

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN
PADA KPRI UNS**



Proposal Tugas Akhir

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Persyaratan Guna Mencapai

Gelar Ahli Madya Pada Program D-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Disusun Oleh:

RINA SETYANINGRUM

F3305172

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2009**

ABSTRACT

**AN EVALUATION ON STOCK INTERNAL CONTROL SYSTEM
IN UNS KPRI**

**RINA SETYANINGRUM
F3305172**

Stock is the goods the company buys in the objective of reselling. Stock becomes an important part for either trading or manufacturing company. Because of its importance, a control system needs to be design to ensure the safety and reliability of stock reporting, as well as to anticipate the deviation or fraud occurring in the stock that harmful to the company.

From the research conducted by the author on UNS KPRI, it can be found that there has no been a separation of purchasing and storing functions. Both functions are undertaken simultaneously by the purchasing function. The stock physical calculation is only done once by the calculation committee consisting of all storekeeper of UNS KPRI including accounting and purchasing divisions that actually become the target of examination or management. The stock card, the document used in the stock physical calculation, has no printed sequence number so that it is likely the error will be occur in the process of stock physical calculation.

Based on the result of research in KPRI UNS, it can be concluded that there are still some weakness in the internal control system relative to the merchandise stock. Therefore, there should be an improvement such as: the separation of purchasing and storing functions, the exclusion of accounting and purchasing functions in the stock physical calculation because otherwise will reduce the objectivity of data reported. In addition, the stock physical calculation should be done twice by the different function independently in order that the data obtained is guaranteed for its preciseness and reliability. The document that will be used in physical calculation should be given printed sequence number to minimize the ignorance in the stock physical calculation.

Kata kunci/Keyword: Internal Control System

HALAMAN PERSETUJUAN

Proposal Tugas Akhir dengan judul **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PADA KPRI UNS** telah disetujui dan diterima oleh Dosen Pembimbing guna melengkapi tugas-tugas dan syarat-syarat untuk gelar Ahli Madya Program DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Surakarta, April 2009

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing


Sri Suranta SE, M.Si, Ak

NIP 132 163 900

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi Tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta, Mei 2009

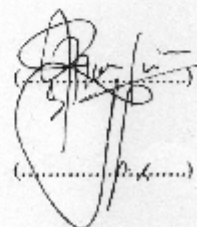
Tim Penguji Tugas Akhir

1. Sri Murni, S.E., M.Si., Ak.

Penguji

2. Sri Suranta, S.E., M.Si., Ak.

Dosen Pembimbing



(.....)

KATA PENGANTAR

Assalamualikum. Wr. Wb

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayahNya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada KPRI UNS”.

Adapun dalam penyusunan Tugas Akhir ini Penulis menyadari bahwa kemampuan, wawasan serta pengetahuan yang dimiliki penulis terbatas. Maka dari itu, yang penulis sajikan berikut belum sepenuhnya benar, namun penulis sudah berusaha memenuhi semua kekurangan yang ada. Semua itu berkat bimbingan serta saran yang diberikan kepada penulis oleh berbagai pihak.

Dan dalam kesempatan ini penulis bermaksud mengucapkan terima kasih atas semua bantuan serta motivasi yang telah diberikan kepada penulis. Adapun ucapan terima kasih penulis tujukan kepada :

1. Allah SWT, sang penguasa skenario hidup, yang telah menunjukkan jalan yang terang kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat waktu.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo. M.com, Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Sri Suranta, SE, M.Si, Ak. selaku Dosen Pembimbing dan teman yang selalu memberikan arahan kepada penulis hingga diselesaikannya Tugas Akhir ini.

4. Ibu Sri Murni, SE, Ak. selaku ketua prodi DIII Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Bapak Drs. Kasiyo selaku Kepala Tata Usaha KPRI UNS yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di koperasi yang dipimpinnya.
6. Bapak Djoko Prasetyo, SE selaku bagian Akuntansi KPRI UNS, terima kasih atas bantuannya selama ini.
7. Ibu Eny Sulandari selaku bagian Pembelian dan Pembantu Gudang yang membantu mencarikan data yang penulis butuhkan.
8. Ibu Sri Sudiyastuti selaku koordinator toko KPRI UNS, dan seluruh keluarga besar KPRI UNS.
9. Ibunda Hariningsih, terimakasih untuk setiap kasih sayang dan pengorbanan yang tercurah yang tak mungkin dapat aku membalasnya, maaf jika masih begitu banyak harapan-harapan Ibunda yang belum dapat aku wujudkan. Aku tetap berusaha untuk semua itu, terimakasih Bunda.....i love you.....
10. Ayahanda Panut, terimakasih untuk setiap pengorbanan, do'a dan motivasi yang tiada henti diberikan.
11. Adik-adikku tersayang (tias "gembul" dan ratri "konyil") terimakasih untuk canda tawa kalian yang selalu warnai hari-hariku.....jangan berantem teyuuuuusss dunx!!!!
12. Keluarga besar Rejo Sumarto yang gak capek-capeknya kasih motivasi untukku, terimakasih yang tak terkira untuk semua itu.....maaf ya kalo rina bandel.....

13. Engkau yang selalu menemaniku dan menjagaku, terimakasih untuk cinta yang selalu tercurah.....jangan pernah engkau lepaskan genggamamu..... I LOVE YOU.....
14. Abi tersayang yang gak pernah capek do'ain dan kasih motivasi buat aku, maaf y kalo dea bandel.....jangan capek temenin aku yach!!! Dea mau temenin Abi teyuuuuuuuusssss!!!!!!!
15. Sodara-sodara ku yang tak pernah capek buatku tersenyum (uLer, Fakris, Kothok, Irwan, Othok, Adjie, Dodi, Utad, OB, Cakcum, Mas Zenx, Yu Desy) dan semua penghuni Jungle tambah ngangah wawe!!!
16. Sodara-sodaraku di Pondok Cinta: Riezky, Om Kunyit (maaf ngrecokin ngepelnya), Om Monte (makin kuyuss), ms uLiL, ms tito, Ms Marno (makasih masakannya), ms miki&Om Ambon (makin kompak),Om Jambul&ms nDeso (makasih tiket&jemputannya), Ahnad (nyapu tyuss), ms Tono, Akbar, Faniang, Fandit dan penghuni yang lain makaci bgt
17. Sohib-sohibku: Manyun, budhe Dewiq, Hafidh (makacih udh mau repot bwt aku..... ☺), Kupret, Manurung, Oneng, Ponthot, Sontek, Dion, Slam, eRwin mkcih udah ngisi ruang kosong di hatiku dengan canda tawa kalian.....
18. Dan semua orang yang ada dalam hatiku, yang tak mungkin aku sebutkan satu per satu.

Surakarta, April 2009

Penulis

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Dan sesungguhnya akan kami berikan cobaan kepadamu, dengan sedikit ketakutan, kelaparan, kekurangan harta, jiwa dan buah-buahan. Dan berikanlah berita gembira kepada orang-orang yang sabar. (Al Baqarah, ayat 155)

Bersyukur dan berbahagia dengan apa yang telah ALLAH tetapkan atas diri kita akan membuat perjalanan ini begitu indah. (Penulis)

Karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

- ♥ Ayahanda dan Ibunda Tersayang
- ♥ Adik-adik
- ♥ Engkau pemilik hatiku
- ♥ Sahabat-sahabat
- ♥ Almamater
- ♥ Semua orang yang ada di hatiku

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB	
I. PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	1
B. Struktur organisasi KPRI UNS	2
C. Bidang Permodalan.....	13
D. Bidang Usaha.....	14
E. Latar belakang Masalah.....	16
F. Perumusan Masalah	20
G. Tujuan Penelitian	20
H. Manfaat Penelitian	20
I. Sistematika Penulisan	21

II. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A. Landasan Teori	22
1. Pengertian Persediaan	22
2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	23
3. Sistem Pengendalian Intern Persediaan	29
B. Standar Operasional Prosedur pada KPRI UNS	65
1. Prosedur Pembelian (Pegadaan) Barang	65
2. Prosedur Retur Pembelian Barang	72
3. Prosedur penghitungan Fisik Persediaan	76
C. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada KPRI UNS	84
1. Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang.....	84
2. Prosedur Retur Pembelian Barang	92
3. Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan.....	96
C. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern	105
III. TEMUAN	122
A. Kelebihan	122
B. Kelemahan	123
IV. REKOMENDASI	
A. Kesimpulan	125
B. Saran	125

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
I.1 Struktur Organisasi KPRI UNS	12
II.1 Bagan alir Prosedur Pembelian Barang	37
II.2 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian	43
II.3 Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan	54
II.4 Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang	
Dagang pada KPRI UNS	68
II.5 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian Barang	
Dagang pada KPRI UNS	74
II. 6 Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik	
Persediaan pada KPRI UNS	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Sebelas Maret Surakarta atau disingkat KPRI UNS Surakarta adalah koperasi primer yang beranggotakan Pegawai Negeri Universitas Sebelas Maret, beserta keluarganya, pensiunannya dan masyarakat sekitar kampus. Pendirian KPRI UNS tidak lepas dari berdirinya Universitas Sebelas Maret, sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 15 M Tahun 1976 UNS berdiri atas gabungannya beberapa lembaga tinggi di Surakarta, antara lain:

1. IKIP Negeri Surakarta,
2. Akademi Administrasi Niaga,
3. Sekolah Tinggi Olah Raga,
4. Fakultas Kedokteran PTPN “Veteran” Cabang Surakarta, dan
5. Universitas Gabungan Surakarta.

