UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
NO. DAF AK 0830/PER-UMP/09
TANGGAL 26-10-09

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PEMBELIAN PERSEDIAAN UNTUK MENINGKATKAN KEAKURATAN DATA PERSEDIAAN PADA CV. FATHAN JAYA MANDIRI PALEMBANG

SKRIPSI

OLEH :

Nama : Al ubrinsyah

Nim : 22.2005.171.M

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2009

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PEMBELIAN PERSEDIAAN UNTUK MENINGKATKAN KEAKURATAN DATA PERSEDIAAN PADA CV. FATHAN JAYA MANDIRI PALEMBANG

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

OLEH :

Nama : Al ubrinsyah

Nim : 22.2005.171.M

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2009

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Al Ubrinsyah

NIM : 22.2005.171.M

Jurusan: Akuntansi

Menyatakann bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, 15 Agustus 2009

Penulis

Al Ubrinsyah

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

JUDUL	**: ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PEMBELIAN PERSEDIAAN UNTUK MENINGKATKAN KEAKURATAN DATA PERSEDIAAN PADA CV. FATHAN JAYA MANDIRI PALEMBANG**
Nama	**: Al ubrinsyah**
Nim	**: 22.2005.171.M**
Fakultas	**: Ekonomi**
Jurusan	**: Akuntansi**
Mata Kuliah Pokok	**: Sistem Informasi Akuntansi**

Diterima dan disyahkan
Pada tanggal, 2009

Pembimbing,

(M. Irfan Tarmizi, SE, MBA, Ak)

Mengetahui
Dekan
Koordinator Kelas Reguler Malam

(M. Orba Kurniawan, SE, SH)

MOTTO :

" Manusia yang terbaik adalah mukmin yang berilmu. Jika diperlukan dia berguna, dan jika tidak diperlukan, maka ia dapat mengurusi dirinya sendiri."

(Diriwayatkan : Al Baihaqi dan Abib Darda, Isnad Olalif)

Kupersembahkan kepada :

- ***Orangtua ku tercinta***
- ***Adikku tersayang***
- ***Seseorang yang kusayang***
- ***Teman-teman seperjuanngan***
- ***Almamaterku***

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karuniaNya maka penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini sesuai dengan yang diharapkan.

Tugas Akhir yang berjudul " Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Pembelian Persediaan Untuk Meningkatkan Keakuratan Data Persediaan Pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang " disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program pendidikan Strata satu (S1) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Sistem pengendalian intern pada dasarnya sebagai alat pengawasan dan pengecekan semua prosedur serta tindakan yang diambil dalam perusahaan untuk mengamankan kekayaan, mengecek ketelitian data akuntansi, dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan kecurangan diperusahaan. CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang begerak dibidang perdagangan alat-alat komputer. Pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang masih ditemukan adanya perangkapan tugas atau fungsi yang terjadi di bagian gudang sehingga sehingga dapat memungkinkan timbulnya penyelewengan-penyelewengan seperti dalam bentuk pemalsuan terhadap data barang yang diterima sehingga dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu perlu dibuat suatu sistem analisis pengendalian intern atas sistem pembelian persediaan untuk meningkatkan keakuratan data persediaan pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang

Dalam proses penyusunan skipsi ini, penulis banyak mengalami kesulitan dan hambatan, tetapi berkat bimbingan, dorongan, pengarahan dan saran-saran dari berbagai pihak terutama pembimbing akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak H. M. Idris, SE, M.Si, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. H. Rosyadi, MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. M. Orba Kurniawan, SE, SH., selaku Koordinator Kelas Rehuler Malam Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. M. Irfan Tarmizi, SE, MBA, Ak., selaku Pembimbing Skripsi yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan dan semangat dalam penyelesaian tugas akhir ini.
5. Staf Pengajar Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan bimbingan selama penulis menuntut ilmu di Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan dan karyawan CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang.
7. Kedua orang tuaku serta saudara-saudaraku yang telah memberikan bantuan dan dorongan serta doa kepadaku.
8. Teman-teman angkatan 2005 yang telah memberikan bantuan dan masukan padaku dan juga terima kasih atas kerjasamanya.

Mudah-mudahan keterbatasan penulis tidak mengurangi arti dan makna dalam penyusunan tugas akhir ini, semoga dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi dunia pendidikan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk perbaikan dan kesempurnaan tugas akhir ini di masa yang akan datang.

Palembang, Agustus 2009
Penulis,

AL UBRINSYAH
22.2005.171.M

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Cover Skripsi i
Halaman Judul ii
Halaman Pengesahan iii
Halaman Pernyataan iv
Halaman Motto dan Persembahan v
Halaman Prakata vi
Halaman Daftar Isi ix
Halaman Daftar Tabel xi
Halaman Daftar Gambar xii
Halaman Daftar Lampiran xiii
Abstrak xiv

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Perumusan Masalah 6
C. Tujuan Penelitian 6
D. Manfaat Penelitian 3

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
A. Penelitian Sebelumnya 8
B. Landasan Teori 9
1. Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Pembelian Persediaan 9
a. Sistem Pengendalian Intern Persediaan 9
b. Elemen Sistem Pengendalian Intern Persediaan 16
c. Sistem Pembelian Persediaan 18
2. Keakuratan Data Persediaan 23

BAB III METODE PENELITIAN
A. Jenis Penelitian 25
B. Tempat Penelitian 26
C. Operasional Variabel 26
D. Data Yang Diperlukan 27
E. Teknik Pengumpulan Data 27
F. Analisis Data dan Teknik Analisis 28

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
A. Hasil Penelitian 30
1. Gambaran Umum Perusahaan 30
a. Sejarah Singkat Perusahaan 30
b. Struktur Organisasi 32
c. Pembagian Tugas 33

d. Aktivitas Perusahaan 36
B. Pembahasan 39
1. Sistem Pengendalian Intern Perusahaan 39
2. Keakuratan Data 54

BAB V SIMPULAN DAN SARAN
A. Simpulan 57
B. Saran 58

DAFTAR PUSTAKA 60
LAMPIRAN 61

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 Selisih Pencatatan Antara Bagian Gudang Dengan Bagian Akuntansi 5
Tabel III.1 Operasional Variabel 26

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar IV.1 Struktur Organisasi CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang... 32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan Riset dan Tempat Penelitian .....
Lampiran 2 Fotocopy Aktivitas Bimbingan Skripsi .....
Lampiran 3 Fotocopy sertifikat mengaji .....
Lampiran 4 Biodata .....

ABSTRAK

Al ubrinsyah A/222005171 M/2009/ Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Pembelian Persediaan Untuk Meningkatkan Keakuratan Data Persediaan Pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah sistem pengendalian intern atas sistem pembelian persediaan dan apa dampak dari perangkapan tugas dari sistem pengendalian intern terhadap keakuratan data pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang. Tujuannya adalah untuk mengetahui sistem pengendalian persediaan dan keakuratan data persediaan pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang.

Penelitian ini termasuk penelitian Deskriptif. Tempat penelitian dilakukan di CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang yang beralamat di Jl. Ariodillah III no. 2009 Palembang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa system pengendalian intern persediaan belum baik karena masih terdapat perangkapan tugas pada bagian gudang dan ini berdampak adanya penggelapan uang dan tidak adanya keakuratan data. Oleh karena itu untuk mencegahnya maka perusahaan harus melakukan pemisahan fungsi dengan cara membentuk bagian penerimaan barang yang berfungsi untuk melakukan pengecekan dan penerimaan barang masuk.

Kata kunci : Sistem Pengendalian Intern, Keakuratan data.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Memasuki era globalisasi ekonomi, pertumbuhan dan perkembangan ekonomi nasional berlangsung cepat, persaingan yang semakin kuat dan lingkungan ekonomi yang semakin kompleks. Keadaan ini menciptakan berbagai permasalahan, tantangan dan kesempatan dalam dunia usaha. Dunia usaha dituntut untuk bekerja dengan seefektif dan seefisien mungkin agar keuntungan maksimal dapat tercapai dan operasionalisasi usaha dapat tetap berlangsung semakin maju dan terhindar dari kebangkrutan. Salah satu sektor yang penting dalam dunia usaha adalah sektor jasa perdagangan.

Suatu perusahaan didirikan dengan tujuan untuk mendapatkan laba. Upaya pencatatan suatu laporan keuangan yang telah dilakukan melalui kegiatan operasional dalam perusahaan dengan berbagai keterlibatan sumber daya yang terdapat dalam perusahaan, untuk dapat memimpin suatu perusahaan dengan segala aktifitasnya dengan sangat luas seorang manajer harus mampu mengelola perusahaan dengan baik. Manajemen yang baik memegang peranan yang sangat penting dalam mengelola suatu perusahaan. Manajemen yang baik tidak hanya mampu melaksanakan tugas-tugas manajerial, tetapi juga dituntut untuk membuahkan keputusan-keputusan yang tepat. Keputusan yang tepat diperoleh apabila manajerial tersebut mampu mengukur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah di jalankan dalam organisasi.

Sistem pengendalian intern pada dasarnya sebagai alat pengawasan dan pengecekan semua prosedur serta tindakan yang diambil dalam perusahaan untuk mengamankan kekayaan, mengecek ketelitian data akuntansi, dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan kecurangan diperusahaan. Dengan demikian diperlukan usaha ulet dan terkoordinasinya fungsi-fungsi yang ada di perusahaan yaitu fungsi produksi, fungsi penjualan, fungsi administrasi, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi gudang dan fungsi personalia yang kesemuanya membentuk suatu kesatuan yang utuh dan saling melengkapi. Untuk dapat melaksanakan hal-hal tersebut diperlukan suatu bentuk sistem informasi yang baik, teratur, dan sah.

