilan sempel ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan jika akan dilakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian internal dan dalam melakukan pengujian tersebut diperkirakan akan dijumpai beberapa penyimpangan.

2. Stop-or-Go-Sampling

Model pengambilan sample ini sering disebut juga dengan decision attribute sampling. Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika mempunyai keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

3. Discovery Sampling

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini diinginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Discovery sampling dipakai untuk menemukan kecurangan atau pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian internal, dan ketidak beresan yang lain.

2.3.2.Prosedur Penggunaan Attribute Sampling

Prosedur penggunaan attribute sampling dalam pengujian kepatuhan, digunakan langkah sebagai berikut :

1. Menentukan tujuan pengujian

Tujuan pengujian kepatuhan adalah untuk menilai efektifitas perencanaan dan pengoperasian pengendalian internal, atau untuk

menentukan efektifitas prosedur pengendalian internal untuk mencegah dan menemukan kesalahan yang material dalam laporan keuangan.

2. Menetapkan attribute dan simpangan

   Attribute adalah karateristik dari suatu pengendalian yang bersifat kualitatif, suatu elemen yang membedakan dengan elemen yang lain dalam hubungan dengan pengujian kepatuhan. Simpangan adalah tidak adanya atau kurangnya suatu attribute. Attribute harus ditentukan untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk menurunkan resiko pengendalian suatu esensi.

3. Menentukan populasi yang akan diuji

   Populasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan kelompok transaksi yang akan diuji, merupakan batang tubuh data, dimana pengujian yang dilakukan akan mengambil suatu generalisasi, karena hasil sampel hanya dapat di proyeksikan terhadap populasi dari mana sampel tersebut dipilih, maka penentuan populasi harus sesuai dengan tujuan pengujian.

4. Menentukan metode pemilihan sampel

   Pemilihan sampel bertujuan untuk mengambil suatu kesimpulan mengenai satu atau lebih karaterisrik populasi, tanpa harus melakukan pengujian terhadap seluruh populasi. Metode yang biasanya digunakan untuk memilih sample adalah:

   a. Random-number Sampling

b. Systematik Sampling

c. Block Sampling

d. Haphazard Sampling

e. Stratified Sampling

5. Menentukan jumlah atau besarnya sampel

Dalam menentukan sampel yang ditujukan untuk attribute sampling, penentuan harus memperhatikan faktor-faktor berikut:

a. Penentuan tingkat keandalan dan tingkat kepercayaan (R%)

b. Penentuan tingkat penyimpangan yang ditoleransi

c. Tingkat penyimpangan populasi yang diperkirakan

6. Melaksanakan pengambilan sample

Apabila pemeriksa telah menentukan tingkat keandalan dan tingkat penyimpangan popuolasi yang telah ditetapkan dan ditoleransi, maka sample audit dapat ditentukan table standar. Sekali dipilih, sampel harus diperiksa attributnya dan harus di dokumentasikan pada kertas kerja audit.

7. Apabila telah melaksanakan pemilihan sampel maka pemeriksa meringkas dan mengevaluasi hasilnya.

2.3.3. Fixed-Sample-Size Attribute Sampling

Prosedur pengambilan sampel dengan menggunakan Fixed-Sample-Size Attribute Sampling, sebagai berikut:

1. Penentuan Attribute

Sebelum penguji melakukan pengambilan sampel harus secara seksama menentukan attribute yang akan diperiksa.

2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya

   Setelah attribute yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

3. Penentuan besarnya sampel

   Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik maka harus dipertimbangkan faktor-faktor berikut:

   a. Penentuan tingkat keandalan atau tingkat kepercayaan (R%)

   b. Penaksiran persentase terjadinya attribute dalam populasi

   c. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan

   d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi, setelah ditentukan besarnya sampel, maka akan timbul masalah bagaimana menyeleksi sampel, agar setiap anggota memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka akan digunakan angka acak.

5. Pemeriksaan terhadap attribute yang akan menunjukan efektifitas pengendalian internal.

6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel yang dipilih dengan cara membandingkan DUPL dan AUPLnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Sejak berdiri 20 tahun yang lalu, PT. Hadinata Brothers & Co. selalu berusaha membuat produk peralatan rumah tangga (furniture) yang berkualitas dan nyaman didalam harga yang bersaing, dalam memproduksi produknya PT. Hadinata Brothers & Co. memiliki moto "The Quest for Quality is an Endless Struggle for Excellence". Dalam usaha menciptakan produk yang berkualitas perusahaan tetap memperhatikan keutamaan desain yang membuat produk dapat lebih menarik dan diterima oleh konsumen.

Tujuan utama perusahaan adalah memberikan kepuasan jangka pendek dan jangka panjang kepada konsumen yaitu dengan berusaha membuat produk-produk dengan kualitas yang terjaga dan daya tahan produk agar dapat digunakan dalam waktu yang lama.

PT. Hadinata Brothers & Co. yang didirikan oleh Rudi Bambang Hadinata dan Julius Hadinata pada tahun 1975, merupakan salah satu perusahaan furnitur terbesar di Indonesia, produk yang dihasilkan adalah perabotan furnitur dari kayu, panel, dan rotan. Ruang lingkup pemasaran produk Pt. Hadinata Brothers & Co. sebagian besar berada di pasaran domestik (Indonesia), dan sebagian lagi merupakan produk yang di ekspor.