Atas dasar penggabungan tersebut, Pejabat Rektor dalam hal ini GPH Harjomataram, SH memerintahkan kepada Drs. Suhardjo untuk membentuk Koperasi Pegawai Negeri dengan memperhatikan unsur-unsur koperasi yang telah ada pada lembaga-lembaga pendidikan tinggi gabungan tersebut.

Dengan menggunakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dari KPN IKIP Negeri Surakarta yang telah berbadan hukum nomor:3664/BH/VI/12-67 berdirilah KPN Universitas Sebelas Maret

Surakarta dengan menerbitkan akta perubahan dengan Nomor Badan Hukum dan Anggaran Dasar dari Akta Pendirian IKIP Negeri Surakarta.

Akta pendirian tersebut ditandatangani oleh para pendiri yang dikuasakan rapat anggota pada tanggal 9 Juli 1977, antara lain :

1. Drs. Soebono,
2. Mulyadi,
3. Drs. Karyadi As (Almarhum)
4. Drs. Soetarno, dan
5. Drs. Soedjono.

Berkenaan dengan perubahan nama Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret menjadi Universitas Sebelas Maret maka KPN Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret berubah menjadi Koperasi Pegawai Negeri Universitas Sebelas Maret yang disingkat KPN UNS dengan Badan Hukum Nomor 3664a/BH/VI/12-67 tanggal 7 Januari 1980. Kemudian berubah kembali menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Sebelas Maret Surakarta dengan badan Hukum Nomor 3664d/BH/PAD/KWK.II/XII/96 tanggal 31 Desember 1996.

B. Struktur Organisasi KPRI UNS Surakarta

Suatu organisasi tidak dapat lepas dari struktur organisasi atau susunan pengurus yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan operasional suatu organisasi supaya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tujuan yang yang hendak dicapai. Susunan

organisasi menjadi suatu keharusan bagi setiap organisasi karena peranan yang signifikan dari masing-masing fungsi, selain itu susunan organisasi merupakan wujud adanya pengendalain intern yang dirancang untuk memperlancar operasional suatu organisasi.

Sama seperti pada organisasi yang lain, KPRI UNS Surakarta juga membentuk struktur organisasi yang berbentuk garis lurus dimana kekuasaan tertinggi terletak pada rapat anggota dimana pengurus dan pengawas mempertanggungjawabkan apa yang telah dijalankan pada forum tersebut. Rapat anggota memegang kekuasaan tertinggi didasarkan pada prinsip koperasi yang menyatakan bahwa koperasi berasal dari anggota dan untuk anggota, jadi tidak mengherankan jika rapat anggota memegang kekuasaan tertinggi pada organisasi koperasi, pada rapat anggota inilah pengurus dan pengawas dipilih.

Struktur organisasi KPRI UNS Surakarta dibentuk dengan tujuan untuk.

1. Memberikan tugas-tugas atau wewenang dalam mengembangkan KPRI UNS Surakarta.
2. Membedakan antara tugas dan tanggungjawab pengurus, pengawas dan karyawan sesuai dengan bidang pekerjaannya.
3. Menentukan hubungan kerja antara semua pengurus serta staf karyawan dalam membedakan hak dan kewajibannya.

Dengan dibuatnya ketentuan tersebut maka pengurus, pengawas dan staf karyawan mengetahui batasan-batasan apa saja yang menjadi tugas dan

kewajibannya sehingga masing-masing bagian atau fungsi dapat melaksanakan tugasnya tanpa ada campur tangan dari bagian atau fungsi yang tidak memiliki wewenang di dalamnya.

Adapun struktur organisasi KPRI UNS Surakarta ditetapkan sebagai berikut.

1. Rapat Anggota

Koperasi dijalankan oleh pengurus yang dipilih dari dan oleh anggota dalam suatu rapat anggota yang minimal diselenggarakan 1 (satu) kali dalam setahun RAT KPRI UNS Surakarta terakhir diselenggarakan pada tanggal 15 Maret 2008 sebagai pertanggungjawaban pengurus kepada anggota.

2. Pengurus

Selama koperasi berjalan yang bertanggungjawab dalam memimpin organisasi dan usaha koperasi adalah pengurus. Susunan pengurus KPRI UNS Surakarta untuk periode tahun 2007 s.d. 2009 berjumlah 9 (sembilan) orang, yang terdiri dari berikut ini.

a. Ketua I : Drs. Gatot Sunarno

Yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. bertanggungjawab baik ke luar maupun ke dalam pelaksanaan tugas kewajiban koperasi,
2. memimpin, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas pengurus lain dan karyawan,
3. memimpin rapat-rapat dan atas nama pengurus memberikan pertanggungjawaban pada rapat anggota,

4. memberikan keputusan terakhir dengan memperhatikan pendapat, usul serta saran pengurus lain, selanjutnya mengawasi pelaksanaan tugas tersebut, dan
5. mengesahkan surat-surat, meliputi kegiatan koperasi keluar maupun ke dalam, termasuk surat-surat berharga bersama pengurus lain.

b. Ketua II : H. Mohammad Adnan, SH.,M.Hum.

Yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mewakili tugas dan tanggung jawab ketua/ketua I apabila tidak di tempat, dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan rutin.

c. Sekretaris I : Drs. Sutrisno

Yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. bertanggungjawab atas administrasi organisasi,
2. mengatur kerja/tata laksana menurut ketentuan dalam AD, ART dan PERSUS serta keputusan-keputusan rapat dan memonitor pelaksanaannya untuk disusun sebagai data informasi informasi dan laporan,
3. mempersiapkan dan bertanggungjawab atas kelengkapan perabot dan acara rapat-rapat,
4. menyusun data informasi setiap saat, dan melaporkan sesuai waktu yang telah dijadwalkan,
5. merencanakan dan mempersiapkan kegiatan operasional yang telah diputuskan dalam rapat,

6. menjaga dan memelihara keserasian kerja di antara pengurus dan antara pengurus dan karyawan,
7. ikut mengatur tata kerja, tata laksana administrasi perusahaan bersama pengurus yang disertai tanggung jawab, atau kuasa usaha/manajer, dan
8. mewakili Ketua/Wakil Ketua atas kuasanya bila yang bersangkutan berhalangan dalam tugas.

d. Sekretaris II : Drs. H. Purwadi M.Hum.

Yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian tugas yang telah disepakati dengan Sekretaris I, dan
2. mewakili atau menggantikan tugas Sekretaris I, bila Sekretaris I berhalangan/tidak ditempat.

e. Bendahara I : Drs. H. Eko Arief Sudaryono Msi.,Akt.,BKP

Yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. bertanggungjawab atas kebenaran/kecocokan secara fisik dengan administrasi kebendaharaan (barang, uang, dan surat-surat berharga serta dokumen),
2. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran dan belanja, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan,
3. mengusahakan tambahan dana atau modal kerja untuk meningkatkan perusahaan, dan untuk suatu peningkatan perusahaan yang belum terencana harus diputuskan rapat pengurus,

4. memelihara dan menjaga keutuhan kekayaan koperasi termasuk perangkat lunak,
 5. ikut mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan, dan wajib memberikan saran, pendapat atau memperingatkan, apabila terlihat kemungkinan bahwa perusahaan akan mendapatkan kerugian, dan
 6. menyusun data keuangan dan perbendaharaan sebagai informasi dan pertanggungjawaban dan laporan sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan.
- f. Bendahara II : Sri Murni, SE., Msi.,Akt.
- Yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian tugas yang telah disepakati dengan Bendahara I,
 - b. mewakili atau menggantikan tugas Bendahara I, bila Bendahara I berhalangan atau tidak ada di tempat,
 - c. membantu dan ikut melancarkan pelaksanaan tugas Bendahara I,
 - d. penanggungjawab pembukuan dan akuntansi unit toko KPRI UNS,
 - e. menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja unit toko KPRI UNS, dan
 - f. mengawasi ketepatan pelaporan dan neraca toko KPRI UNS.
- g. Anggota I : Ir. Praswanto, MS.

Yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. mengelola seluruh kegiatan unit toko KPRI UNS,
- b. mengembangkan usaha toko KPRI UNS,

- c. memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan mitra usaha/mitra kerja,
- d. membina dan mengevaluasi kerja para karyawan toko KPRI UNS,
- e. mengawasi penjualan kontan unit toko KPRI UNS, dan
- f. meningkatkan pelayanan kepada anggota.

h. Anggota II : Ir. H. Tardi

Yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. bersama anggota I mengelola dan mengembangkan usaha toko KPRI,
- b. bersama anggota I memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan mitra usaha/mitra kerja,
- c. membina dan mengevaluasi kerja para karyawan toko KPRI UNS bersama anggota I,
- d. mengawasi peredaran barang dan uang,
- e. mencari informasi pasar, dan
- f. mengawasi penjualan kredit di toko KPRI UNS.

i. Anggota III : Drs. Pramono, SU.

Yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. membantu pelaksanaan tugas pengurus harian (Ketua, Sekretaris dan Bendahara),
- b. mengikuti rapat-rapat pengurus,
- c. membantu melancarkan tugas pengurus harian yang memerlukan data anggota, kewajiban anggota serta kelancaran kegiatan koperasi,

- d. ikut memberi pengarahan kepada karyawan dalam kegiatan pelayanan kepada anggota, dan
- e. meningkatkan kinerja karyawan KPRI UNS, dengan memberikan pengarahan khusus tentang persus (baik kearsipan maupun kepegawaian).

3. Pengawas

Susunan pengawas KPRI UNS Surakarta periode 2007 s.d. 2008 adalah berikut ini:

Ketua : Prof. Dr. H. Adi Sulistiyono, SH,MH.

Sekretaris : Giyatno, SIP.,MSi.

Anggota : Drs. H. Yacob Suparno, MSi., Akt.

Tugas dari pengawas antara lain:

- a. senantiasa melakukan pengawasan preventif dan represif secara intern terhadap pekerjaan-pekerjaan yang dipercayakan kepada para karyawan koperasi,
- b. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali menyerahkan hasil evaluasi tersebut kepada pengurus,
- c. melaporkan dengan segera kejadian atau hal-hal yang penting kepada pengurus agar secepatnya diambil langkah lanjut,
- d. membuat laporan rutin bulanan kepada pengurus tentang pengelolaan usaha (masalah, hambatan, kemajuan, analisa objektif, saran-saran

pemecahan masalah dan mengurangi hambatan dan apa yang akan dilakukan), dan

- e. memberikan keterangan yang diperlukan pengurus sepanjang yang ada hubungannya dengan jalannya usaha koperasi.

4. Karyawan

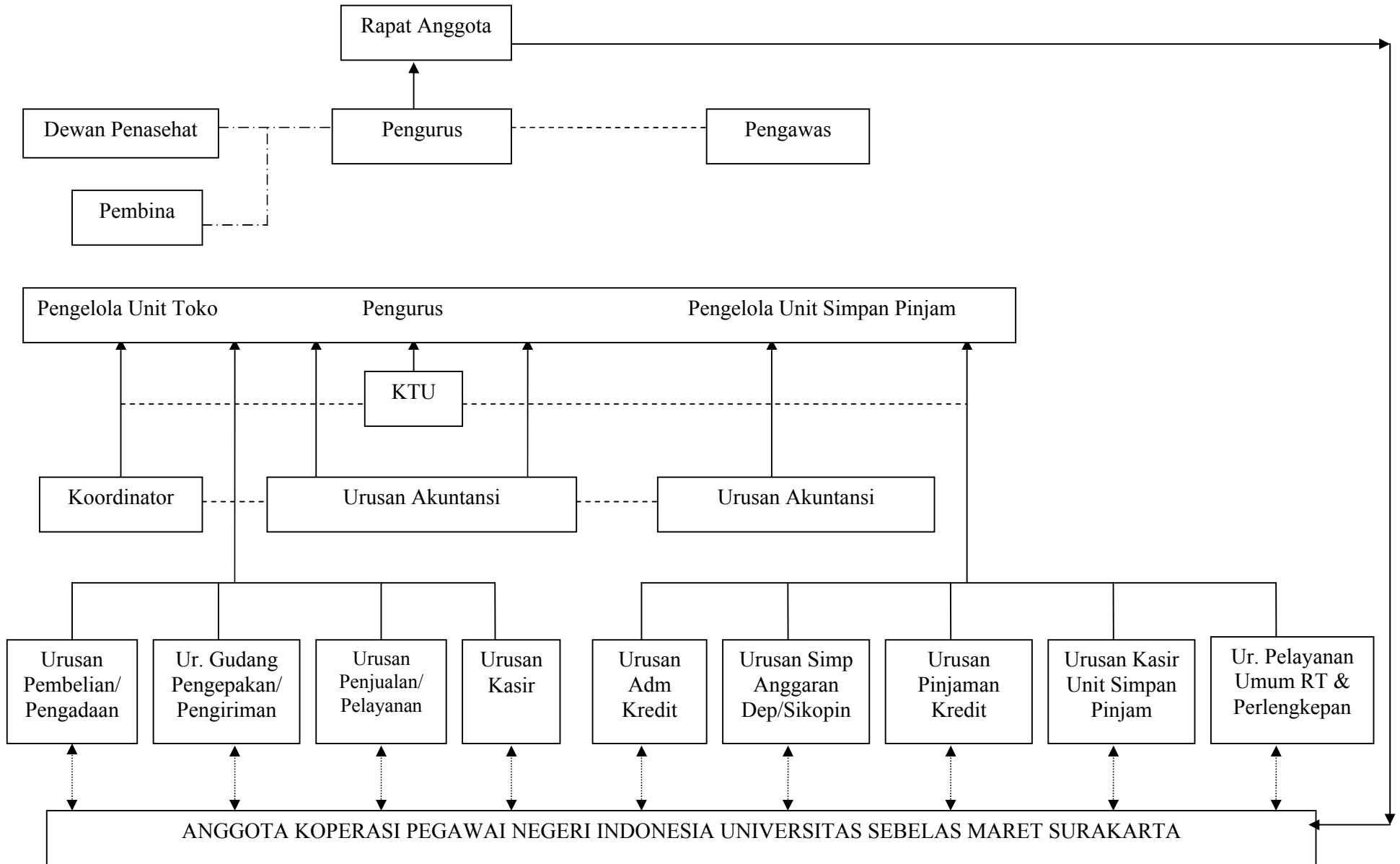
Terdiri dari 19 (sembilan belas) orang dengan 1 (satu) orang Kepala Tata Usaha. Di bawah ini nama dan tugas karyawan KPRI UNS Surakarta selengkapnya.

- a. Drs. Kasiyo : Kepala Tata Usaha
- b. Sukarni : Kasir USP
- c. Sri Harini : Pembukuan Kredit
- d. EF Agung Sudiro : Pembantu Pembukuan Simpanan
- e. Sukarno : Tata Usaha
- f. Sri Rahayu : Pembukuan Simpanan
- g. Piro Anik D : Akuntansi
- h. Suparno, A.Md : Urusan Umum
- i. Sri Sudiyastuti : Koordinator / Kasir
- j. Yuli Hastuti : Pembukuan Kredit
- k. Endang Runanik : Pelayanan
- l. Suroto : Driver
- m. Djoko Prasetyo, SE : Akuntansi
- n. Sastro Suparno : Pemelihara Taman, Kebun, dan

- Lingkungan (status karyawan kontrak)
- o. Muji Raharjo : Jaga Malam (status karyawan kontrak)
 - p. Narto : Pelayanan Toko dan Gudang (status karyawan kontrak)
 - q. Rendy Firdaus : Jaga Malam (status karyawan kontrak)

Struktur Organisasi KPRI UNS Surakarta terlihat pada bagan berikut ini.