Diharapkan dengan diterapkannya sistem akuntansi ini dapat membantu manajemen menjalankan fungsi pengawasan yang baik. Seperti diketahui, di dalam perusahaan terdapat sistem akuntansi yang merupakan rangkaian beberapa prosedur yang saling berhubungan, sehingga merupakan struktur yang terpadu untuk melaksanakan suatu tujuan tertentu perusahaan tersebut. Dengan kata lain bahwa dalam sistem itu terdapat prosedur-prosedur yang mengatur berlangsungnya proses dalam perusahaan secara teratur yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam yang terjadi berulang-ulang.

Sistem pengendalian intern pada dasarnya merupakan prosedur dan metode yang digunakan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk mencegah dan memperkecil kesalahan dalam pencatatan suatu transaksi dan melindungi kekayaan organisasi atau perusahaan tersebut. Adapun tujuan dari sistem

pengendalian intern itu sendiri adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam perusahaan. Salah satu sistem pengendalian intern yang perlu diperhatikan adalah sistem pengendalian intern terhadap persediaan, dimana bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan, sehingga dengan adanya pengendalian tersebut, persediaan menjadi efektif, efisien, dan ekonomis.

Menurut Mulyadi (2005 : 299-300), bagian-bagian yang terkait dalam sistem pembelian ada empat :

1. Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
4. Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen (bukti kas keluar) yang

bertungsi sebagai catatan utang. Selain itu bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan alat-alat komputer dan mempunyai 15 orang karyawan yang terdiri dari tiga bagian yaitu : Officer 5 orang, bagian operasional 13 Bagian Gudang 2 orang yang meliputi penyaluran *hardware* dan *software*. Perusahaan ini telah menerapkan sistem pengendalian intern untuk mendukung kegiatan usahanya, yaitu pengendalian intern persediaan. Namun pelaksanaannya belum dilaksanakan secara baik, dalam pelaksanaan pengendalian persediaan pihak perusahaan melibatkan dua fungsi saja yaitu bagian gudang, dan bagian akuntansi. Bagian gudang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang, memperoleh informasi mengenai harga barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan sekaligus melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang merupakan tugas dari bagian penerimaan. Bagian akuntansi bertugas untuk melaksanakan pencatatan akibat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas. Disini terlihat adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian gudang.

Akibat dari perangkapan tugas tersebut maka terjadi selisih antara pencatatan yang dilakukan bagian gudang dengan pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi, seperti terlihat pada tabel ini :

Tabel 1.1
Selisih pencatatan antara bagian gudang dengan bagian akuntansi

Persediaan	Pencatatan Bagian Gudang (Unit)	Pencatatan Bagian Akuntansi (Unit)	Selisih (Unit)
MOTHERBOARD Intel PIV			
(i865GV,533/800,2Ddr400, Agp8x,Vga,Sata,Sc,Lan) LGA	12	9	3
Intel PROCESSOR			
Celeron 2.66 Ghz Tray (Fsb533,C256Mb) LGA775	10	8	2
Intel 2.66 Ghz Tray (Fsb533,C256Mb) LGA775	15	14	1
CASING COMPUTER ATX			
Aibo PC 302 380w+U-24pin+3F	20	19	1
Power Logic Atrix 5000 Black	31	29	2
Power Logic Modena 1200X 500W	22	19	2
CDROM / CDRW / DVDROM			
Cdrom samsung / LG 52x Black	24	23	1
CDRW Samsung 52x32x53 Oem Black	23	23	-
CDRW Lite On 52x32x52 Black Box	18	18	-
PRINTER			
Canon IP1200 Tinta Colour 1	15	15	-
Canon ip1600	9	9	-
Epson C45	7	7	-
Epson C67	9	9	-
HP PSC F380 (Print,Scan,Copy)	6	6	-
Epson R230	5	5	-

Sumber : CV. Fathan Jaya Mandiri, 2009

Dari tabel diatas dapat dilihat terjadi selisih pencatatan antara bagian gudang dan bagian akuntansi diakibatkan dari barang yang telah diambil dari bagian gudang belum tercatat pada bagian akuntansi di akhir periode sedangkan bagian gudang mencatat setiap kali barang yang diambil dari gudang.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Pembelian Persediaan Untuk Meningkatkan Keakuratan Data Persediaan Pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang.**

Manfaat penelitian ini diharapkan dapat membantu CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang dalam melakukan pengendalian intern pembelian persediaan.

3. Bagi Pihak Lain

   Sebagai informasi dan bahan masukan bagi pihak-pihak yang membutuhkan serta sebagai bahan masukan dan literature bahan penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Berikut ini penulis akan mengemukakan penelitian terdahulu yang berhubungan dengan masalah yang penulis bahas. Penelitian sebelumnya berjudul "Evaluasi struktur pengendalian intern atas pembelian dan hutang pada CV, Ledival Palembang", yang telah dilakukan oleh M. Alie Yoserizal (2002). Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan sistem pengendalian intern atas pembelian dan hutang pada CV. Ledival Palembang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern atas pembelian dan hutang pada CV. Ledival Palembang. Data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah berupa informasi mengenai pelaksanaan pengendalian atas pembelian persediaan, pengendalian fisik serta metode pencatatan dan penilaian persediaan, tekhnik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah interview dan dokumentasi. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa bila dua fungsi tugas dipegang oleh satu orang, maka petugas tersebut dapat melakukan manipulasi atas pencatatan persediaan barang tersebut sehingga agar tidak terjadi penyelewengan maka antar bagian sebaiknya diadakan pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas karena dengan adanya pelimpahan wewenang yang jelas antara fungsi-fungsi yang ada didalam perusahaan adalah suatu ciri dari suatu sistem pengendalian intern yang baik.

Persamaan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama mengkaji tentang sistem pengendalian intern dimana dalam suatu perusahaan belum diadakan pemisahan tanggung jawab yang jelas karena dengan adanya pelimpahan wewenang yang jelas antara fungsi-fungsi yang ada didalam perusahaan adalah suatu ciri dari suatu sistem pengendalian intern yang baik, sedangkan perbedaan dengan penelitian sebelumnya yaitu penelitian sebelumnya mengkaji tentang evaluasi struktur pengendalian intern atas pembelian dan hutang pada CV. Ledival Palembang sedangkan penulis mengkaji tentang analisis sistem pengendalian intern atas sistem pembelian persediaan pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang.

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Pembelian Persediaan

a. Sistem Pengendalian Intern Persediaan

Setiap usaha yang telah berjalan harus memonitor kegiatan usaha dan hasilnya. Pihak manajemen harus berusaha untuk mengendalikan dan mengarahkan sumber daya yang dimilikinya agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Untuk mengatasi masalah yang timbul, diperlukan suatu pengendalian yang baik untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dan memberikan keyakinan bagi pimpinan bahwa yang dilaporkan bawahan dapat dipercaya. Pengendalian intern yang diterapakan perusahaan diharapkan mampu memberikan jaminan yang memadai agar apa yang menjadi tujuan perusahaan akan tercapai.

1). Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Sugiri (2007:3) Sistem Pengendalian Intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (cross footing) maupun penjumlahan menurun (footing), dalam arti luas pengendalian intern meliputi semua alat yang digunakan manajemen untuk pengendalian (pengawasan).

Menurut Needles dalam bukunya Aryanto (2006:6) menyatakan bahwa persediaan adalah barang dagangan yang tersedia yang terdiri atas semua barang yang memiliki dan disimpan untuk dijual dalam masa kegiatan usaha yang teratur.

Sistem pengendalian intern persediaan merupakan suatu pengendalian yang meliputi kualitas dan kuantitas dalam batas yang telah direncanakan dalam perlindungan fisik persediaan.

2). Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut AICPA dalam bukunya Sugiri (2007:3) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan pada tujuan hendak dicapai dan bukan pada unsur - unsur yang membentuk sistem tersebut.

Menurut Jogiyanto (2006:35) tujuan pengendalian intern persediaan adalah untuk mencegah kesalahan atau kecurangan pencatan transaksi yaitu :

a). Transaksi yang dicatat beralasan

Sangat penting bahwa transaksi yang terjadi harus beralasan untuk manajemen

b). Transaksi yang dicatat adalah sah

Transaksi fiktif atau tidak benar terjadi boleh dicatat

c). Transaksi telah benar diotorisasi (diberi wewenang)

Apabila transaksi yang terjadi tidak diotorisasi, maka akan mengakibatkan kerugian atau kecurangan terhadap harta kekayaan milik perusahaan.

d). Transaksi yang telah dicatat

Suatu prosedur harus menyediakan pengawasan untuk mencapai transaksi yang benar ada tetapi tidak dicatat.

e). Transaksi telah dinilai kebenarannya

Perlu ada suatu prosedur untuk menghindari kesalahan didalam tahap proses pencatatan.

f). Transaksi telah diklarifikasikan dengan benar

Klarifikasi rekening harus dibuat dalam jurnal agar laporan keuangan benar.

g). Transaksi telah dicatat pada saatnya

Transaksi yang telah dicatat sesudah terjadinya laporan keuangan akan dapat menyesatkan.

h). Transaksi telah dicatat pada buku pembantu yang telah diringkas dengan benar

Transaksi telah dicatat pada jurnal dan diposting pada buku besar dan buku besar diringkas untuk menyediakan laporan keuangan.

3). Arti dan Pentingnya Pengendalian Intern Persediaan

Perusahaan yang masih mempunyai ukuran relatif kecil di mana operasi atau kegiatan perusahaan dapat dikerjakan beberapa orang, pemilik atau pemimpin dapat mengawasi dan mengendalikan segala sesuatu yang terjadi di perusahaan secara langsung. Setelah berkembang menjadi besar maka partisipasi pemilik atau pemimpin tidak dapat seperti keadaan sebelumnya. Hal ini disebabkan ruang lingkup dan luas perusahaan telah meluas sedemikian rupa sehingga struktur organisasi menjadi lebih kompleks. Disamping itu manajemen dituntut untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan agar tidak dapat terjadi kesalahan - kesalahan ataupun kecurangan -kecurangan pada perusahaan tersebut.