Merek dagang produk-produk PT. Hadinata Brothers & Co. dikenal dengan nama "Ligna Furniture". Ligna furniture telah lama menjadi leader produk-produk furnitur dipasaran domestik, yang menyuplai produk-produk berkualitas tinggi, produk-produk Ligna furniture sebagian besar ditujukan untuk perlengkapan kamar tidur, ruang keluarga, ruang makan dll. Produk-produk ligna memiliki range/tingkatan harga yaitu untuk konsumen kelas menengah kebawah dan konsumen kelas menengah keatas. Selain tingkatan tersebut ada juga produk-produk Ligna furniture yang berkualitas sangat tinggi dan tergolong jenis produk mewah, untuk produk mewah ini jumlah untuk pasaran domestik tidak terlalu banyak, merek dagangnya memakai nama "Siro Furniture".

Sejak tahun 1987 PT. Hadinata Brothers & Co. membuat produk-produk dari rotan dan anyaman dengan kualitas yang tinggi, dengan nama "Ligna Rattan (Ligna Rotan)", produk-produk Ligna rotan telah dipasarkan di kota-kota besar di Indonesia, seperti: di Jakarta, Bandung, Surabaya, Semarang, Denpasar, Palembang, tetapi sebagian besar produk dari rotan diekspor ke Jepang dan USA.

Dalam bidang ekspor PT. Hadinata Brothers & Co. mengekspor produk furnitur kayu yang berkualitas ke Jepang, USA, Eropa, dan Middle East. Beberapa produk-produk ekspor termasuk peralatan perkebunan diekspor ke Brown,USA; Mesch,German; Triptrap,Denmark. Produk-produk kerangka tempat tidur diekspor ke USA, semuanya

diproduksi secara masal, Perusahaan juga memproduksi produk kerajinan tangan yang di ekspor ke Inggris. Sebagian besar produk dari rotan di ekspor ke Jepang (Inabata dan Kasho), produk rotan yang diekspor sekitar 20-40 konteiner perbulan, untuk keseluruhan produk ekspor sekitar 40-50 konteiner perbulan atau 40% dari total output.

Pada pasar domestik Ligna furniture memiliki jaringan distributor yang menyuplai lebih dari 700 penjual di seluruh Indonesia, angka ini terus bertambah dan memberikan peningkatan pendapatan 20% pertahun. Tiga pabrik utama, yang masing-masing memproduksi perabotan kayu, panel dan rotan mempunyai luas 150.000 m2 yang dibangun di Cibinong, Bogor Indonesia, dengan jumlah karyawan sekitar 2000 orang. Dalam produksinya pabrik perabotan dari kayu membutuhkan bahan baku 1000m3 perbulan.

Karena munculnya permintaan konsumen akan produk yang memiliki desain yang lebih spesifik atau berdasarkan pesanan dan kebutuhan akan konsultasi desain interior maka untuk memenuhi permintaan tersebut Pt. Hadinata Brothers & Co. bekerjasama dengan perusahaan Nobel Design of Singapore membentuk suatu devisi baru. Pelayanan yang diberikan oleh devisi baru tersebut adalah: konsultasi disain interior, dan pembuatan dan perawatan produk pesanan. Layanan ini ditujukan untuk konsumen yang memesan produk khusus seperti: peralatan hotel, apartemen, kantor, dan perumahan mewah.

PT. Hadinata Brothers & Co. mendedikasikan diri untuk pembangunan produk-produk baru, yang memiliki desain yang dirancang dengan hati-hati, memperhatikan kenyamanan, kualitas produk, dan harga yang bersaing. Setiap produk dibuat oleh tim yang beranggotakan para ahli dibidangnya masing-masing, seperti: ahli disain furnitur, insinyur-insinyur, ahli produksi dan pemasaran, kesemuanya ditujukan untuk menjamin kepuasan konsumen.

3.2. Struktur Organisasi

Sebagaimana diterangkan pada Bab II, struktur organisasi yang baik adalah yang memberikan garis batasan yang jelas pada wewenang dan alur komunikasi, mencakup semua urutan kerja untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap hasil semua aktifitas. Demikian juga pada PT. Hadinata Brothers & Co. memiliki stuktur organisasi sebagai salah satu panduan oprasional perusahaan. Bagan struktur organisasi PT. Hadinata Brothers & Co. secara lengkap dapat dilihat pada lampiran. Pada bab ini akan dijelaskan fungsi-funfsi yang ada pada struktur organisasi PT. Hadinata Brothers & Co. yang berkaitan dengan prosedur perolehan persediaan.

Sebagaimana dijelaskan pada Bab II, fungsi yang terkait dalam prosedur perolehan persediaan adalah fungsi penerimaan (bagian penerimaan), fungsi gudang (bagian gudang), fungsi pembelian (bagian pembelian), dan fungsi akuntansi (bagian akuntansi), berikut ini

penjelasan dari fungsi-fungsi terkait dalam prosedur perolehan persediaan kayu pada PT. Hadinata Brothers & Co. (bagan struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran) :

1. Bagian Gudang (Bagian Gudang Kayu)

   Bagian Gudang pada perusahaan manufaktur bertanggung jawab melaksanakan fungsi gudang yaitu penyimpanan barang, menyelenggarakan kartu gudang dan membuat surat permintaan pembelian. Pada PT. Hadinata Brothers & Co. bagian ini terdiri dari beberapa bagian gudang, yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Gudang, dalam penelitian ini bagian gudang yang terkait adalah Bagian Gudang Kayu. Pada PT. Hadinata Brothers & Co. Bagian Gudang Kayu merupakan subdevisi dari Bagian Logistik yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Logistik dan berada dalam lingkup Departemen Logistik yang dipimpin oleh seorang Manajer Logistik.