Bagan I. 1
Struktur Organisasi KPRI UNS Surakarta



C. Bidang Permodalan

Modal merupakan sumber bagi pengembangan kegiatan koperasi baik untuk kegiatan koperasi baik untuk kegiatan di dalam koperasi maupun di luar koperasi serta untuk meningkatkan kesejahteraan semua anggotanya. Modal yang diperoleh KPRI UNS Surakarta berasal dari sumber-sumber berikut ini.

1. Modal Sendiri, terdiri dari simpanan berikut ini.
 - a. Simpanan pokok anggota, yaitu simpanan anggota sebagai salah satu syarat penerimaan menjadi anggota KPRI UNS yang harus dipenuhi, besarnya setara dengan dengan 1 (satu) gram emas 22 (dua puluh dua) karat.
 - b. Simpanan wajib anggota yang dibayar setiap bulan, terdiri dari 3 (tiga) golongan, yaitu sebagai berikut.
 1. Golongan I sebesar Rp 12.500,00.
 2. Golongan II sebesar Rp 15.000,00.
 3. Golongan III sebesar Rp 20.000,00.
 4. Golongan IV sebesar Rp 25.000,00.
 - c. Simpanan wajib kredit, yaitu simpanan anggota pemakai jasa koperasi atau peminjam, yang dipungut sewaktu anggota meminjam sebesar 1% dari nominal besarnya pinjaman.
 - d. Dana pengembangan koperasi, yaitu dana yang diperoleh koperasi dari pungutan pemberian pinjaman sebesar 0,5% dari besarnya pinjaman yang diberikan.

- e. Dana cadangan, yaitu dana yang diperoleh dari pembagian SHU pada setiap akhir tutup buku, yang diatur dalam Anggaran Dasar. Dana cadangan merupakan kekayaan koperasi yang tidak boleh dibagikan kepada anggota karena dana cadangan dibentuk untuk pengembangan usaha atau bilamana diperlukan untuk menutup kerugian Koperasi.
 - f. Dana risiko kredit, yaitu dana yang diperoleh koperasi dari pungutan sebesar 1,5% dari nominal pinjaman terhadap anggota peminjam, dana risiko kredit dibentuk untuk menghapus tunggakan piutang merah.
 - g. Pemupukan modal, yaitu pendapatan yang tidak terencana yang dapat digunakan untuk menambah modal kerja.
2. Bukan Modal Sendiri, yang terdiri dari simpanan berikut ini.
- a. Simpanan sukarela berjangka.
 - b. Simpanan manasuka, yaitu simpanan bebas dari pembagian SHU yang tidak diambil.
 - c. Dana pendidikan.
 - d. Dana sosial.
 - e. Dana pesangon karyawan.
 - f. Hutang pihak ketiga.

D. Bidang Usaha

Untuk memenuhi kebutuhan anggotanya KPRI UNS Surakarta mempunyai 3 (tiga) unit kerja antara lain unit-unit berikut ini.

1. Unit Simpan Pinjam

Usaha kredit uang memberlakukan suku bunga menurun per bulan baik untuk kredit *Konsumtif* maupun *Investasi*. Pelayanan Kredit anggota dengan mempertimbangkan urgensi kepentingannya, sisa angsuran, kemampuan mengangsur, serta masa pensiun anggota. Untuk melindungi kepentingan Keluarga Peminjam dan Koperasi, peminjam kredit *Konsumtif* dipotong Dana Resiko Kredit sebesar 1% dari penerimaan pinjaman.

2. Unit Simpanan

Usaha simpanan atau tabungan pada KPRI UNS Surakarta masih dalam bentuk Simpanan Koperasi Harian (SIKOPIN) maupun Simpanan Sukarela Berjangka (SIMKA) yang berjangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan.

3. Unit Usaha Pertokoan

Untuk memenuhi kebutuhan anggota, KPRI UNS Surakarta menyediakan barang-barang seperti, sepeda motor, sepeda, mebel, pakaian, peralatan tulis, sepatu, pangan, komputer, kulkas, dan lain-lain. Sistem penjualan yang dilakukan dengan pembelian tunai dan kredit (diangsur sendiri atau dengan pemotongan gaji). KPRI UNS Surakarta juga melayani Kredit Tanpa Bunga untuk jangka waktu 1 (satu) bulan yang harus dibayar sebelum tanggal 13 bulan berikutnya. Disamping itu, terdapat unit pelayanan kebutuhanacamata, pelayanan kebutuhan obat dengan resep dokter dan pelayanan Wartel yang dibuka selama jam kerja, antara pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.00.

E. Latar Belakang Masalah

Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam periode usaha tertentu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam proses/pengerjaan produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi (Rangkuti, 2002).

Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali (Soemarso, 2004). Persediaan barang dagangan biasanya terdiri dari berbagai jenis barang dalam jumlah yang cukup besar dan menjadi bagian yang cukup berarti dari seluruh aktiva lancar yang dimiliki perusahaan. Pada sebagian perusahaan, persediaan ditetapkan dalam prosentase. Jumlah dan besarnya prosentase berbeda-beda antara perusahaan satu dengan yang lain. Besarnya prosentase yang ditetapkan merupakan cerminan pentingnya kegiatan pembelian dan penjualan persediaan dalam operasi perusahaan, selain itu besarnya prosentase persediaan juga menggambarkan besarnya prioritas persediaan dari seluruh aktiva lancar yang dimiliki perusahaan.

Manajemen persediaan memegang peranan penting dalam penetapan besarnya persediaan perusahaan. Kuantitas dan jenis persediaan yang cukup harus dipertahankan untuk memenuhi permintaan konsumen, tapi di sisi lain harus diperhitungkan juga biaya yang timbul akibat penyimpanan persediaan. Kuantitas dan jenis persediaan yang disimpan terlalu banyak akan memperbesar biaya penyimpan dan pemeliharaan persediaan, sebaliknya jika

persediaan yang disimpan terlalu kecil dikhawatirkan tidak mampu memenuhi permintaan konsumen. Jadi, keseimbangan persediaan harus dijaga agar tidak terlalu tinggi dan tidak terlalu rendah.

Kuantitas persediaan perlu ditentukan untuk menetapkan jumlah unit atau satuan persediaan yang dimiliki perusahaan pada tanggal neraca. Pada sebagian perusahaan, penentuan kuantitas meliputi dua hal, yaitu: (1) melakukan perhitungan fisik atas barang yang terdapat di gudang, dan (2) menentukan pemilikan atas barang dalam perjalanan (Jusup, 1999). Hal ini harus dilakukan untuk menyajikan besarnya persediaan yang nantinya dilaporkan pada neraca. Untuk menyajikan laporan yang akurat perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern yang baik, dalam hal ini sistem pengendalian intern terhadap persediaan.

Pengendalian internal atas persediaan merupakan hal yang penting mengingat arti penting persediaan bagi suatu perusahaan dagang. Kesuksesan perusahaan dipengaruhi oleh baik/buruknya pengawasan atas persediaan yang dimilikinya. Perusahaan yang sukses biasanya sangat berhati-hati dalam pengawasan persediaannya. Ada banyak elemen yang harus dimiliki perusahaan untuk mendukung pengendalian intern yang baik atas persediaan.

Hornigren et al. (1997:477) mengungkapkan bahwa elemen-elemen yang harus ada untuk mendukung pengendalian internal yang baik terhadap persediaan antara lain: perhitungan persediaan secara fisik dilakukan paling tidak satu tahun sekali, pembuatan prosedur yang efektif terhadap aktivitas yang secara signifikan mempengaruhi kuantitas persediaan (pembelian,

penerimaan, pengiriman), melakukan penyimpanan yang baik terhadap persediaan, membatasi akses persediaan pada orang yang tidak mempunyai akses pada pencatatan persediaan, menggunakan sistem perpetual untuk persediaan yang mempunyai nilai tinggi, membeli persediaan dalam jumlah yang ekonomis, menyimpan persediaan yang cukup untuk mencegah terjadinya kekurangan persediaan, tidak menyimpan persediaan yang terlalu banyak untuk menekan dana yang tertanam dalam persediaan. Pendapat Horngren et al. ini diperkuat oleh Mulyadi (2001: 166) yang mengungkapkan bahwa pengendalian intern yang baik untuk menjaga persediaan antara lain: harus ada pemisahan fungsi pembelian, fungsi gudang dan fungsi akuntansi, transaksi pembelian harus melibatkan lebih dari satu fungsi, adanya otorisasi terhadap dokumen yang digunakan untuk melakukan transaksi yang mempengaruhi kuantitas persediaan (transaksi pembelian dan retur pembelian), penggunaan dokumen yang bernomor urut, dilakukan penghitungan fisik antara catatan dengan persediaan secara periodik.