Untuk kepentingan-kepentingan dan sebab-sebab di atas, dalam pengertian guna perencanaan strategi dan pengendalian manejemen, sistem pengendalian intern sangat berfungsi sekali. Informasi yang teliti, cepat, tepat waktu, jelas dan dapat dipercaya adalah berarti guna dasar perencanaan strategi. Informasi dengan sifat -sifat seperti di atas dihasilkan oleh adanya sistem pengendalian intern yang baik. Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun, melaksanakan dan selalu mengawasi terus - menerus jalannya sistem tersebut.

4) Ruang Lingkup Pengendalian Intern

Menurut Jogiyanto (2005:373-377) menyatakan lingkup yaitu :

a) Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi mempunyai tujuan utama mengamankan aset (harta kekayaan perusahaan) dan menjamin kebenaran serta ketepatan dari data akuntansi. Supaya bisa berfungsi dengan baik, pengendalian akuntansi perlu dirancang sedemikian rupa, sehingga memberikan jaminan yang cukup beralasan atau meyakinkan terhadap :

(1) Transaksi - transaksi dilaksanakan sesuai dengan wewenang manajemen, baik yang sifatnya umum ataupun yang sifatnya khusus.

(2) Transaksi - transaksi perlu dicatat untuk penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip - prinsip akuntansi yang diterima umum atau kriteria - kriteria lain yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan tersebut dan juga menjaga pertanggungjawaban atas harta kekayaan.

(3) Pemakaian harta kekayaan perusahaan hanya diizinkan bila ada wewenang dari manajemen.

(4) Harta kekayaan perusahaan menurut catatan dibandingkan dengan harta kekayaan yang ada setiap periode tertentu, dan tindakan yang tepat perlu dilakukan bila ada perbedaan - perbedaan.

Terlihat bahwa penekanan pengendalian akuntansi ini diletakkan pada transaksi - transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Kompenen dasar dari operasi suatu perusahaan adalah transaksi - transaksi, sehingga transaksi - transaksi tersebut merupakan perhatian yang utama dari pengendalian akuntansi. Lebih terperinci ada 8 tujuan dari pengendalian

akuntansi untuk mencegah kesalahan dan kecurangan di daiam pencatatan transaksi, yaitu:

(1) Transaksi yang dicatat beralasan

Sangat penting sekali bahwa transaksi yang terjadi harus beralasan bagi manajemen.

(2) Transaksi yang dicatat adalah sah

Transaksi Fiktif atau yang tidak benar - benar terjadi tidak boleh dicatat.

(3) Transaksi telah benar - benar diotorisasi (diberi wewenang)

Jika transaksi yang terjadi tidak diotorisasi, akan dapat mengakibatkan kerugian - kerugian atau kecurangan - kecurangan terhadap harta kekayaan milik perusahaan.

(4) Transaksi yang terjadi telah dicatat.

Suatu prosedur harus dapat menyediakan pengawasan untuk mencegah transaksi yang benar - benar ada tetapi tidak dicatat.

(5) Transaksi telah dinilai kebenarannya

Harus ada suatu prosedur untuk menghindari kesalahan - kesaiahan di dalam perhitungan, pencatatan dan peringkasan transaksi di dalam tahap - tahap proses pencatatan.

(6) Transaksi telah diklasifikasikan dengan benar.

Klasifikasi rekening yang benar harus dibuat di dalam penjumalaan, supaya laporan keuangan juga benar.

(7) Transaksi telah dicatat pada saatnya

Transaksi yang dicatat sebelum atau sesudah tanggal terjadinya, laporan keungan akan dapat menyesatkan.

(8) Transaksi telah dicatat pada buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Transaksi dicatat pada jurnal dan diposting ke buku besar dan buku besar diringkas untuk digunakan menyediakan laporan keuangan.

b) Pengendalian administratif

Pengendalian administratif mempunyai tujuan utama meningkatkan efisiensi operasi kegiatan dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan. Pengendalian administratif merupakan pengendalian yang mendukung pengendalian akuntansi yang berorientasi pada manajemen. Dengan ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan, diharapkan kebenaran dan ketepatan data dapat terwujud dan kemungkinan kecurangan - kecurangan lebih kecil, sehingga keamanan harta kekayaan milik perusahaan dapat benar - benar terealisir. Pengendalian administratif merupakan pengendalian yang meliputi aspek - aspek manajemen. Pengendalian administratif banyak menyangkut partisipasi yang aktif dari manajemen. Manajemen yang lemah dapat menyebabkan terjadinya kesalahan - kesalahan dan penyelewengan - penyelewengan. Manajemen yang baik sangat perlu supaya perkembangan perusahaan dapat lebih sukses.

b. Elemen - Elemen Sistem Pengendalian Intern

Suatu konsep umum sistem pengendalian intern mempunyai elemen - elemen dasar yang dapat berlaku umum hampir pada semua sistem informasi akuntansi. Bila elemen - elemen dasar ini tidak ada atau kurang berfungsi, maka sistem informasi akuntansi akan lemah pengendalian internnya.

Menurut Jogiyanto (381 : 2006) sistem pengendalian intern mempunyai 6 (enam) elemen dasar yaitu sebagai berikut:

1. Karyawan yang jujur dan cakap

   Karyawan yang jujur dan cakap merupakan elemen yang terutama di dalam sistem pengendalian intern. Bagaimanapun baiknya suatu sistem, kalau tidak ditunjang oleh kejujuran serta kecakapan karyawan, sistem tersebut tidak akan bisa berjalan sesuai dengan diharapkan. Untuk mendapatkan karyawan yang jujur dan cakap ini dapat dilakukan oleh manajemen sewaktu penerimaan karyawan baru dengan cara wawancara yang ketat mengenai latar belakang dan pengalaman-pengalaman dari pelamar. Proses ini termasuk dalam pengendalian personil yang termasuk dalam pengendalian administratif.

2. Adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

   Karyawan harus mengetahui dengan benar posisinya, apa yang harus mereka kerjakan dan apa yang harus dikerjakan karyawan lainnya. Struktur organisasi perusahaan menunjukkan hal ini, tetapi masih belum cukup. Deskripsi tugas perlu ada untuk pelimpahan wewenang serta

tanggung jawab masing-masing karyawan. Pemisahan tugas untuk masing-masing karyawan sangat penting karena merupakan pengendalian untuk mencegah terjadinya kecurangan -kecurangan. Pemisahan tugas adalah pengendalian organisasi yang merupakan salah satu aspek dalam pengendalian secara umum

3. Prosedur yang tepat untuk pemberian wewenang

   Setiap transaksi yang terjadi harus sudah diotorisasi. Wewenang yang diberikan dapat bersifat umum dan khusus. Wewenang yang bersifat umum merupakan kebijaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen untuk dituruti. Wewenang yang sifatnya umum ini dilaksanakan dalam suatu transaksi yang harus dilaksanakan dalam batas limit nilai tertentu. Transaksi - transaksi ini misalnya transaksi penjualan reguler, pemberian kredit yang diperbolehkan untuk langganan tertentu, pemesanan kembali persedian barang dagangan dan sebagainya.

4. Dokumen dan catatan yang lengkap

   Dokumen merupakan bukti dari suatu transaksi. Dokumen yang tidak lengkap atau kurang dapat menyebabkan kesulitan di dalam pengendalian. Dokumen dapat berfungsi sebagai informasi yang dikirimkan dari satu bagian ke bagian lainya di dalam perusahaan. Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan transaksi telah betul - betul diotorisasi dan tercantum dengan lengkap. Elemen pengendalian intern ini merupakan elemen pengendalian secara umum.

5. Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan

   Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan harus diterapkan. Penggunaan tempat yang khusus berupa gudang tersendiri untuk menyimpan barang dengan pengawasan yang ketat oleh petugas yang jujur dan cakap akan mencegah terjadinya pencurian terhadap persediaan barang dagang tersebut. Hanya orang-orang tertentu saja yang berwenang boleh masuk ketempat penyimpanan. Lemari penyimpanan yang tahan api dapat dipergunakan untuk menyimpan kas tunai dan surat-surat berharga yang penting dan disimpan ditempat yang aman.

6. Dilakukan pencocokan yang independen

   Elelemen-elemen pengendalian intern yang ini merupakan kaji ulang dari hasil pelaksanaan elemen-elemen pengendalian intern lainnya. Hasil kerja tiap-tiap bagian harus dicocokan oleh bagian yang independen, cenderung tidak efektif. Karena bila ada kesalahan, apalagi yang disengaja, pasti tidak akan dilaporkan. Sebaliknya, bila melakukan pihak independen cenderung lebih efektif

c. Sistem Pembelian Persediaan

Klasifikasi persediaan menurut Skousen yang di ahli bahasakan Thomson Learning (2001 : 360) persediaan adalah nama yang diberikan untuk barang - barang baik yang dibuat atau dibeli untuk dijual kembali dalam bisnis normal. Lalu Sumayang (2003 : 197) persediaan adalah simpanan material yang berupa bahan mentah, barang dalam proses dan barang jadi. Dari sudut pandang

sebuah perusahaan maka persediaan adalah sebuah investasi modal yang dibutuhkan untuk menyimpan material pada kondisi tertentu.

Menurut Ridwan Sudjaja (2002 : 258) mengartikan persediaan adalah semua barang atau bahan yang diperlukan dalam proses produksi dan distribusi yang menunggu untuk diproses lebih lanjut atau dijual.Mulyadi (2001 : 553) menyatakan jenis persedian di 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. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan. Sistem pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan . Hal ini dimaksudkan agar dapat memperlancar arus barang yang dibutuhkan dan dalam rangka pengendalian intern terhadap aktivitas pembelian.