2. Bagian Penerimaan

   Bagian penerimaan pada perusahaan manufaktur bertanggung jawab melaksanakan fungsi penerimaan yaitu menerima barang yang dibeli dari pemasok dan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dibeli mengenai jumlah, jenis, dan kualitas barang, dan membuat laporan penerimaan barang. Pada PT. Hadinata Brothers & Co. Bagian Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Penerimaan. Bagian Penerimaan dibawah lingkup Departemen Logistik.

3. Bagian Pembelian

Bagian pembelian pada perusahaan manufaktur bertanggungjawab melaksanakan fungsi pembelian yaitu melakukan pembelian barang berdasarkan surat pemintaan pembelian, memilih pemasok, melakukan penawaran harga, dan membuat surat order pembelian. Pada PT. Hadinata Brothers & Co. Departemen Pembelian dipimpin oleh seorang Menejer Pembelian. Departemen pembelian berada dibawah lingkup GM. Produksi.

4. Bagian akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab melaksanakan fungsi akuntansi yaitu melakukan pencatatan terhadap kewajiban perusahaan yang terjadi dan melakukan pencatatan kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan digudang kedalam kartu persediaan. Pada PT. Hadinata Brothers & Co. Departemen Akuntansi dipimpin oleh seorang Menejer Akuntansi dibawah GM. Keuangan yang berada langsung dibawah DIR. Keuangan dan Marketing. Departemen Akuntansi terdiri dari Bagian Keuangan, Bagian Akuntansi Biaya, dan Bagian Akuntansi Keuangan.

3.3. Jaringan Prosedur perolehan persediaan Kayu pada PT. Hadinata Brothers & Co.

Dibawah ini akan dijelaskan jaringan prosedur perolehan persedian kayu pada PT. Hadinata Brothers & Co. (flow chart dapat dilihat pada lampiran), sebagaimana berikut:

1. Prosedur permintaan pembelian

   Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dengan mengajukan surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Pada PT. Hadinata Brothers & Co. Bagian Gudang Kayu merupakan subdevisi dari Bagian Logistik, oleh karenanya surat permintaan pembelian yang dibuat oleh Bagian Gudang diotorisasi oleh Ka. Logistik, sebelum surat permintaan pembelian diajukan kepada fungsi pembelian, terlebih dahulu diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk diperiksa, setelah itu surat pemintaan pembelian diajukan kepada fungsi pembelian oleh bagian logistik.

2. Prosedur order pembelian

   Dalam prosedur ini fungsi pembelian membuat suarat order pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian dari fungsi gudang, kemudian fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberikan informasi kepada unit-unit lain yang terkait bahwa order pembelian sudah dikeluarkan oleh perusahaan. Pada PT. Hadinata Brothers & Co. surat order pembelian dikeluarkan oleh fungsi pembelian setelah menerima surat permintaaan pembelian yang telah diotorisasi oleh Ka. Logistik. Surat order pembelian tersebut diotorisasi oleh Direktur Produksi.

3. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas, kuantitas, dan ukuran barang yang diterima dari pemasok berdasarkan surat order pembelian, setelah melakukan pemeriksaan, fungsi penerimaan membuat surat laporan penerimaan barang sebagai bukti barang telah diterima dari pemasok dan telah dilakukan pemeriksaan. Pada PT. Hadinata Brothers & Co. fungsi penerimaan juga melakukan pemeriksaan barang (kayu) yang diterima dari pemasok sesuai dengan surat order pembelian, kemudian membuat surat laporan penerimaan barang (kayu). Surat laporan penerimaan barang (kayu) ditandatangani oleh penerima barang (kayu) atau pemeriksa dan kemudian diotorisasi oleh Ka. Penerimaan, surat laporan penerimaan barang (kayu) juga ditanda tangani oleh Ka. Gudang sebagai pihak yang mengetahui setelah barang (kayu) diserahkan oleh fungsi penerimaan kepada fungsi gudang untuk disimpan, penyerahan barang (kayu) disertai dengan bukti tanda terima yang diotorisasi oleh Ka. Gudang. Setelah itu fungsi penerimaan menyerahkan surat laporan penerimaan barang (kayu) kepada fungsi akuntansi.

4. Prosedur pencatatan akuntansi

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan transaksi perolehan persediaan dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen

sumber sebagai catatan utang. Pada PT. Hadinata Brothers & Co. fungsi akuntansi membuat catatan akuntansi setelah menerima dokumen-dokumen terkait dengan perolehan persediaan, mengisi kartu persediaan, dan melakukan pengarsipan.

BAB IV

ANALISIS DATA

4.1. Penjelasan Analisis Data

Evaluasi pengendalian internal dalam prosedur perolehan persediaan kayu pada PT. Hadinata Brothers & Co. telah dilaksanakan dengan uji kepatuhan menggunakan model fixed-sample-size attribute sampling (untuk uji kuantitatif). Elemen dasar pengendalian internal yang dievaluasi dengan metode kualitatif adalah struktur organisasi, dan elemen-elemen yang di evaluasi menggunakan metode kuantitatif adalah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat.