Pada praktiknya tidak semua perusahaan dagang menyadari pentingnya pengendalian intern atas persediaan yang mereka miliki. Terkadang meskipun sistem pengendalian intern telah dirancang tetapi pelaksanaannya tidak konsisten terhadap sistem yang ada sehingga akan sangat berpengaruh terhadap keakuratan pelaporan persediaan. Karena kekeliruan kecil dalam hal penghitungan persediaan akan berpengaruh terhadap laba yang dilaporkan, selain itu kesalahan pelaporan akan dibawa ke periode berikutnya. Untuk itulah perlunya dilakukan perhitungan fisik paling tidak satu tahun sekali

mendekati penyusunan laporan keuangan, untuk mengoreksi catatan akuntansi yang telah dibuat.

KPRI UNS merupakan salah satu koperasi primer yang bergerak di sektor usaha simpan pinjam dan usaha perdagangan atau toko. Seperti kebanyakan anggota koperasi yang lain pada KPRI UNS anggotanya juga lebih cenderung untuk melakukan kredit dalam jangka yang panjang. Untuk menyikapi fenomena tersebut persediaan barang dagangan pada KPRI UNS ditetapkan dalam jumlah yang kecil. Mayoritas persediaan barang dagangan yang ada pada KPRI UNS adalah barang-barang kebutuhan sehari-hari yang memiliki risiko kerusakan yang tinggi selain itu jika menyimpan persediaan yang terlalu banyak akan membutuhkan biaya yang besar untuk perawatannya. Permasalahan yang sering muncul pada KPRI UNS khususnya pada unit usaha pertokoan yaitu suatu fungsi memiliki tugas yang cukup banyak yang sebaiknya tugas tersebut ditangani oleh lebih dari satu fungsi, keterlibatan semua karyawan pada saat penghitungan fisik persediaan dilakukan dikarenakan saat penghitungan fisik dibutuhkan banyak orang, dokumen order pembelian dan pesanan penjualan yang belum dibuat secara tertulis. Keadaan seperti itu memang belum berdampak negatif yang menyebabkan koperasi mengalami kerugian yang besar tetapi jika hal tersebut dibiarkan berkelanjutan dalam jangka yang panjang dapat memicu dilakukannya kecurangan.

Atas dasar uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian terkait dengan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern atas

persediaan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Sebelas Maret dengan judul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PADA KPRI UNS”**

F. Perumusan Masalah

Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern persediaan perlu dilihat sejauh mana elemen sistem pengendalian intern terhadap persediaan dirancang dan dilaksanakan. Atas dasar ini maka pertanyaan dalam penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut.

Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern persediaan telah dilaksanakan dengan baik ?

G. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikumpulkan, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern persediaan.

H. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan saran perbaikan sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pada sistem pengendalian intern persediaan.

2. Bagi pembaca

Hasil penelitian dapat digunakan sebagai bahan referensi dan acuan dalam melakukan penelitian berikutnya.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang landasan teori yang digunakan dan pembahasan masalah efektivitas sistem pengendalian intern terhadap persediaan.

BAB III TEMUAN

Bab ini berisi tentang kelebihan dan kelemahan objek penelitian dalam efektivitas sistem pengendalian intern terhadap persediaan.

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi simpulan dan rekomendasi dari hasil analisis data yang dilakukan oleh penulis.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan barang-barang yang dibeli oleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali. Persediaan menjadi bagian yang penting bagi perusahaan, baik untuk perusahaan dagang maupun manufaktur.

Terdapat beberapa definisi persediaan yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Rangkuti (2002) persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam proses/pengerjaan produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.
- b. Soemarso (2004) persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali.

Pada perusahaan dagang persediaan merupakan elemen yang sangat penting karena tanpa persediaan suatu perusahaan dagang tidak dapat beroperasi. Jumlah persediaan yang tinggi dapat membuat perusahaan dapat memenuhi kebutuhan konsumennya, namun jumlah persediaan yang tinggi dapat menghambat kegiatan perusahaan karena sebagian besar dana

perusahaan tertanam di persediaan dan tidak dapat diputarkan lagi, sebaliknya jumlah persediaan yang terlalu kecil membuat perusahaan tidak dapat memenuhi permintaan konsumen. Untuk itu persediaan sebaiknya ditetapkan dalam jumlah optimum, tidak terlalu tinggi dan tidak terlalu kecil sebab besarnya persediaan dapat mempengaruhi tingkat keuntungan yang diperoleh perusahaan. Persediaan biasanya dinilai pada harga terendah antara harga perolehan dengan harga pasar atau nilai yang diharapkan dapat direalisasikan, cara penilaian persediaan harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

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. Pengendalian intern berlaku untuk semua perusahaan baik perusahaan yang pengolahan informasinya secara *manual*, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

“Sistem Pengendalian Intern dapat dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan atau makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan” (Hartadi, 1997).

Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain yang diarahkan untuk.

a. Melindungi harta.

- b. Menjamin terhadap “terjadinya hutang yang tidak layak”.
- c. Menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi.
- d. Dapat diperolehnya operasi secara efisien.
- e. Menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan.

Hartadi (1997: 2) mengungkapkan bahwa sistem pengendalian intern dipandang penting bagi perusahaan dengan alasan sebagai berikut.

- a. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang kompleks dan luas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan-laporan dan analisis-analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif.
- b. Pengawasan dan penelaahan yang melihat pada Sistem Pengendalian Intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakberesan akan terjadi.
- c. Tidak praktis apabila akuntan untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa.

Menurut Mulyadi (2001: 163) dari tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam.

1. Pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian internal akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan dapat dipercayainya catatan akuntansi serta dirancang untuk meyakinkan hal-hal berikut ini.

- 1) Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan/wewenang manajemen.

- 2) Transaksi dicatat agar memudahkan penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan PABU dan dalam mengadakan pertanggungjawaban manajemen.
- 3) Penggunaan harta/aktiva diberikan atas persetujuan manajemen.
- 4) Jumlah aktiva yang terdapat dalam laporan keuangan sesuai dengan kenyataan yang ada.

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus mempunyai enam prinsip dasar, yaitu: pemisahan fungsi, prosedur pemberian wewenang, prosedur dokumentasi, prosedur catatan dan akuntansi, pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi, pemeriksaan intern secara bebas.

Tiga elemen yang berkaitan dengan pengendalian akuntansi, yaitu: pengamanan harta atau aktiva, dapat dipercayainya catatan keuangan, transaksi-transaksi (Hartadi, 1997: 7).

Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan yang keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian internal administratif (*internal administrative control*)

Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian administrasi berhubungan dengan proses pengambilan keputusan dan mengarah pada otorisasi transaksi. Tujuan pengendalian

administrasi diutamakan pada pencapaian tujuan operasional seperti hubungann masyarakat, efisiensi operasi atau pabrik, efektivitas operasi dan efektivitas manajemen. Pengendalian internal administrasi mempunyai pengaruh langsung terhadap pengendalian akuntansi karena merupakan titik awal untuk menciptakan pengendalian akuntansi, meskipun pengaruhnya terhadap keandalan laporan keuangan kecil.

Unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) adalah sebagai berikut.

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:165). Menurut Mulyadi (2001:165) pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a. harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi,
- b. suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.

Menurut Hartadi (1997) ada empat hal yang harus diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab, yaitu.

- a. Bagian penyimpanan aktiva harus dipisahkan dari bagian akuntansi.

- b. Bagian yang melakukan otorisasi harus dipisahkan dengan bagian yang menyimpan.
- c. Adanya pemisahan fungsi operasi dan pencatatan.
- d. Pemisahan dalam bagian pencatatan/akuntansi.

Struktur organisasi yang baik adalah yang sederhana dan fleksibel, dalam arti dapat memisahkan tanggung jawab secara jelas dan dapat mengikuti perkembangan perusahaan bila ada perkembangan dan perluasan sehingga tidak mengganggu struktur yang telah ada.

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

Dalam suatu organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam suatu organisasi perlu dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi diharapkan dapat menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

Praktik sehat sering diartikan sebagai pelaksanaan aturan-aturan yang telah ditentukan dalam lingkungan perusahaan. Praktik yang sehat juga diartikan sebagai alat taktis untuk penerapan suatu rencana yaitu suatu hal yang harus dilaksanakan agar rencana yang telah dibuat dapat dicapai.