Dibawah ini akan dikemukakan mengenai formulir-formulir, bagian-bagian yang terkait, dan prosedur pembelian. Menurut Mulyadi (2005 : 303-308) formulir-formulir yang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut:

1). Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan

pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2). Surat permintaan dan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaanya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3). Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.

4). Laporan penerimaan barang

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

5). Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian dan juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas.

Menurut Mulyadi (2005:300) bagian-bagian yang terkait dalam sistem pembelian / pengadaan persediaan barang adalah sebagai berikut:

1). Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2). Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam

pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3). Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dan pemasok guna menentuka dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan .

4). Bagian akuntansi bertanggung jawab unuk melakukan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keiuar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Selain itu bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

a. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang , untuk barang yang disimpan di gudang

2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang

4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi

5) Pencatatan terjadinya hutang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

6) Pencatatan ke dalam kartu hutang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

d. Praktek yang sehat

1) Surat permintaan pembelian benomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.

2) Surat order pembelian benomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

3) Laporan penerimaan barang benomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.

4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

6) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginpeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

7) Terdapat pengecekkan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut di proses untuk dibayar.

8) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu hutang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol hutang dalam buku besar.

9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya di cap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

2. Keakuratan Data Persediaan

Keakuratan data persediaan merupakan suatu proses evaluasi ulang atas suatu laporan dengan data-data yang tepat dan merupakan salah satu tujuan utama pengadministrasian inventori/ isi gudang. Sekalipun sistem adminisrasi gudang yang digunakan sangat canggih, namun bila data tidak akurat, hasilnya tak dapat digunakan.

Menurut Henmaidi (2009:30) menyatakan bahwa :

Penyebab data tidak akurat :

a. Karyawan lupa mencatatkan transaksi keluar masuk barang.

b. Ada dokumen permintaan barang yang belum lengkap, tapi barangnya dibutuhkan segera (pakai bon sementara)

c. Terlambat mentraksasikan ke sistem.

d. Kesalahan pengambilan barang.

e. Kesalahan pencatatan.

f. Kesalahan dalam penerimaan barang.

Akibat dari tidak adanya keakuratan data :

a. Tidak ada prosedur bagi barang return
b. Banyak barang titipan user, namun tidak dicatat
c. Barang sisa proyek tidak tercatat
d. Terjadi pencurian
e. Perbedaan catatan dengan fisik telah ditemukan, namun tidak dilakukan koreksi persediaan
f. Penempatan barang idak teratur
g. User/ orang selain petugas gudang dibiarkan leluasa keluar masuk gudang
h. Sistem pencatatan tidak baik, dll

Keakuratan data sangat penting, antara lain untuk :

a. Mempertahankan akurasi data gudang sangat penting
b. Dengan data yang akurat, nilai inventori bisa ditekan
c. Tingkat layanan meningkat.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2007:10) jika dilihat dari tingkat eksplanasinya, jenis penelitian terdiri dari tiga bentuk:

1. Deskriptif

   Yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

2. Komparatif

   Yaitu penelitian yang bersifat membandingkan variabel penelitian merupakan variabel mandiri tetapi untuk untuk sample yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3. Asosiatif

   Yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

   Adapun penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian deskriptif karena pembahasan yang akan dilakukan bersifat menjelaskan mengenai sistem pengendalian intern atas sistem pembelian persediaan untuk meningkatkan keakuratan data persediaan pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang.

B. Tempat Penelitian

Unit penelitian ini adalah CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang di Jl. Ariodillah III no. 2009 Palembang.

C. Operasional Variabel

Operasional variabel adalah suatu definisi yang memberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menfesifikasikan bagaimana variabel tersebut diukur. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

Tabel III.1
Operasional Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator
1	Sistem Pengendalian Intern persediaan	Suatu pengendalian yang meliputi kualitas dan kuantitas dalam batas yang telah direncanakan dalam perlindungan fisik persediaan.	a. Pemisahan fungsi b. Prosedur sistem pengotorisasian pencatatan. c. Pelaksanaan praktek yang sehat. d. Derajat mutu pegawai
2	Keakuratan Data Persediaan	Suatu proses mengevaluasi ulang atas suatu laporan dengan data-data yang tepat.	a. Penyebab data tidak akurat b. Akibat data tidak akurat c. Dampak perangkapan tugas terhadap keakuratan data.

Sumber : Penulis ,2009

D. Data yang Diperlukan

Jenis data yang digunakan berdasarkan cara memperolehnyaseperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2007:129) adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

   Data Primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu maupun perseorangan.

   Data primer yang penulis dapatkan dari perusahaan berupa hasil wawancara dan observasi berkaitan dengan selisih pencatatan antara bagian gudang dengan bagian akuntansi.

2. Data Sekunder

   Data Sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pengumpul data primer ataupun oleh pihak lain

   Data sekunder yang penulis dapatkan adalah sebagai berikut :

   1) Sejarah singkat perusahaan.
   2) Struktur organisasi perusahaan serta pembagian tugas dan wewenang.
   3) Gambaran umum perusahaan serta pembagian tugas dan wewenang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sutabri (2004:133) menyatakan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Kuesioner

   Kuesioner merupakan suatu pengumpulan data dengan memberikan daftar pertanyaan kepada responden khususnya bagian gudang yang mengetahui pencatatan pengeluaran barang.

2. Wawancara

   Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung dengan mendatangi sumber informasi, dalam hal ini pimpinan CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang yang berwenang untuk memberikan keterangan dan informasi yang dibutuhkan yaitu Bp. M. Taufik.

3. Observasi

   Observasi merupakan pengamatan dari si peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitian.

4. Dokumentasi

   Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang dilakukan melalui dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah dalam penelitian dari kegiatan operasional perusahaan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan wawancara dan dokumentasi.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

   Menurut Alie Yosrizal (2004:30) ada dua metode analisis, yaitu :

a. Metode kuantitatif adalah suatu metode analisis yang menggunakan data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka.

b. Metode kualitatif adalah suatu metode analisa dengan menggunakan data dalam bentuk penjelasan dan tidak dapat dinyatakan dalam bentuk angka.

Dalam penelitian ini analisa data yang digunakan oleh penulis adalah metode analisis kualitatif dan kuantitatif

2. Teknik Analisis

Analisis kualitatif meliputi penjelasan dari pencataan atas laporan bagian gudang dan laporan akuntansi pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang, sedangkan analisis kuantitatif yaitu dengan melakukan perhitungan dan pengevaluasi ulang dari pencataan atas laporan bagian gudang dan laporan akuntansi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Hasil akhir dari penelitian tugas akhir yang dilakukan pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang adalah dihasilkan suatu analisis sistem yang dapat digunakan pada bagian gudang dan bagian akuntansi CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang. Analisis yang telah dihasilkan ini berupa analisis sistem pengendalian intern atas sistem pembelian persediaan untuk meningkatkan keakuratan data persediaan pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang.

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Fathan Jaya Mandiri merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang perdagangan alat-alat komputer meliputi penyaluran *hardware* dan *sofware*. Perusahaan ini bertindak sebagai suplier dalam penjualan komputer. CV. Fathan Jaya Mandiri didirikan pada tahun 2000 dengan Akte Notaris Mohammad Handoko Halim, SH SK.MEN.KEH.RI.NO.M.54. Pada tanggal 03 Januari 2000 Palembang.

CV. Fathan Jaya Mandiri didirikan berdasarkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Nomor. 4064 tahun 2002, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor. 034/KPTS/SIUP-PB/2007 dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 02.180.901.7-301.000 di kantor pelayanan pajak Ilir Timur Palembang.

Adapun maksud dan tujuan didirikannya CV. Fathan Jaya Mandiri berdasarkan Anggaran Dasar (AD) perusahaan yang tercantum dalam Akte Pendirian

perusahaan, adalah melakukan usaha dalam bidang perdagangan umum termasuk import serta usaha-usaha sebagai leveransi, grassier, suplier, distributor dan perwakilan atau ke agen-agen perusahaan lain.

Pemilik saham perusahaan yang berbentuk Commanditaire Venniatschop (CV) ini terdiri dari satu orang yaitu M. Taufik dengan persentase modal sebesar 100 %, menjabat sebagai Direktur dan merupakan peserta aktif yang bertanggung jawab penuh atas segala hutang perusahaan dengan kekayaan pribadi.

Pada tahun 2002, CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang menjalin kerja sama dengan perusahaan komputer yang bernama Hewiloft Packord Company. LTD Singapore, dengan memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Mempunyai Surat Izin Usaha (SIU) dari Pemerintah Daerah setempat dan Surat Izin Dagang (SID) yang dikeluarkan oleh departemen perdagangan.
2. Menjadi nasabah yang baik pada salah satu Bank dan memenuhi syarat referensi Bank yang bersangkutan.
3. Menyediakan fasilitas yang digunakan untuk ruang kantor dan pergudangan yang strategis letaknya.
4. Tidak boleh menjual barang dengan merk lain.
5. Mempunyai pengalaman dibidang pergudangan.
6. Tidak boleh menjual diluar wilayah yang ditentukan.