4.2. Hasil Analisis Data

4.2.1. Evaluasi Pengendalian Internal Struktur Organisasi dalam Prosedur Perolehan Persediaan Kayu

Sebagaimana uraian-uraian yang telah diterangkan dimuka, struktur organisasi yang baik adalah suatu struktur organisasi yang memisahkan semua tanggungjawab fungsional dengan tepat, dan mampu memberikan gambaran yang jelas dan merupakan panduan yang baik mengenai proses oprasional perusahaan dan alur informasi yang terjadi, terutama tidak terjadinya Double fungsi. Attribute yang dianalisa pada stuktur organisasi adalah pemisahan tanggung jawab fungsional.

Fungsi-fungsi yang terkait didalam transaksi perolehan persediaan pada PT. Hadinata Brothers & Co. :

1. Fungsi Gudang Kayu

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan kayu yang dibeli, menyelenggarakan kartu gudang, dan membuat surat permintaan pembelian.

2. Fungsi Logistik

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan surat permintaan pembelian yang dibuat oleh fungsi gudang kepada fungsi pembelian setelah diperiksa oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Akuntansi

   Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap surat permintaan pembelian yang diajukan oleh fungsi logistik (berdasarkan kartu persediaan).

4. Fungsi Pembelian

   Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengajukan surat order pembelian kepada pemasok berdasarkan surat permintaan pembelian dari fungsi gudang (fungsi logistik).

5. Fungsi Penerimaan

   Fungsi ini bertangggungjawab untuk menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap barang (kayu) yang dibeli sesuai dengan surat order pembelian. Setelah melakukan pemerikasaan fungsi ini

membuat surat laporan penerimaan barang (kayu) sebagai bukti bahwa barang (kayu) telah diterima dan diperiksa.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pencatatan terhadap kewajiban perusahaan yang terjadi dan melakukan pencatatan kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan digudang kedalam kartu persediaan berdasarkan dokumen-dokumen yang terkait dan melakukan pengarsipan atas dokumen-dokumen tersebut.

Pemisahan tanggung jawab fungsional prosedur perolehan persediaan pada PT. Hadinata Brothers & Co adalah sebagai berikut:

1. fungsi otorisasi

Otorisasi pada formulir-formulir transaksi perolehan pesediaan dilakukan oleh penanggung jawab/pimpinan masing-masing fungsi yang terkait. Surat permintaan pembelian diotorisasi olek Ka. Logistik, surat order pembelian diotorisasi oleh Dir. Produksi, laporan penerimaan barang diotorisasi oleh Ka. Penerimaan, bukti kas keluar diotorisasi oleh Dir. Keuangan.

2. fungsi operasi

Pelaksanaan fungsi operasi merupakan tanggungjawab Fungsi pembelian dalam hal melaksanakan pemesanan barang dan Fungsi penerimaan dalam hal menerima dan memeriksa barang yang dipesan.

3. fungsi penyimpanan

Dalam hal ini Fungsi yang bertanggung jawab dalam fungsi penyimpanan barang yang telah diterima Fungsi penerimaan adalah Fungsi gudang.

4. fungsi pencatatan

penanggung jawab atau pelaksana fungsi ini adalah Fungsi akuntansi.

Berdasarkan analisis diatas dapat dikatakan bahwa pada struktur organisasi PT. Hadinata Brothers & Co. pemisahan tanggung jawab fungsional telah diterapkan dengan baik dan tidak terjadinya double fungsi, karena setiap Fungsi hanya bertanggung jawab terhadap satu kegiatan dan setiap Fungsi telah menjalankan fungsinya masing-masing.

4.2.2. Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Prosedur Perolehan Persediaan Kayu

Attribute yang dianalisa pada pengendalian internal sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam prosedur perolehan persediaan kayu di PT. Hadinata Brothers & Co. adalah: tanda tangan dan otorisasi dari pihak yang berwenang pada dokumen (formulir), dengan populasi sebagaiberikut: surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan kayu.

Dalam pengendalian internal, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik dapat menjamin keamanan kekayaan perusahaan

dan keandalan serta ketelitian data akuntansi. Pada PT. Hadinata Brothers & Co. surat permintaan pembelian dibuat oleh fungsi gudang, setelah itu surat permintaan pembelian diotorisasi olek Ka. Logistik, yang membuktikan surat permintaan pembelian tersebut telah sah, selain otorisasi dari Ka. Logistik, surat permintaan pembelian juga diperiksa oleh Cost-Accounting, yang dimaksudkan untuk menjamin bahwa surat permintaan pembelian telah sesuai dengan keperluan perusahaan dalam proses produksi.

Pada PT. Hadinata Brothers & Co. Surat order pembelian dibuat oleh bagian pembelian dan di otorisasi pejabat yang berwenang yaitu oleh Direktur Produksi.

Pada PT. Hadinata Brothers & Co. Laporan penerimaan kayu dibuat oleh bagian penerimaan dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Ka.QA Icoming/kepala bagian penerimaan, otorisasi ini dimaksudkan untuk menunjukan bahwa kayu yang diterima telah diperiksa jenis, kualitas, kuantitas, dan ukurannya telah sesuai dengan keperluan perusahaan, selain itu laporan penerimaan kayu dintandatangani juga oleh Ka. Gudang Kayu, sebagai pelengkap bahwa fungsi gudang kayu mengetahui kayu telah diterima dan diperiksa, surat laporan penerimaan kayu untuk fungsi gudang disertai dengan tanda terima, selanjutnya kayu disimpan oleh fungsi gudang.