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

Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat menurut Mulyadi (2001:317) yaitu.

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

g. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik antara kekayaan dengan catatan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara unsur sistem pengendalian intern yang lain, unsur karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya memegang peranan penting sebab pelaksana dari sistem pengendalian intern ini nantinya adalah karyawan, jadi jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang andal. Suatu sistem dikatakan baik apabila sistem yang ada itu memadai dan didukung manusia yang menjalankan sistem tersebut. Karena itu dalam penarikan tenaga kerja harus diarahkan agar mendapat calon pegawai yang memadai yaitu melalui prosedur pengujian yang ketat, pendidikan dan latihan yang cukup serta pengukuran prestasi atas tanggung jawab yang diberikan.

3. Sistem Pengendalian Intern Persediaan

Sistem pengendalian intern bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163). Sistem pengendalian intern persediaan berkaitan erat dengan prosedur pembelian (pengadaan) barang, prosedur retur pembelian dan prosedur penghitungan penghitungan fisik persediaan.

a. Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang

Pembelian barang dagangan merupakan kegiatan pengadaan barang dagangan yang diperlukan bagi operasional perusahaan. Pembelian barang dagangna dapat dilakukan secara tunai maupun secara kredit.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2001:300).

- 1) Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
- 2) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- 3) Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- 4) Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 5) Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- 6) Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- 7) Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- 8) Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian tersebut.

Menurut Mulyadi (2001) elemen pengendalian intern dalam prosedur pembelian barang yaitu.

a) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan pembelian barang dagangan adalah.

- 1) Surat permintaan pembelian. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang atau pemakai barang untuk meminta bagian pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tercantum dalam surat permintaan pembelian. Dokumen ini biasanya terdiri dari dua lembar, lembar asli untuk bagian pembelian dan lembar tembusan untuk arsip bagian gudang.
- 2) Surat permintaan penawaran harga. Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya 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 telah dipilih.
- 4) Laporan penerimaan barang. dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

- 5) Surat perubahan order. Kadang diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang telah diterbitkan sebelumnya. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi atau penggantian yang berkaitan dengan perubahan desain atau bisnis. Perubahan order pembelian diberitahukan kepada pemasok secara resmi.
- 6) Bukti kas keluar. Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok serta cara pembayaran yang dilakukan.

b) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yaitu: register bukti kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang, kartu persediaan.

c) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Berikut ini dijelaskan tanggung jawab masing-masing fungsi.

1) Fungsi gudang.

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian dan untuk menyimpan barang telah diterima dari fungsi penerimaan.

2) Fungsi pembelian.

Fungsi pembelian bertanggung jawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok dan mengeluarkan order pembelian kepada yang dipilih.

3) Fungsi penerimaan.

Fungsi penerimaan bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima.

4) Fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi yang terkait dengan pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber sebagai catatan utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Menurut Mulyadi (2001: 312-319) unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam transaksi pembelian yaitu.

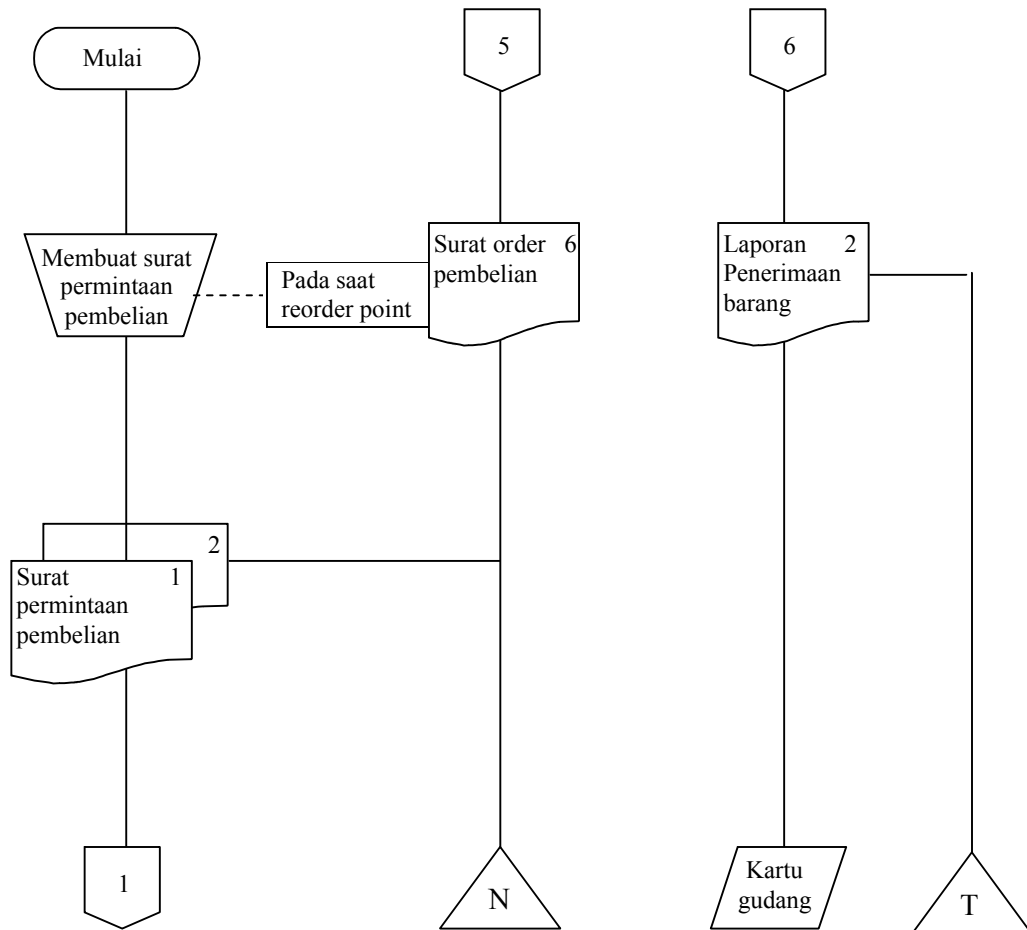
1) Organisasi

- a) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan.
- b) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.
- c) Fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

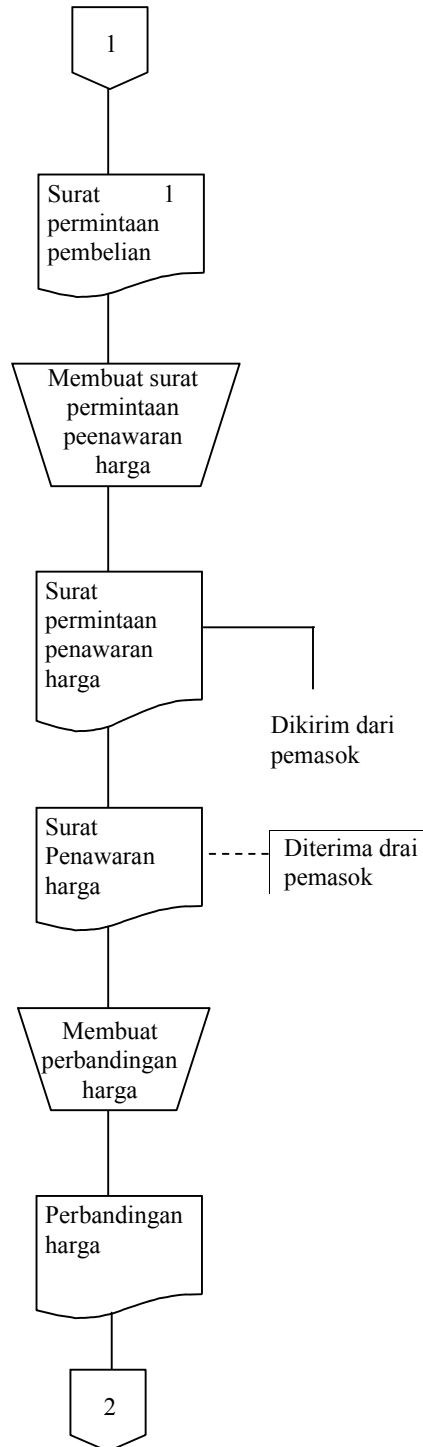
- d) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang langsung dipakai diotorisasi oleh fungsi pemakai barang.
 - b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh penerimaan barang.
 - d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
 - e) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
 - f) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 3) Praktik yang sehat.
- a) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
 - b) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

- c) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- d) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- e) Barang hanya diperiksa dan diterima jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- f) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian.
- g) Dilakukan pengecekan harga, syarat pembelian, ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur diproses untuk dibayar.
- h) Buku pembantu utang secara periodik dilakukan rekonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- i) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya perolehan potongan tunai.
- j) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Bagian Gudang