CV. Fathan Jaya Mandiri sebagai penyalur dalam penjualan produk dengan jenis merek Compaq Trigen, Intel, AMD, Samsung, Seageate,

Acer, Philip, Kenika, View Sonic, Prolink, Fujitsu, Maxtor, WDC, Simbada, Logitech, Benq, Asus, Canon, Epson, HP, Umax, Creative, Ati, Pixelview, Sony, Lite on, LG, Foxconn, Gigabyte, Nexus, Kingstone, Vgen, Visipro, ECS, dan Pioneer. CV. Fathan Jaya Mandiri beralamat dijalan Jl. Ariodillah III No. 2009 Palembang. Telp.(0711) 359253. Aktifitas yang dilakukan perusahaan sebagai penyalur barang dagangan, didalam operasional perusahaan, karyawan berjumlah 15 orang. Perusahaan ini juga mengadakan kerja sama dengan perusahaan Altrak 78, Bank BRI, Bank Mandiri, Infomedia Nusantara, Kansas, Kopegtel, Koperasi Brikasa, PLN Wilayah, Putra Prima, Telkom, dan Telkomsel.

b. Struktur Organisasi

Berikut ini akan disajikan struktur organisasi CV. Fathan Jaya Mandiri yang dapat dilihat pada Gambar IV. 1 di bawah ini:

Gambar IV.1
STRUKTUR ORGANISASI
CV. FATHAN JAYA MINDIRI

Sumber : CV. Fathan Jaya Mandiri, 2009

c Pembagian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi akan diuraikan dengan jelas mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Merupakan pimpinan tertinggi di dalam suatu perusahaan, mempunyai wewenang dan tugas antara lain :

a). Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan, dan berhak untuk menandatangani untuk dan atas nama.

b). Mengikat perseroan dengan pihak lain, atau sebaliknya, dan di dalam menjalankan tindakannya, Direktur dikuasakan untuk membuat segala perjanjian.

c). Mengangkat seorang pemegang kuasa atau lebih.

d). Mendelegasikan wewenang pada bawahan atas tanggung jawabnya.

e). Mengambil keputusan tertinggi di dalam perusahaan.

f). Bertanggung jawab atas kelancaran dan perkembangan perusahaan.

g). Menandatangani surat - surat (Dokumen) perusahaan.

2. Gudang

Mempunyai tugas antara lain:

a). Menerima pembelian barang dengan koordinasi dan konfirmasi dari bagian penjualan.

b). Mendeteksi keadaan barang yang ada di gudang persediaan.

c). Mengeluarkan barang setelah menerima dokumen dari bagian penjualan yang disetujui oleh bagian administrasi.

d). Membuat daftar persediaan.

e). Memberikan pertanggungjawaban atas keluar masuknya barang yang sudah atau belum di order.

f). Mengkoordinasi dan mengatur bagian kegiatan sopir seefisien mungkin demi kelancaran proyek.

3. Manajer Keuangan

Mempunyai tugas antara lain:

a). Menandatangani cek, giro disamping ditandatangani oleh Direktur.

b). Memeriksa mutasi kas, mutasi Bank, memeriksa perlengkapan bukti kas, bukti kredit harta sebelum diadakan *stock of name* oleh direktur.

c). Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.

d). Menyetor uang ke bank dan untuk memegang buku kas bank.

e). Menagih utang.

f). Membuat laporan tiap bulan dan menyusun neraca serta laporan laba rugi setiap akhir tahun.

4. Manajer Pemasaran

Mempunyai tugas mengarahkan seluruh kegiatan pelayanan penjualan produk perusahaan serta mengarahkan kearah maksimalisasi pemasaran dan peningkatan pelayanan kepada konsumen.

5. Manajer Operasional

   Mempunyai tugas mengarahkan seluruh kegiatan teknisis instalasi dan teknisi jaringan pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang.

6. Bagian Penjualan

   Mempunyai tugas antara lain:

a). Bertanggung jawab atas semua penjualan dan merealisasi target penjualan per periode.

b). Membuat laporan bulanan kepada atasan.

7. Bagian Administrasi

   Mempunyai tugas antara lain:

a). Membuat surat atau pengetikan, mengurus surat-surat perusahaan baik itu surat yang masuk ataupun surat yang keluar dan mengarsip surat-surat

b). Bertanggung jawab kepada pimpinan mengenai administrasi perusahaan.

8. Bagian Kasir

   Mempunyai tugas menerima dan mencatat pembayaran konsumen atas suatu produk perusahaan.

9. Bagian Penjualan

   Mempunyai tugas memperkenalkan produk perusahaan kepada khalayak ramai.

10. Bagian Teknisi Instalasi

    Mempunyai tugas antara lain:

a). Mengawasi dan meningkatkan sistem prosedur bidang teknisi, termasuk kebijakan serta standar tentang sistem dan peralatan yang harus dipergunakan, termasuk mutu pekerjaan, teknis dan waktu kerja

b). Mengawasi jalannya kegiatan produksi

c). Membuat laporan kepada direktur

11. Bagian Teknisi Jaringan

Mempunyai tugas antara lain:

a). Mengawasi dan meningkatkan sistem prosedur bidang teknisi, termasuk kebijakan serta standar tentang sistem dan peralatan yang harus dipergunakan, termasuk mutu pekerjaan, teknis dan waktu kerja

b). Mengawasi jalannya kegiatan produksi

c). Membuat laporan kepada direktur

12. Bagian Pembelian

Bagian pembelian mempunyai tugas bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang.

13. Bagian Akuntansi

Mempunyai tugas melaksanakan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar.

d. Aktivitas Perusahaan

CV. Fathan Jaya Mandiri merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang perdagangan alat – alat computer meliputi penyaluran *Hardware* dan *sofware*. CV. Fathan Jaya Mandiri bertindak sebagai suplier

dibidang penjualan komputer untuk melayani dan memenuhi kebutuhan pelanggan secara berkesinambungan dan profesional.

Perusahaan ini pernah memenangkan tender yang diadakan perusahaan PT. Telkom, Pertamina didalam penjualan dan pemasangan komputer. CV. Fathan Jaya Mandiri mengadakan kerja sama dengan perusahaan Altrak 78, Bank BRI, Bank Mandiri, Infomedia Nusantara, Kansas, Kopegtel, Koperasi Brikasa, PLN Wilayah, Putra Prima, Telkom, dan Telkomsel.

CV. Fathan Jaya Mandiri pernah melakukan penjualan secara kredit dan secara tunai kepada para pelanggan, saat ini perusahaan ini melakukan penjualan secara tunai saja. Perusahaan ini dalam membeli barang dengan perusahaan komputer yang berada di luar negeri yaitu Hewiloft Packord Company LTD dengan cara tunai namun ada tenggang waktu dalam pembayaran selama satu bulan. Perusahaan ini juga bekerja sama dengan perusahaan yang berada di Surabaya.

Adanya suatu sistem dan prosedur pengendalian persediaan dalam suatu perusahaan adalah sangat penting, karena dapat membantu pihak pimpinan perusahaan dalam pengendalian persediaan. Disamping itu, dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai atas persediaan, maka akan dapat mengefektifkan kegiatan operasi perusahaan terutama dalam pengadaan persediaan serta efisiensi kerja yang memungkinkan penekanan biaya, Oleh sebab itu untuk membantu pimpinan dalam mencegah hal-hal yang merugikan perusahaan , maka sistem dan pengendalian akuntansi yang efektif dan efisien perlu diterapkan dalam

persediaan. Tujuannya adalah untuk membantu manajemen dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian persediaan .

Kekuratan data merupakan salah satu tujuan utama pengadministrasian inventori / isi gudang, dimana keakuratan data ini adalah suatu proses evaluasi ulang atas suatu laporan dengan data-data yang tepat. Dengan adanya keakuratan data dalam sistem ini, maka akan dapat mengefektifkan kegiatan operasi perusahaan terutama pada bagian gudang dan administrasi, agar tidak terjadi selisih pencatatan antara bagian gudang dan bagian akuntansi yang diakibatkan barang yang telah diambil dari bagian gudang belum tercatat pada bagian akuntansi di akhir periode sedangkan bagian gudang mencatat setiap kali barang yang diambil dari gudang.

Akurasi data sangat penting, karena tanpa adanya data yang akurat, maka sistem didalam perusahaan tidak akan efektif. Pentingnya akurasi data untuk:

1) Mempertahankan data gudang, dengan adanya data gudang yang efektif maka selisih pencatatan data tidak akan terjadi lagi didalam sebuah perusahaan.
2) Dengan data akurat nilai inventori bisa ditekan.
3) Dengan data yang akurat dapat meningkatkan pelayanan, mutu dan kualitas bagi perusahaan.
4) Dengan adanya data inventori yang akurat maka pengadministrasian menjadi lebih efektif.

Sistem akuntansi yang baik yaitu bila sistem tersebut memasukkan unsur-unsur pengendalian intern sebagai sistem yang melekat, yaitu adanya suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, adanya suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna dalam pengawasan terhadap harta perusahaan serta adanya praktek yang sehat yang dilaksanakan dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi, dan adanya pegawai yang cakap sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya.

B. Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Intern Persediaan

a. Pemisahan Fungsi

Struktur organisasi pada CV. Fathan Jaya Mandiri dibuat oleh perusahaan untuk mengetahui dan memisahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab fungsional masing - masing karyawan untuk melaksanakan kegiatan dalam perusahaan. Dengan demikian, setiap karyawan akan mengetahui apa tugasnya dan kepada siapa bertanggung jawab .

Menurut teori yang penulis kemukakan, sistem pembelian / pengadaan persediaan harus dilaksanakan oleh 4 (empat) bagian yaitu gudang, penerimaan, pembelian dan akuntansi. Dalam melakukan kegiatan

pembelian / pengadaan persediaan barang ada tiga fungsi yang tidak dapat dirangkap, yaitu :

- fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
- fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
- fungsi penerimaan harus terpisah dan fungsi penyimpanan

Pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang terdapat perangkapan tugas atau perangkapan fungsi yang dilakukan oleh bagian gudang, dimana bagian gudang memperoleh informasi mengenai harga barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan sekaligus melakukan pemeriksaan jenis, mutu, dan kuantitas barang yang merupakan tugas dari bagian penerimaan.