1. Surat permintaan pembelian

Ukuran sampel dari populasi ini sebagaimana terlihat pada tebel penentuan besarnya sampel (lihat tabel; lampiran)

Cara menemukan besarnya sampel adalah sebagaiberikut:

a. Menentukan tingkat keandalan, tabel yang dipilih adalah tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan sebesar 95%. Pemilihan tingkat kendalan 95% telah sesuai dengan teori yang ada dalam langkah penentuan besarnya sampel, angka 95% dipilih karena merupakan level tengah dari tingkat kendalan 90%, 95%, dan 99%.

b. menentukan taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel. Persentase kesalahan populasi ditentukan dengan melakukan percobaan, karena tidak ada data penentuan dimasa lalu. Percobaan ini dilakukan terhadap 50 lembar surat permintaan pembelian, dalam percobaan tidak ditemukan kesalahan, oleh karena itu taksiran persentase kesalahan populasi adalah 0%.

c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL), dalam tabel DUPL yang ditentukan adalah 5%. Angka ini didapat dari:

   Total tingkat keandalan = 100%

   Tingkat keandalan yang dipilih = 95%

   DUPL = Total tingkat keandalan – Tingkat keandalan yang dipilih = 100% - 95% = 5%

d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel, menentukan

pertemuan antara kolom taksiran kesalahan 0% dengan DUPL 5%. Titik pertemuan antara kolom taksiran dengan DUPL didapat angka 100 (lihat tabel IV.1.), maka jumlah sampel yang akan dianalisa adalah 100 lembar surat permintaan pembelian

Tabel IV.1. Tabel Penentuan Besarnya Sampel

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	**5**	6	7	8	9	10
0,25					**100**					

Dalam pengujian attribute terhadap 100 sampel surat permohonan pembelian, peneliti tidak meneemukan kesalahan. Attribute ini akan di evaluasi dengan menggunakan tabel hasil evaluasi (lihat tabel; Tabel Hasil Evaluasi; lampiran), dengan demikian maka batas ketepatan atas hasil evaluasi (AUPL) akan ditemukan yang selanjutnya akan dibandingkan dengan DUPL.

Untuk menilai apakah elemen pengendalian tersebut efektif, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

a. Memilih tabel hasil evaluasi dengan tingkat keandalan 95% (tingkat keandalan harus sama dengan yang ada pada tabel penentuan besarnya sampel).

b. Cari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom sample size, yaitu 100.

c. Tarik garis horizontal kekanan dari angka 100 untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel, angka kesalahan = 0.

d. Tarik garis vertikal keatas dari angka kesalahan yang didapat, untuk mendapatkan AUPL, maka didapat AUPL = 3

2. Surat Order Pembelian

Ukuran sampel dari populasi ini sebagaimana terlihat pada tabel penentuan besarnya sampel (lihat tabel; lampiran)

Penentuan besarnya sampel ditentukan dengan langkah sebagai berikut:

a. Menentukan tingkat keandalan, tabel yang dipilih adalah tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.

b. menentukan taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel. Persentase kesalahan populasi ditentukan dengan melakukan percobaan, karena tidak ada data penentuan dimasa lalu. Percobaan ini dilakukan terhadap 50 lembar surat Order pembelian, dalam percobaan tidak ditemukan kesalahan, oleh karena itu taksiran persentase kesalahan populasi adalah 0%.

c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL), dalam tabel DUPL yang ditentukan adalah 5%. Angka ini didapat dari:

Total tingkat keandalan = 100%

Tingkat keandalan yang dipilih = 95%

DUPL = Total tingkat keandalan – Tingkat keandalan yang dipilih = 100% - 95% = 5%

d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel, menentukan pertemuan antara kolom taksiran kesalahan 0% dengan DUPL 5%. Titik pertemuan antara kolom taksiran dengan DUPL didapat angka 100 (lihat tabel IV.2.), maka jumlah sampel yang akan dianalisa adalah 100 lembar surat order pembelian.

Tabel IV.2. Tabel Penentuan Besarnya Sampel

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	**5**	6	7	8	9	10
0,25					**100**					

Dalam pengujian attribute terhadap 100 sampel surat order pembelian, peneliti tidak meneemukan kesalahan. Attribute ini akan di evaluasi dengan menggunakan tabel hasil evaluasi (lihat tabe; Tabel Hasil Evaluasi; lampiran), dengan demikian maka batas ketepatan atas hasil evaluasi (AUPL) akan ditemukan yang selanjutnya akan dibandingkan dengan DUPL.

Untuk menilai apakah elemen pengendalian tersebut efektif, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

a. Memilih tabel hasil evaluasi dengan tingkat keandalan 95% (tingkat keandalan harus sama dengan yang ada pada tabel penentuan besarnya sampel).

b. Cari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom sample size, yaitu 100.

c. Tarik garis horizontal kekanan dari angka 100 untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel, angka kesalahan = 0.

d. Tarik garis vertikal keatas dari angka kesalahan yang didapat, untuk mendapatkan AUPL, maka didapat AUPL = 3

3. Laporan Penerimaan barang

Ukuran sampel dari populasi ini sebagaimana terlihat pada tabel penentuan besarnya sampel (lihat tabel; lampiran).