Prosedur pembelian / pengadaan persediaan barang pada CV. Fathan Jaya Mandiri adalah sebagai berikut, bagian gudang yang membutuhkan barang mengajukan permintaan pembelian material kepada bagian pembelian, kemudian bagian pembelian mengecek barang dalam kartu stock. Setelah diadakan pemeriksaan ke gudang, maka bagian pembelian memesan persediaan atas persetujuan kepala bagian pembelian. Dalam melakukan pemesanan persediaan, pemasok yang dipilih oleh bagian pembelian atas dasar langganan tetap dan juga adanya hubungan yang baik antara bagian pembelian dengan pemasok atau dengan kata lain bagian pembelian telah menunjuk rekanan yang sudah ada.

Setelah mendapat persetujuan dan kepala bagian pembelian dan menyetujui harga yang ditawarkan pemasok, bagian pembelian membuat

order pembelian sebanyak 3 (tiga) rangkap, lembar pertama dikirimkan kepada pemasok yang dipilih, lembar kedua dikirimkan ke bagian gudang dan lembar ketiga diarsip oleh bagian pembelian. Bagian gudang menerima surat pengantar dan barang yang diminta, kemudian bagian gudang ini melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok. Apabila terdapat kekurangan atau kerusakan terhadap barang-barang yang diterima tersebut maka akan dibuatkan berita acaranya sebagai bahan pengajuan klaim kepada rekanan, sedangkan apabila sudah cocok maka bagian gudang akan membuat laporan gudang sebagai bukti penerimaan barang dan sebagai alat pencatatan selanjutnya pada bagian-bagian yang berhubungan dengannya. Sebagai bukti penerimaan barang tersebut bagian yang bertanggung jawab dalam hal ini adalah bagian gudang. Bagian gudang membuat laporan gudang dalam rangkap tiga dan mendistribusikannya kebagian pembelian, operasional dan akuntansi, selanjutnya barang-barang yang telah diperiksa tersebut disimpan ke dalam gudang sebagai dari pengendalian intern yang baik, kemudian bagian akuntansi memeriksa dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pembelian (bukti penerimaan barang dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang.

Dari uraian diatas tersebut maka dapat diketahui bahwa pada CV. Fathan Jaya Mandiri dalam hal pemilihan - pemilihan pemasok oleh bagian pembelian hanya berdasarkan atas langganan tetap atau dengan kata lain bagian pembelian menunjuk rekanan yang sudah ada. Pelaksanaan

prosedur seperti ini sangat memungkinkan bagi bagian pembelian untuk melakukan kecurangan - kecurangan dengan cara mengadakan kerjasama atau berkolusi kepada pihak pemasok yang dipilih. Bila hal tersebut dibiarkan terus menerus tanpa adanya kontrol dari perusahaan , maka bagian pembelian maupun juga pihak pemasok cenderung untuk mencari keuntungan yang berasal dari kerjasama tersebut. Dimana bagian pembelian tetap akan membeli barang dari pemasok meskipun harganya terlalu mahal ataupun kualitasnya rendah dan sudah tentu pihak perusahaan akan mengalami kerugian yang besar dari kecurangan yang dilakukan oleh bagian pembelian. Apabila prosedur pembelian / pengadaan persediaan yang lazim yaitu bagian pembelian melakukan pemiiihan pemasok dengan disertai surat penawaran harga (SPH), maka ada kemungkinan 3 (tiga) pemasok lebih yang akan ditunjuk sebagai rekanan dan dari ketiga pemasok tersebut akan dipilih pemasok yang menawarkan harga yang lebih murah dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan standar pasar. Untuk dapat tercapainya praktek yang sehat dan memadai sesuai dengan keinginan perusahaan. maka penulis menyarankan agar bagian pembelian dalam hal pemilihan pemasok tidak berdasarkan rekanan yang ada tetapi harus berdasarkan prosedur yang lazim dengan melakukan pemilihan pemasok dengan menggunakan surat penawaran harga kepada beberapa pemasok, agar dapat memilih harga yang murah dengan kuantit dan kualitas barang yang bermutu berdasarkan harga yang berbed beredar serta harga penawaran dari masing-masing pemasok.

Melihat prosedur penerimaan barang di atas juga terlihat bahwa bagian gudang bertugas untuk melakukan penerimaan barang yang dibeli perusahaan dengan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, sekaligus melakukan penyimpanan barang. Dengan kata lain disini terdapat perangkapan fungsi pada bagian gudang dimana perusahaan tidak memiliki bagian penerimaan barang yang berfungsi sebagai penerimaan dan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok. Perangkapan tugas ini mungkin tidak begitu menjadi persoalan bagi CV. Fathan Jaya Mandiri untuk saat ini, tetapi apabila dikaji lebih jauh lagi maka perangkapan tugas pada bagian penerimaan barang dan gudang akan memungkinkan timbulnya penyelewengan-penyelewengan seperti dalam bentuk pemalsuan terhadap data barang yang diterima yang timbul karena adanya perangkapan tugas, yang pada akhir dapat merugikan perusahaan. Misalnya, pembeli melakukan pembelian sparepart komputer kualitas A tetapi bagian gudang memberikan barang dengan kualitas C dengan harga yang sama. Hal ini tidak sesuai dengan teori yang telah penulis kemukakan sebelumnya yaitu fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan serta tidak sesuai dengan unsur pokok pengendalian intern sebagai berikut:

a) Pada suatu organisasi atau perusahaan haruslah dipisah antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.

b) Tidak ada satupun transaksi yang dilakukan dari awal sampai akhir hanya satu orang. Hal ini dimaksudkan agar terjadinya pengecekan

intern (internal check) dalam pelaksanaan suatu transaksi, sehingga keamanan kekayaan perusahaan terjamin dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya suatu penyelewengan yang mungkin dapat terjadi. Dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan internal, sehingga dapat tercapai tujuan dari pengendalian intern yaitu untuk mengamanakan aktiva dan catatan perusahaan dan menjaga keamanan kekayaan perusahaan serta memberikan data-data akuntansi yang terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

Untuk dapat menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai terhadap sistem pembelian / pengadaan persediaan barang, maka penulis menyarankan pada CV. Fathan Jaya Mandiri untuk membentuk fungsi gudang, fungsi pembelian , fungsi penerimaan , dan fungsi akuntansi, yang memiliki tugas yang berbeda dengan perincian sebagai berikut:

a) Fungsi gudang

Bagian gudang bertanggung gjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan

b) Fungsi pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam

pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c) Fungsi penerimaan

Bagian penerimaan bertanggungjawab untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang ditenma dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan

d) Fungsi akuntansi

Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk melaksanakan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian ke daiam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang, Selain itu bagian ini bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Pembentukan bagian penerimaan ini dapat dilakukan perusahaan dengan menambah karyawan atau merangkapkan tugas penerimaan tersebut kebagian lain yang tidak berhubungan dengan fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Dengan dibentuknya bagian penerimaan yang independen tersebut diharapkan dapat dilakukan pengecekan intern terhadap berbagai informasi mengenai barang yang dibeli oleh bagian pembelian dan dapat mengurangi resiko diterimanya barang yang tidak dipesan perusahaan dan yang tidak sesuai dengan waktu yang disepakati oleh perusahaan dengan supplier.

b. Prosedur sistem pengotorisasian pencatatan

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

Selain itu, prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Oleh sebab itu, maka prosedur pencatatan dalam suatu organisasi harus dirancang sedemikian rupa supaya resiko terjadinya kesalahan dalam pencatatan dapat dikurangi.

Pada CV. Fathan Jaya Mandiri sistem otorisasi yang telah diterapkannya belum memadai, hal ini dapat dilihat dengan belum masih adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian gudang dengan bagian penerimaan barang. Akibat dari tidak adanya pemisahan fungsi yag saling mengawasi secara otomatis ini akan memberikan peluang dan memungkinkan terjadinya kecurangan atau kekeliruan dalam perusahaan karena 2 (dua) pekerjaan dilakukan oleh 1 (satu) orang.

Untuk mengatasi perangkapan tugas tersebut maka CV. Fathan Jaya Mandiri perlu mengadakan pemisahan fungsi yang jelas antara bagian gudang dengan bagian penerimaan CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang perlu melaksanakan prosedur otorisasi sebagai berikut:

a) Fungsi gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan

b) Fungsi pembelian

Bagian pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c) Fungsi penerimaan

Bagian penerimaan bertanggungjawab untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan

d) Fungsi akuntansi

Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk melaksanakan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Selain itu bagian ini bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Sistem prosedur pencatatan pembelian / pengadaan persediaan barang pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat setiap terjadi transaksi harus memperoleh persetujuan dari pihak atasan

dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang disertai bukti-bukti transaksi pembelian yang kemudian akan diperiksa oleh bagian akuntansi . Sedangkan dokumen pembelian / pengadaan persediaan barang dicatat berdasarkan dokumen yang digunakan. Pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang dokumen-dokumen yang dipakai dalam siklus pembelian / pengadaan persediaan barang ini sudah cukup memadai. Dokumen-dokumen yang dipakai dalam siklus ini adalah memo permintaan pembelian (MPM), permintaan pembelian material (PPM), surat permintaan penawaran harga (SPPH), order pembelian (OP), bukti penerimaan barang (BPB). memo permintaan pembayaran (MPP). Selain tu, dokumen yang dipakai dirancang dengan format yang sederhana dan berisi informasi yang lengkap sehuingga dapat dimengerti dengan mudah dan tidak akan menimbulkan kesalahan dalam pengisian dokumen.

Pelaksanaan pencatatan pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang dengan menggunakan metode perfectual, sebagaimana kita ketahui pencatatan persediaan adalah salah satu unsur yang menunjang efektivitas pengendalian intern . Dengan adanya pencatatan yang memadai maka setiap ada perbedaan selisih perhitungan persediaan akan dapat ditelusuri dan akan dapat di ketahui timbulnya perbedaan tersebut.

Unsur yang tidak dapat dilepaskan dari efektivitas pengendalian intern agar prosedur pencatatan transaksi dapat diandalkan baik ketelitian maupun kebenarannya adalah sebagai berikut:

a) Adanya personil yang cakap dan kompeten yang dapat dipercaya, disertai tanggung jawab dan wewenang yang jelas dalam hal pencatatan transaksi.

b) Tersedianya catatan dan dokumen yang cukup serta terselenggaranya mekanisme internal check.

Sebagai salah satu elemen penting pengendalian intern , pencatatan transaksi harus dapat memberikan jaminan yang memadai dalam rangka pengamanan harta kekayaan perusahaan . Pemilihan metode pencatatan yang tepat akan sangat membantu tercapainya tujuan perusahaan .

Pada CV. Fathan Jaya Mandiri metode pencatatan persediaan barang dagang yang digunakannya untuk mencatat persediaan adalah metode terus-menerus atau perfectual. Beberapa keunggulan yang dimiliki oleh metode terus-menerus atau perfectual dibandingkan dengan metode yang lain adalah sebagai berikut:

a) Sebagai alat pengecek hasil penghitungan fisik persediaan (stock opname fisik) dan dapat menunjukkan unsur-unsur persediaan yang dihitung kembali.

b) Memungkinkan penyesuaian yang cepat dari catatan-catatan sehingga data yang muktahir tersedia pada saat operasi selanjutya.

Dengan menggunakan metode pencatatan perfectual, maka setiap persediaan mempunyai kartu-kartu tersendiri, dimana setiap mutasi yang terjadi terhadap persediaan yang bersangkutan akan dicatat dalam kartu-

kartu tesebut, sehingga dari kartu-kartu tersebut dapat diketahui posisi persediaan setiap saat.

Masalah yang mendasar yang mendasar dalam menentukan nilai persediaan yang tebaik bagi perusahaan adalah persediaan tersebut haruslah terlihat baik pada neraca maupun pada perhitungan laba rugi. Metode LIFO adalah cara yang terbaik untuk menentukan perhitungan laba rugi karena memberikan pertimbangan pendapatan dengan harga pokok penjualan terbaik, tetapi tidak yang terbaik untuk menentukan nilai persediaan terhadap neraca, terutama apabila terjadi suatu periode dimana harga-harga mengalami peningkatan atau mengalami penurunan secara berkelanjutan. Metode FIFO dilain pihak merupakan perangkat dengan nilai saat ini dan memberikan gambaran yang realistis mengenai harta kekayaan milik perusahaan. Pada CV. Fathan Jaya Mandiri dalam melakukan pembelian persediaan barang, hanya berdasarkan pada perkiraan rata-rata barang yang terjual saja dan juga berdasarkan kecocokan harga antara perusahaan dengan rekanan. Akibatnya persediaan dapat mengalami penumpukan di gudang, apabila pada hari itu harga barang yang dijual rendah dan persediaan akan sangat sedikit tetapi sebaliknya persediaan barang sangat sedikit apabila barang meningkat. Keadaan yang sangat berfluktuasi seperti ini tentu sangat merugikan perusahaan . Selain dana yang tertanam lebih besar dan lebih lama pada saat harga murah juga terdapat resiko akan terhambatnya aktivitas penjualan barang kembali.

c. Pelaksanaan praktek yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaanya. Cara umum yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat dengan cara menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang, pelaksanaan suatu transaksi dari awal sampai akhir oleh lebih dari 1 (satu) bagian atau 1 (satu) unit dan pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Pada CV. Fathan Jaya Mandiri pelaksanaan praktek yang sehat belum begitu memadai karena masih adanya perangkapan tugas antara bagian gudang yang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan sekaligus melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang seharusnya merupakan tugas bagian penerimaan barang. Hal-hal yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktek yang sehat antara lain sebagai berikut:

a) Mengadakan pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara tegas dan jelas antar bagian yang ada di perusahaan.
b) Pemeriksaan mendadak, dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih

dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Dengan kualifikasi tersebut meliputi pengalaman, intergrasi, dedikasi dan kemampuan kepemimpinan.

d. Derajat mutu pegawai

Tingkat kecakapan pegawai dalam operasional perusahaan sangat mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan . Bagaimana baiknya stuktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dimiliki oieh suatu perusahaan, serta berbagai cara diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang sangat penting, Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan perusahaan tetap dapat mampu menghasilkan pertanggung jawab keuangan yang dapat diandalkan. Dilain pihak, meskipun tiga unsur pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan jujur, tujuan sistem pengendalian intern bagi perusahaan tidak akan tercapai dengan baik.

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten:

a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis yang adalah dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang terbaik dalam menyeleksi calon karyawan / pegawai selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.
b) Pengembangan pendidikan karyawan / pegawai selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Pada CV. Fathan Jaya Mandiri pemilihan dan penempatan karyawan sudah cukup memadai karena telah melalui seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, serta tingkat pendidikan karyawan dan kecakapan sudah sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki karyawan dapat cepat menyesuaikan dan melaksanakan pekerjaan dengan baik. Karyawan yang jujur dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern . manusia mempunyai kelemahan yang bersitat manusiawi, untuk mengatasi kelemahan yang manusiawi tersebutlah unsur-unsur pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu perusahaan .

2. Keakuratan Data

a. Penyebab data tidak akurat

Dilihat dari prosedur pembelian / pengadaan barang pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang , hal ini tentu saja beresiko dan menghasilkan data pembelian yang tidak akurat yang dilakukan oleh bagian pembelian karena seperti yang telah dijelaskan sebelumnya dalam hal pemilihan-pemilihan pemasok oleh bagian pembelian menunjuk rekanan yang sudah ada. Pelaksanaan prosedur seperti ini sangat memungkinkan bagi bagian pembelian untuk melakukan kecurangan-kecurangan dengan mengadakan kerjasama kepada pihak pemasok yang dipilih sehingga mengakibatkan manipulasi data dan tidak adanya keakuratan data.

Ketidak akuratan data mengenai persediaan dapat disebabkan sistem pencatatan persediaan yang dilakukan perusahaan secara periodic atau terlambat mentransaksikan ke sistem, dimana sisa persediaan akhir dapat diketahui pada akhir periode yaitu setelah melakukan stock opname. Hal ini karena tidak dilakukannya pemotongan terhadap persediaan sewaktu terjadi penjualan.

Harga juga merupakan data yang penting bagi bagian penjualan sebab konsumen selalu menanyakannya sebelum melakukan pemesanan. Apabila data tersebut tidak akurat maka bagian penjualan akan salah memberikan harga. Jika hal ini terjadi maka konsumen akan merasa kecewa dan pandangan terhadap perusahaan akan menjadi buruk bahkan perusahaan akan mengalami kerugian.

b. Akibat data tidak akurat

Ketidakakuratan data persediaan dapat mengakibatkan sering terjadi kerugian pada perusahaan karena sering terjadi kesalahan dalam pengambilan barang yang menyebabkan terjadi kesalahan pada pencatatan yang dilakukan oleh bagian gudang, ketika diperiksa pada buku persediaan barang, terdapat selisih pada jumlah persediaan barang yang ada di bagian gudang dengan jumlah persediaan barang di buku persediaan barang. Sering juga terjadi *overstock* barang dikarenakan tidak adanya pelaporan jumlah persediaan barang yang akurat dan cepat.

Ketidak akuratan data yang dihasilkan dari sistem administrasi penjualan dapat menimbulkan konsumen kecewa serta menyebabkan perusahaan tidak dapat mengambil suatu keputusan dengan tepat dan cepat misalnya keputusan menerima pesanan konsumen.

Data yang tidak akurat juga menyebabkan sulit mencari barang, terjadi kekurangan stock karena salah pencatatan, sulit menghitung nilai persediaan dan sulit mengontrol persediaan.

c. Dampak perangkapan tugas terhadap keakuratan data

Perangkapan tugas / fungsi yang dilakukan oleh bagian gudang dengan melakukan penerimaan barang yang dibeli perusahaan dan sekaligus melakukan penyimpanan barang, hal ini tentu saja akan memungkinkan timbulnya penyelewengan-penyelewengan seperti dalam bentuk pemalsuan terhadap data barang yang diterima, hal ini juga yang mengakibatkan data tidak akurat. Jadi perangkapan tugas yang dilakukan

oleh bagian gudang sangat mempengaruhi keakuratan data, dengan adanya perangkapan tugas mengakibatkan data tidak akurat sehingga sistem pembelian persediaan pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang belum efektif.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan data-data yang adalah dan analisa yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya. maka pada bab V ini penulis akan menarik beberapa kesimpulan. dan saran-saran dan dari penganalisaan dan pembahasan yang telah dilakukan pada CV. Fathan Jaya Mandiri, yang berkenaan dengan penerapan pembelian persediaan barang yang mungkin berguna bagi kepentingan perusahaan di masa yang akan datang.

A. Simpulan

Adapun kesimpulan yang ditarik dari analisa dan pembahasan adalah sebagai berikut:

1. Sistem Pengendalian Intern pada CV Fathan Jaya Mandiri Palembang belum baik, seperti dalam pemilihan pemasok pada CV. Fathan Jaya Mandiri dengan menggunakan penentuan secara langsung yakni dengan menunjuk rekanan yang sudah ada oleh bagian gudang, dan tanpa membuat surat penawaran harga terlebih dahulu kepada pemasok atau rekanan yang ditunjuk. Pelaksanaan seperti diatas bisa saja membuat bagian gudang dalam melaksanakan pembelian persediaan yang dibutuhkan oleh bagian gudang hanya mengandalkan informasi yang diterima, melalui daftar harga tanpa memperhatikan harga yang beredar pada saat itu dan harga penawaran dari setiap pemasok yang berbeda.