Penentuan besarnya sampel ditentukan dengan langkah sebagai berikut:

a. Menentukan tingkat keandalan, tabel yang dipilih adalah tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.

b. menentukan taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel. Persentase kesalahan populasi ditentukan dengan melakukan percobaan, karena tidak ada data penentuan dimasa lalu. Percobaan ini dilakukan terhadap 50 lembar laporan penerimaan barang, dalam percobaan tidak ditemukan kesalahan, oleh karena itu taksiran persentase kesalahan populasi adalah 0%.

c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL), dalam tabel DUPL yang ditentukan adalah 5%. Angka ini didapat dari:

Total tingkat keandalan = 100%

Tingkat keandalan yang dipilih = 95%

DUPL = Total tingkat keandalan – Tingkat keandalan yang dipilih = 100% - 95% = 5%

d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel, menentukan pertemuan antara kolom taksiran kesalahan 0% dengan DUPL 5%. Titik pertemuan antara kolom taksiran dengan DUPL didapat angka 100 (lihat tabel IV.3.), maka jumlah sampel yang akan dianalisa adalah 100 lembar formulir laporan penerimaan barang.

Tabel IV.3. Tabel Penentuan Besarnya Sampel

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	**5**	6	7	8	9	10
0,25					**100**					

Dalam pengujian attribute terhadap 100 sampel laporan penerimaan barang, peneliti tidak menemukan kesalahan. Attribute ini akan di evaluasi dengan menggunakan tabel hasil evaluasi (lihat tabel; Tabel Hasil Evaluasi; lampiran), dengan demikian maka batas ketepatan atas

hasil evaluasi (AUPL) akan ditemukan yang selanjutnya akn dibandingkan dengan DUPL.

Untuk menilai apakah elemen pengendalian tersebut efektif, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

a. Memilih tabel hasil evaluasi dengan tingkat keandalan 95% (tingkat keandalan harus sama dengan yang ada pada tabel penentuan besarnya sampel).
b. Cari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom sample size, yaitu 100.
c. Tarik garis horizontal kekanan dari angka 100 untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel, angka kesalahan = 0.
d. Tarik garis vertikal keatas dari angka kesalahan yang didapat, untuk mendapatkan AUPL, maka didapat AUPL = 3

4.2.3. Evaluasi Pengendalian Internal Praktek yang Sehat dalam Prosedur Perolehan Persediaan Kayu

Semua pemisahan tanggung jawab, sistem wewenang, dan prosedur pencatatan yang ditetapkan tidak berjalan baik jika tidak ada jaminan adanya praktek yang sehat, untuk itu dilakukan evaluasi pada formuli-formulir yang dikeluarkan oleh PT. Hadinata Brothers & Co., attribute yang akan dianalisa adalah nomor urut cetak pada formulir, dengan

populasi sebagaiberikut: Surat permintaan pembelian, Surat order pembelian dan Laporan penerimaan barang.

1. Surat permintaan pembelian

Ukuran sampel dari populasi ini sebagaimana terlihat pada tebel penentuan besarnya sampel (lihat tabel; lampiran).

Cara menemukan besarnya sampel adalah sebagaiberikut:

a. Menentukan tingkat keandalan, tabel yang dipilih adalah tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan sebesar 95%. Pemilihan tingkat kendalan 95% telah sesuai dengan teori yang ada dalam langkah penentuan besarnya sampel, angka 95% dipilih karena merupakan level tengah dari tingkat kendalan 90%, 95%, dan 99%.

b. menentukan taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel. Persentase kesalahan populasi ditentukan dengan melakukan percobaan, karena tidak ada data penentuan dimasa lalu. Percobaan ini dilakukan terhadap 50 lembar surat permintaan pembelian, dalam percobaan tidak ditemukan kesalahan, oleh karena itu taksiran persentase kesalahan populasi adalah 0%.

c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL), dalam tabel DUPL yang ditentukan adalah 5%. Angka ini didapat dari:

Total tingkat keandalan = 100%

Tingkat keandalan yang dipilih = 95%

DUPL = Total tingkat keandalan – Tingkat keandalan yang dipilih = 100% - 95% = 5%

d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel, menentukan pertemuan antara kolom taksiran kesalahan 0% dengan DUPL 5%. Titik pertemuan antara kolom taksiran dengan DUPL didapat angka 100 (lihat tabel IV.4.), maka jumlah sampel yang akan dianalisa adalah 100 lembar surat permintaan pembelian

Tabel IV.4. Tabel Penentuan Besarnya Sampel

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	**5**	6	7	8	9	10
0,25	→	→	→	→	**100**					

Dalam pengujian attribute terhadap 100 sampel surat permohonan pembelian, peneliti tidak meneemukan kesalahan. Attribute ini akan di evaluasi dengan menggunakan tabel hasil evaluasi (lihat tabel; Tabel Hasil Evaluasi; lampiran), dengan demikian maka batas ketepatan atas hasil evaluasi (AUPL) akan ditemukan yang selanjutnya akn dibandingkan dengan DUPL.