2. Terjadinya perangkapan fungsi antara bagian gudang dan penerimaan mengakibatkan dampak yang belum baik, seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan dan penerimaan persediaan barang hanya dilakukan oleh satu bagian yaitu oleh bagian gudang. Perangkapan kedua fungsi dapat menimbulkan banyak kelemahan misalnya akan menimbulkan kesempatan untuk melakukan penggelapan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga mengakibatkan belum adanya keakuratan data atau masih terdapat manipulasi data yang dilakukan oleh bagian pembelian dan bagian gudang pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan kepada CV. Fathan Jaya Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan pemilihan pemasok hendaknya bagian pembelian membuat terlebih dahulu surat penawaran harga sebelum pemasok ditentukan, maka berdasarkan harga yang dikirim kepada pemasok yang berbeda, dapat dipilih harga yang paling murah namun dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan standar seperti keinginan perusahaan.
2. Untuk memperkecil terjadinya penyelewengan dan perangkapan tugas bagian gudang sehingga tidak terjadi kesalahan yang seharusnya tidak dilakukan dan untuk menghindari terjadinya manipulasi data yang dilakukan oleh bagian pembelian dan gudang sebaiknya CV. Fathan Jaya Mandiri mengadakan fungsi penerimaan barang dan untuk penyimpanan

barang dilakukan oleh petugas khusus yang berinteraksi secara langsung dengan pemasok sehingga tidak ada kesalahan yang mungkin terjadi akibat petugas gudang lalai memberikan kepada pemasok.

DAFTAR PUSTAKA

Aryanto. 2006. **Akuntansi Persediaan dengan Microsoft Excell**. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Henmaidi. 2009. **Akuntansi Data Inventory,** http://www.slideshare.net/henmaidi/cycle-counting-dan-kinerja-persediaan

Jogiyanto. 2006. **Pengantar Akuntansi.** Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2005. **Sistem Akuntansi**, Edisi Kelima, Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.

Rangkuty, Freddy. 2004. **Manajemen Persediaan**, Edisi Keenam. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Skounsen. 2001. **Akuntansi Keuangan**, Edisi Pertama. Jakarta: PT Gramedia Widia Sarana Indonesia.

Sugiri, Slamet, Abdul Halim, dan Siti Resmi. 2007. **Akuntansi Pengantar 2**. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

Sugiyono. 2007. **Metode Penelitian Bisnis**. Bandung: Alfabeta.

Sumayang, Lalu. 2003. **Dasar Dasar Manajemen Produksi dan Operasi,** Edisi 1. Jakarta: Salemba Pusat.

Sutabri, Tata. 2004. **Analisa Sistem Informasi**. Yogyakarta: Andi Offset.

CV. F@than Jaya Mandiri

Distributor Komputer, Konsultan, Jaringan, Software, System Rental
Jln. Ariodillah III Rt. 27 Rw. 09 No. 2009 Telp. (0711) 359253 Palembang

Palembang, 10 Juli 2009

No : 188/BPR/BKJ/VII/2009
Lampiran : Satu Berkas
Hal : **Jawaban Surat Riset**

Kepada Yth
Ketua Jurusan Akuntansi
Universitas Muhammadiyah Palembang
di
Palembang

Up. M. Orba Kurniawan, SE, SH

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat Bapak No : 886/G-17/FE-UMP/V/2009 tanggal 25 Mei 2009 tentang Proposal Permohonan Bantuan Data untuk penyusunan skripsi, kami selaku pihak perusahaan CV. F@than Jaya Mandiri Palembang telah memberikan data tersebut kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi atas Nama : Al-Ubrinsyah NIM 22 2005 171.M agar dipergunakan sebagaimana mestinya. Maka dengan ini kami terima.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

CV. F@than Jaya Mandiri
PALEMBANG

Muhammad Taufiq, AN, SE
Direktur CV. F@than Jaya Mandiri Palembang

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN		IZIN PENYELENGGARAAN	AKREDITASI	
JURUSAN MANAJEMEN (S1)	:	No 3450/D/T/2005	No 015/BAN-PT/Ak-VII/S1/VII/2003	(B)
JUSURAN AKUNTANSI (S1)	:	No 3449/D/T/2005	No 020/BAN-PT/Ak-IXI/S1/X/2005	(B)
MANAJEMEN PEMASARAN (D III)	:	No 1611/D/T/2005	No 003/BAN-PT/Ak-IV/Dpi-III/V/2004	(B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu ☎(0711) 511488 Facsimile 518018 Palembang 30263

بسم الله الرحمن الرحيم

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Kamis, 20 Agustus 2009
Waktu : 13.00 WIB
Nama : **AL UBRINSYAH**
NIM : 22 2005 171.M
Jurusan : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PEMBELIAN PERSEDIAAN UNTUK MENINGKATKAN KEAKURATAN DATA PADA CV. FATHAN JAYA MANDIRI PALEMBANG**

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

No	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.	M. Irfan Tarmizi, SE, Ak. MBA	Pembimbing	12 - 10 - 2009	
2.	Drs, Sunardi, SE, M.Si	Ketua Penguji	10 - 10 - 2009	
3.	M. Orba Kurniawan, SE. SH	Anggota Penguji I	12 - 10 - 2009	
4.	M. Irfan Tarmizi, SE, Ak. MBA	Anggota Penguji II		

Palembang, September 2009
A.n Dekan
U.b Koordinator Kelas Malam

M. Orba Kurniawna, SE. SH.

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPS

NAMA MAHASISWA : AL UBRINSYAH	PEMBIMBING
NIRM/NIM : 222005171.M	KETUA : M. IRFAN TARMIZI,SE.MBA
JURUSAN : AKUNTANSI	ANGGOTA :

JUDUL SKRIPSI : "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PEMBELIA PERSEDIAAN UNTUK MENINGKATKAN KEAKURATANDATA PERSEDIAAN PADA CV.FATHAN JAYA MANDIRI PALEMBANG"

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1		Bab I s/d III			Perbaiki.
2		Bab I s/d III			ACC, lanjutkan
3					bab IV
4		Bab IV			Perbaiki.
5	12/8 - 2009	Bab IV			Perbaiki dan
6					ke bab V
7	14/8 - 2009	Bab IV & V			ACC, lanjutkan
8					Abstrak dll
9	15/8 - 2009	Abstrak dll			ACC u/ kompr
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluarkan di : Palembang
Pada tanggal : / VIII 2009

a.n. Dekan
Ketua Program Kelas Malam

M. ORBA KURNIAWAN, SE, SH

Created by : Jay.PPUMJP05-06

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

SERTIFIKAT

147/J-10/FE-UMP/SHA/VIII/2009

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : AL-UBRINSYAH
NIM : 222005171.M
JURUSAN : Akuntansi

Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat MEMUASKAN

Palembang, 14 Agustus 2009

an. Dekan
Pembantu Dekan IV

Unggul dan Islami

Drs. Antoni

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

STATUS DISAMAKAN / TERAKREDITASI

بسم الله الرحمن الرحيم

Piagam

NO. 035 /H-4/UMP/VII/2008

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang
Menerangkan bahwa :

Nama	: AL UBRINSYAH
Tempat/Tgl Lahir	: PALEMBANG, 01 JANUARI 1987
Nomor Pokok Mahasiswa	: 22 2005 171 M.
Fakultas/Jurusan	: EKONOMI - AKUNTANSI

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Angkatan XXX yang dilaksanakan dari tanggal 15 Juli sampai dengan 26 Agustus 2008 bertempat di :

Desa/Kelurahan	: MUARA BARU
Kecamatan	: PEMULUTAN INDUK
Kabupaten	: OGAN ILIR
Dengan Nilai	: A

Mengetahui
Rektor,

H. M. Idris, SE.,M.Si

Palembang, 28 Agustus 2008
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

Drs. Erwin Bakti, SE. M.Si

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS **DISAMAKAN/TERAKREDITASI**
SK. BAN. PT. NO. : 002/BAN-PT/Ak-II/VIII/2003, NO. : 010/BAN-PT/Ak-IV/VI/2000, NO. : 002/BAN-PT/Ak-VII/S1/III/2002, NO. : 011/BAN-PT/Ak-V/S1/IV/2002, NO. : 015/BAN-PT/Ak-VII/VI/2003
NO. : 019/BAN-PT/Ak-VII/S1/VIII/2003, NO. : 026/BAN-PT/Ak-VII/VII/2003, NO. : 033/BAN-PT/Ak-VII/S1/IX/2003, NO. : 044/BAN-PT/Ak-VII/S1/XII/2003, NO. : 005/BAN-PT/Ak-VII/S1/II/2004.
Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang Telp. 0711- 513022 Fax. 0711- 513078 Palembang (30263)

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : AL.UBRINSYAH
Nim : 22.2005.171.M
Fakultas : EKONOMI
Jurusan : AKUNTANSI
Alamat : JL.Ariodillah IV NO. 2582.B Rt 35 Rw 11 Palembang.

Telah melunasi seluruh BPP/SKS dari Semester Pertama sampai dengan Semester Terakhir. 6.08/69.W43

Demikian Surat Keterangan ini diperlukan untuk mengikuti Ujian Komprehenship di Universitas Muhammadiyah Palembang.

Menetahui
an Pembantu Rektor II,

(.....)

Palembang, 19/8 2003
Bagian BPP,

(.....)

BIODATA PENULIS

Nama	: AL UBRINSYAH
NIM	: 22 2005 171 M
Fakultas	: Ekonomi
Jurusan	: Akuntansi
Tempat tanggal lahir	: Palembang, 01 Januari 1987
Jenis kelamin	: Laki-laki
Alamat	: Jl. Ariodillah IV No.2582.B Rt. 35 Rw. 11 Palembang
Pekerjaan	: Financial Analist
Judul Skripsi	:Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Pembelian Persediaan Untuk Meningkatkan Keakuratan Data Persediaan Pada CV. Fathan Jaya Mandiri Palembang.
Pembimbing	: M. Irfan Tarmizi, SE, MBA, Ak

Palembang, 15 Agustus 2009
Penulis

AL UBRINSYAH