Untuk menilai apakah elemen pengendalian tersebut efektif, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

a. Memilih tabel hasil evaluasi dengan tingkat keandalan 95% (tingkat

keandalan harus sama dengan yang ada pada tabel penentuan besarnya sampel).

b. Cari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom sample size, yaitu 100.

c. Tarik garis horizontal kekanan dari angka 100 untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel, angka kesalahan = 0.

d. Tarik garis vertikal keatas dari angka kesalahan yang didapat, untuk mendapatkan AUPL, maka didapat AUPL = 3

2. Surat Order Pembelian

Ukuran sampel dari populasi ini sebagaimana terlihat pada tabel penentuan besarnya sampel (lihat tabel; lampiran).

Penentuan besarnya sampel ditentukan dengan langkah sebagai berikut:

a. Menentukan tingkat keandalan, tabel yang dipilih adalah tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.

b. menentukan taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel. Persentase kesalahan populasi ditentukan dengan melakukan percobaan, karena tidak ada data penentuan dimasa lalu. Percobaan ini dilakukan terhadap 50 lembar surat Order pembelian, dalam percobaan tidak ditemukan kesalahan, oleh karena itu taksiran persentase kesalahan populasi adalah 0%.

c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL), dalam

tabel DUPL yang ditentukan adalah 5%. Angka ini didapat dari:

Total tingkat keandalan = 100%

Tingkat keandalan yang dipilih = 95%

DUPL = Total tingkat keandalan – Tingkat keandalan yang dipilih = 100% - 95% = 5%

d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel, menentukan pertemuan antara kolom taksiran kesalahan 0% dengan DUPL 5%. Titik pertemuan antara kolom taksiran dengan DUPL didapat angka 100 (lihat tabel IV.5.), maka jumlah sampel yang akan dianalisa adalah 100 lembar surat order pembelian.

Tabel IV.5. Tabel Penentuan Besarnya Sampel

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	**5**	6	7	8	9	10
0,25	→				**100**					

Dalam pengujian attribute terhadap 100 sampel surat order pembelian, peneliti tidak menemukan kesalahan. Attribute ini akan di evaluasi dengan menggunakan tabel hasil evaluasi (lihat tabel; Tabel Hasil Evaluasi; lampiran), dengan demikian maka batas ketepatan atas hasil evaluasi (AUPL) akan ditemukan yang selanjutnya akn dibandingkan dengan DUPL.

Untuk menilai apakah elemen pengendalian tersebut efektif, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

a. Memilih tabel hasil evaluasi dengan tingkat keandalan 95% (tingkat keandalan harus sama dengan yang ada pada tabel penentuan besarnya sampel).
b. Cari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom sample size, yaitu 100.
c. Tarik garis horizontal kekanan dari angka 100 untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel, angka kesalahan = 0.
d. Tarik garis vertikal keatas dari angka kesalahan yang didapat, untuk mendapatkan AUPL, maka didapat AUPL = 3

3. Laporan Penerimaan barang

Ukuran sampel dari populasi ini sebagaimana terlihat pada tabel penentuan besarnya sampel (lihat tabel; lampiran).

Penentuan besarnya sampel ditentukan dengan langkah sebagai berikut:

a. Menentukan tingkat keandalan, tabel yang dipilih adalah tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.
b. menentukan taksiran persentase kesalahan populasi pada tabel. Persentase kesalahan populasi ditentukan dengan melakukan percobaan, karena tidak ada data penentuan dimasa lalu. Percobaan ini dilakukan terhadap 50 lembar laporan penerimaan barang, dalam

percobaan tidak ditemukan kesalahan, oleh karena itu taksiran persentase kesalahan populasi adalah 0%.

c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL), dalam tabel DUPL yang ditentukan adalah 5%. Angka ini didapat dari:

   Total tingkat keandalan = 100%

   Tingkat keandalan yang dipilih = 95%

   DUPL = Total tingkat keandalan – Tingkat keandalan yang dipilih = 100% - 95% = 5%

d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel, menentukan pertemuan antara kolom taksiran kesalahan 0% dengan DUPL 5%. Titik pertemuan antara kolom taksiran dengan DUPL didapat angka 100 (lihat tabel IV.6.), maka jumlah sampel yang akan dianalisa adalah 100 lembar formulir laporan penerimaan barang.

Tabel IV.6. Tabel Penentuan Besarnya Sampel

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	**5**	6	7	8	9	10
0,25	→	→	→	→	**100**					

Dalam pengujian attribute terhadap 100 sampel laporan penerimaan barang, peneliti tidak meneemukan kesalahan. Attribute ini akan di evaluasi dengan menggunakan tabel hasil evaluasi (lihat tabel; Tabel

Hasil Evaluasi; lampiran), dengan demikian maka batas ketepatan atas hasil evaluasi (AUPL) akan ditemukan yang selanjutnya akn dibandingkan dengan DUPL.

Untuk menilai apakah elemen pengendalian tersebut efektif, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

a. Memilih tabel hasil evaluasi dengan tingkat keandalan 95% (tingkat keandalan harus sama dengan yang ada pada tabel penentuan besarnya sampel).
b. Cari angka besarnya sampel yang telah dipilih dalam kolom sample size, yaitu 100.
c. Tarik garis horizontal kekanan dari angka 100 untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel, angka kesalahan = 0.
d. Tarik garis vertikal keatas dari angka kesalahan yang didapat, untuk mendapatkan AUPL, maka didapat AUPL = 3

Dari semua evaluasi yang dilakukan di muka maka hasil akhir dari seluruh evaluasi pengendalian internal (sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat) dalam prosedur perolehan persediaan kayu pada PT. Hadinata Brothers & Co - Cibinong-Bogor, dengan menggunakan fixed-sampel-size attribute sampling model, sebagaimana ditunjukan dalam tabel berikut:

Tabel IV.7. Hasil akhir evaluasi

Keterangan Populasi	AUPL	DUPL	Hasil
1. Surat permintaan pembelian	3%	5%	Efektif
2. Surat order pembelian	3%	5%	Efektif
3. Laporan penerimaan barang	3%	5%	Efektif

Tabel diatas memperlihatkan bahwa elemen pengendalian internal dalam prosedur perolehan persediaan kayu pada PT. Hadinata Brothers & Co. telah dilaksanakan dengan efektif, terlihat dari hasil akhir yang diperoleh AUPL = 3% lebih rendah dari DUPL-nya = 5%. Pada Pengendalian Internal PT. Hadinata Brothers & Co. bila terjadi kesalahan dokumen yang tidak diotorisasi atau tidak bernomor urut cetak, maka kebijakan perusahaan adalah mengulang proses yang telah terjadi, sehingga semua dokumen yang keluar dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V

KESIMPULAN dan REKOMENDASI

5.1. Kesimpulan

Penerapan pengendalian internal dalam prosedur perolehan persedian pada PT. Hadinata Brothers & Co. berdasarkan hasil evaluasi uji kepatuhan pengendalian internal dengan menggunakan model fixed-sample-size attribute sampling, secara umum dapat dikatakan efektif. Penilaian ini diambil setelah melihat hasil pengujian yang dilakukan menunjukan bahwa rata-rata AUPL lebih rendah dari rata-rata DUPL. Pada uji kualitatif terhadap struktur organisasi juga secara umum dapat dikatakan efektif, hal ini terlihat dari adanya pemisahan tanggung jawab fungsional dan tidak terjadinya double fungsi.

Efektifitas pengendalian internal dalam prosedur perolehan persedian pada PT. Hadinata Brothers & Co. sebagaimana dijelaskan berikut:

1. Struktur Organisasi

   Pengendalian internal pada struktur organisasi adalah efektif, hal ini berdasarkan adanya pemisahan tanggungjawab fungsional yang jelas dan tidak terjadinya double fungsi antar Fungsi-Fungsi yang terkait dalam prosedur perolehan persediaan kayu. Pada fungsi otorisasi, tanggungjawab pelaksanaan berada pada masing-masing pimpinan setiap Fungsi atau pejabat yang lebih tinggi. Pada fungsi operasi, tanggungjawab pelaksanaan berada pada Fungsi Pembelian (pemesanan barang) dan Fungsi Penerimaan (menerima dan

memeriksa barang pesanan yang diterima dari pemasok). Pada fungsi penyimpanan, tanggungjawab pelaksanaan berada pada Fungsi Gudang (menyimpan barang dan mengisi kartu gudang). Pada fungsi pencatatan, tanggungjawab pelaksanaan berada pada Fungsi Akuntansi (timbulnya kewajiban perusahaan atas transaksi dan menyelenggarakan kartu persediaan)

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pengendalian internal pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam surat permintaan pembelian adalah efektif, hal ini didasarkan pada AUPL= 3% lebih rendah dari DUPL= 5%. Pengendalian internal pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada surat order pembelian adalah efektif, hal ini didasarkan pada AUPL= 3% lebih rendah dari DUPL= 5%. Pengendalian internal pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam surat laporan penerimaan barang adalah efektif, hal ini didasarkan pada AUPL= 3% lebih rendah dari DUPL= 5%.

3. Praktek yang Sehat

Pengendalian internal pada praktek yang sehat dalam surat permintaan pembelian adalah efektif, hal ini didasarkan pada AUPL=3% lebih rendah dari DUPL= 5%. Pengendalian internal pada praktek yang sehat dalam surat order pembelian adalah efektif, hal ini didasarkan pada AUPL= 3% lebih rendah dari DUPL= 5%. Pengendalian internal pada praktek yang sehat dalam surat laporan

penerimaan barang adalah efektif, hal ini didasarkan pada AUPL= 3% lebih rendah dari DUPL= 5%.

Dengan melihat data hasil pengujian diatas terlihat bahwa penerapan pengendalian internal pada prosedur perolehan persediaan kayu pada PT. Hadinata Brothers & Co. adalah efektif, karena rata-rata AUPL dari semua attribute yang diperiksa menunjukan AUPL lebih rendah dari DUPL, dan Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional dengan jelas.

5.2. Rekomendasi

Dengan melihat hasil dari penelitian ini dan berdasarkan kesimpulan yang telah dibuat maka dalam pengendalian internal prosedur perolehan persediaan pada PT. Hadinata Brothers & Co., perusahaan perlu untuk tetap mempertahankan kebijakan-kebijakan yang ada dan juga meningkatkannnya.

Demikianlah rekomendasi yang dapat diberikan berdasarkan penelitian ini, harapannya semoga rekomendasi ini dapat berguna bagi PT. Hadinata Brothers & Co. untuk meningkatkan efektifitas penerapan pengendalian internal dalam prosedur perolehan persediaan kayu.