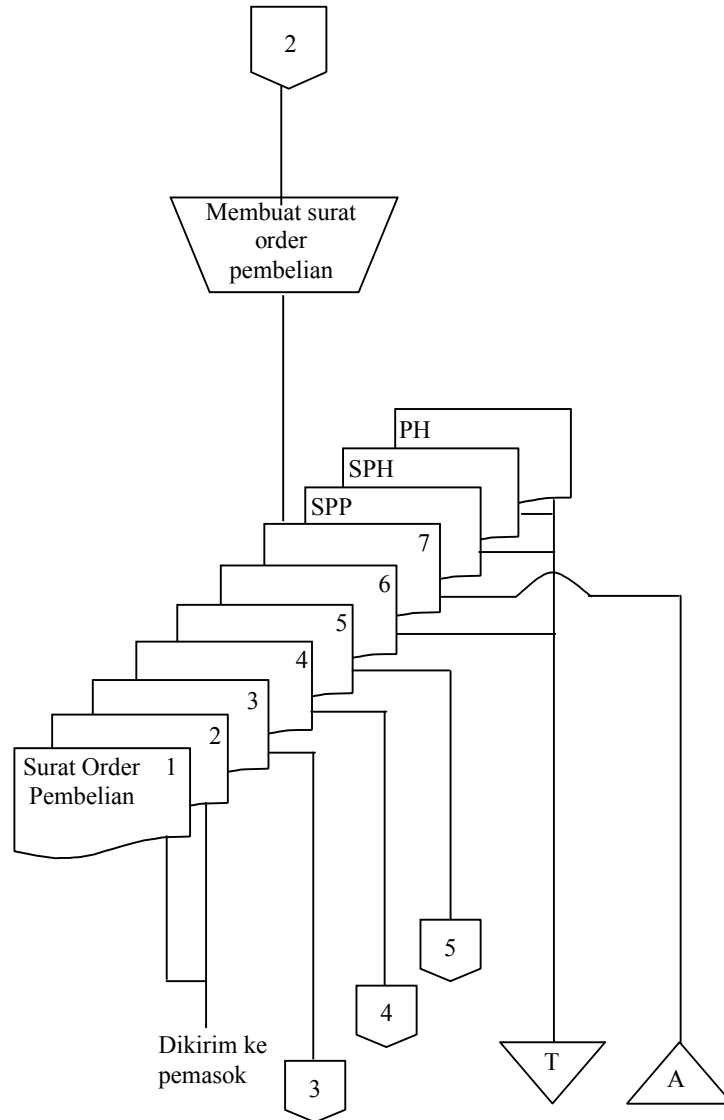


Gambar II. 1 Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang

Bagian Pembelian

Gambar II. 1 Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang (Lanjutan)

Bagian Pembelian



Keterangan:

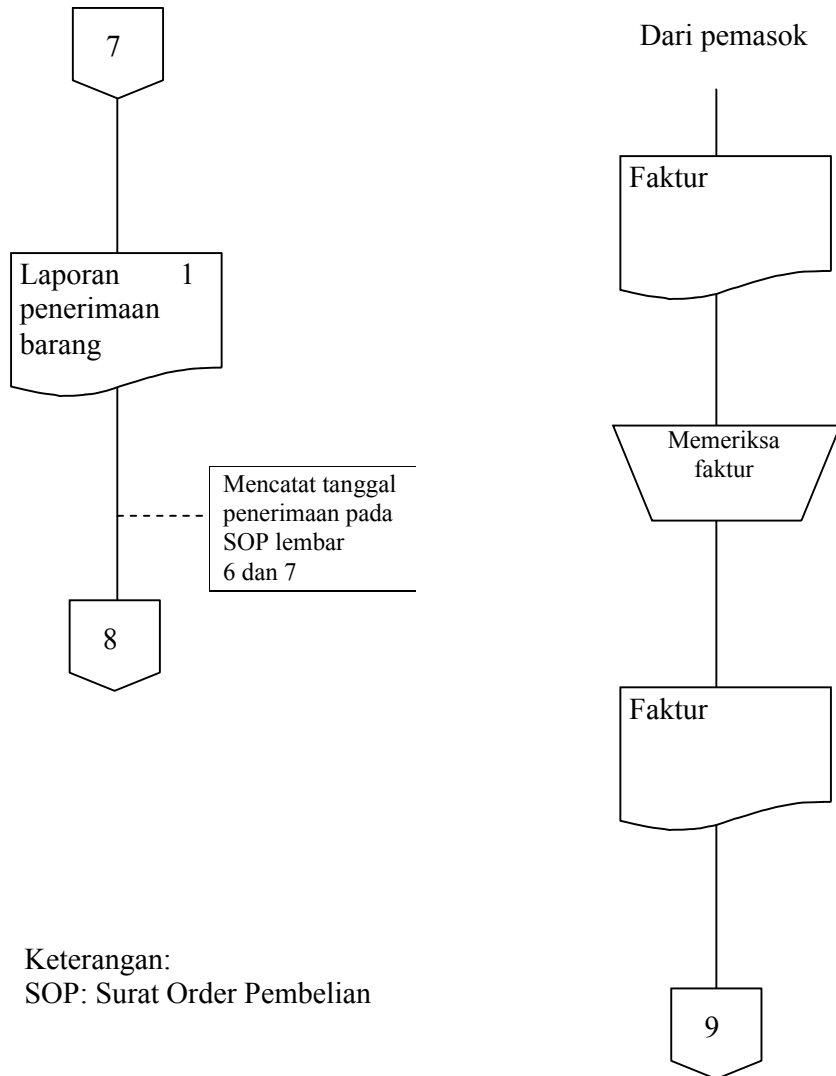
SPP : Surat Permintaan Pembelian

SPH : Surat Penawaran Harga

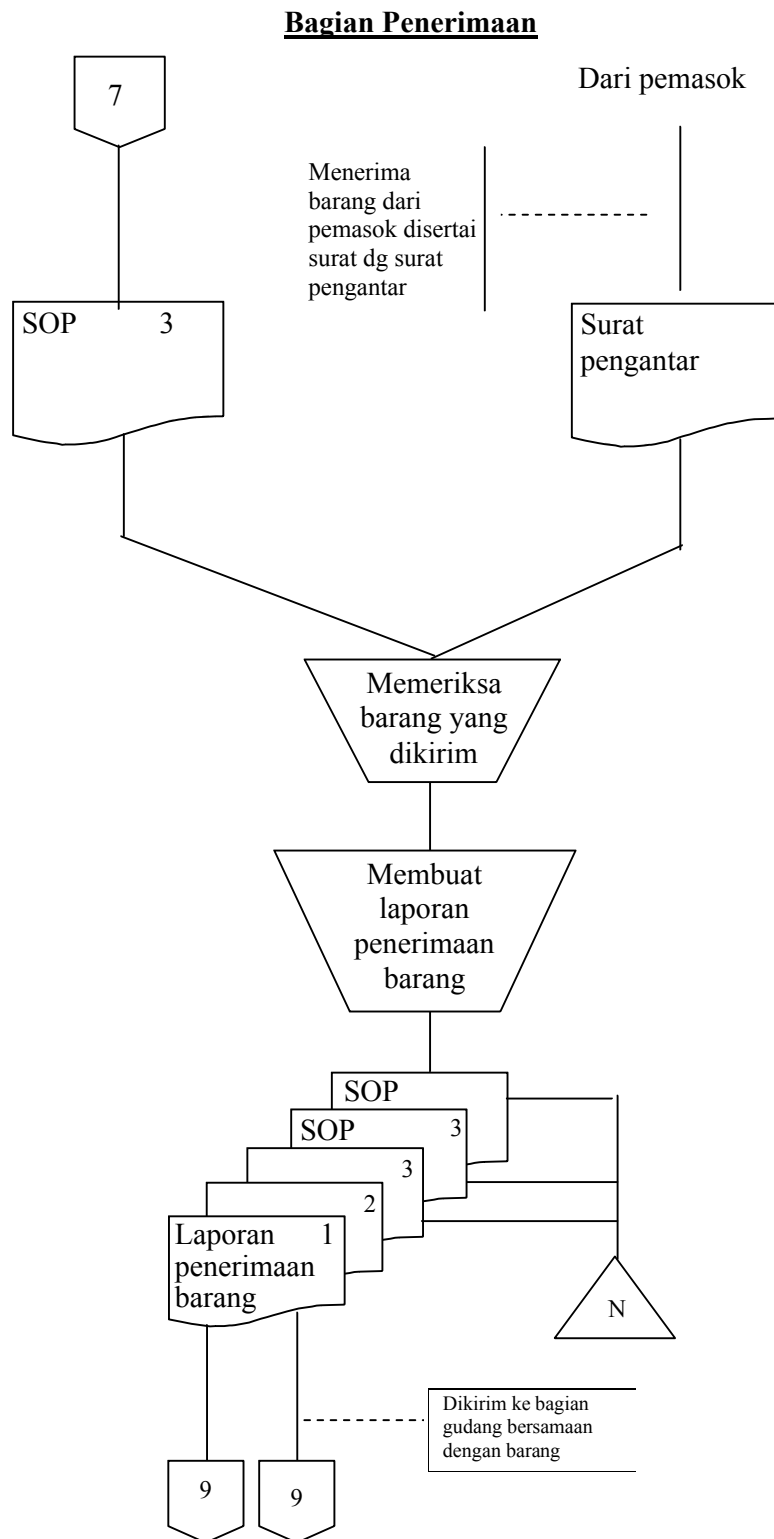
PH : Penawaran Harga

Gambar II. 1 Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang (Lanjutan)

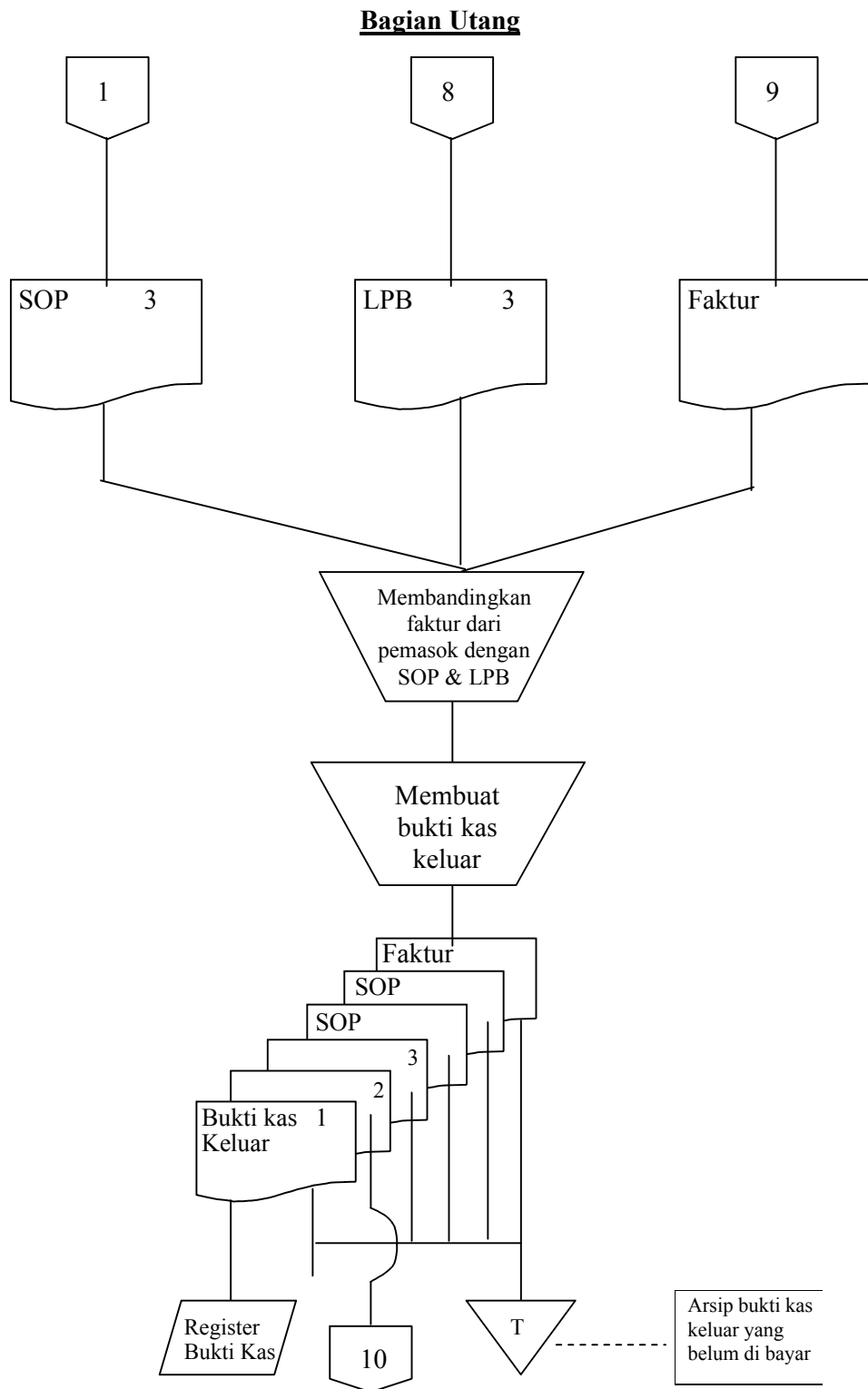
Bagian Pembelian



Gambar II. 1 Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang (Lanjutan)

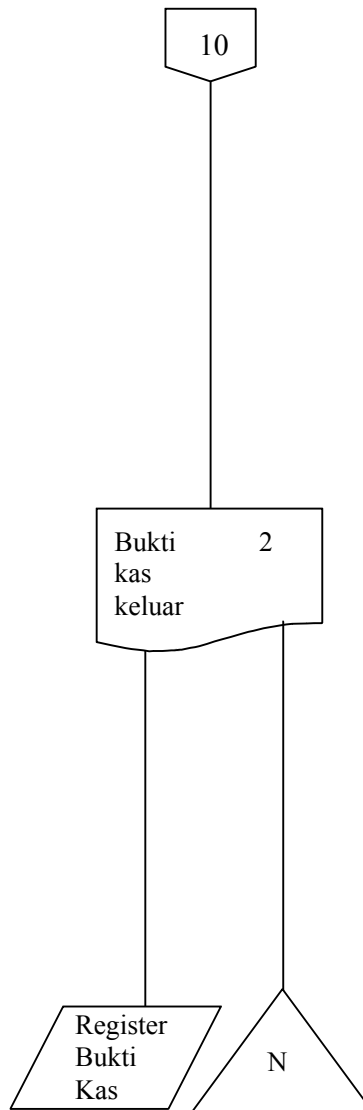


Gambar II. 1 Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang (Lanjutan)



Gambar II. 1 Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang (Lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



Gambar II. 1 Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang (Lanjutan)

b. Prosedur Retur Pembelian Barang

Retur pembelian dilakukan jika barang yang telah dibeli tidak sesuai dengan pesanan yang tercantum dalam surat order pembelian. Ketidaksesuaian itu bisa dikarenakan barang yang dikirim oleh pemasok tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam order pembelian, barang yang diterima mengalami kerusakan saat pengiriman, barang yang diterima melewati batas waktu batas pengiriman yang dijanjikan oleh pemasok.

Menurut Mulyadi (2001: 340) prosedur retur pembelian mencakup.

- 1) Prosedur perintah retur pembelian. Retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan kepada pemasok yang bersangkutan. Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan fungsi pengiriman mengembalikan barang ke pemasok adalah memo debit yang dibuat oleh fungsi pembelian.
- 2) Prosedur pengiriman barang. Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit dan membuat laporan pengiriman barang.
- 3) Prosedur pencatatan utang. Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian (memo debit dan laporan pengiriman barang) dan menyelenggarakan pencatatan

berkurangnya utang dalam kartu utang atau mengarsipkan dokumen memo debit sebagai pengurang utang.

Menurut Mulyadi (2001) elemen pengendalian intern dalam prosedur retur pembelian barang yaitu.

a) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam transaksi retur pembelian antara lain.

- 1) Memo debit. Berupa formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli oleh perusahaan dan bagian akuntansi bertugas mendebit rekening utang.
- 2) Laporan pengiriman barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pengiriman untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

b) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian.

- 1) Jurnal retur pembelian atau jurnal umum. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian yang mengurangi jumlah persediaan dan utang dagang.

- 2) Kartu persediaan. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat pengurangan harga pokok persediaan karena dikembalikannya barang yang telah dibeli.
- 3) Kartu utang. Kartu utang digunakan untuk mencatat berkurangnya utang karena pengembalian barang yang telah dibeli.

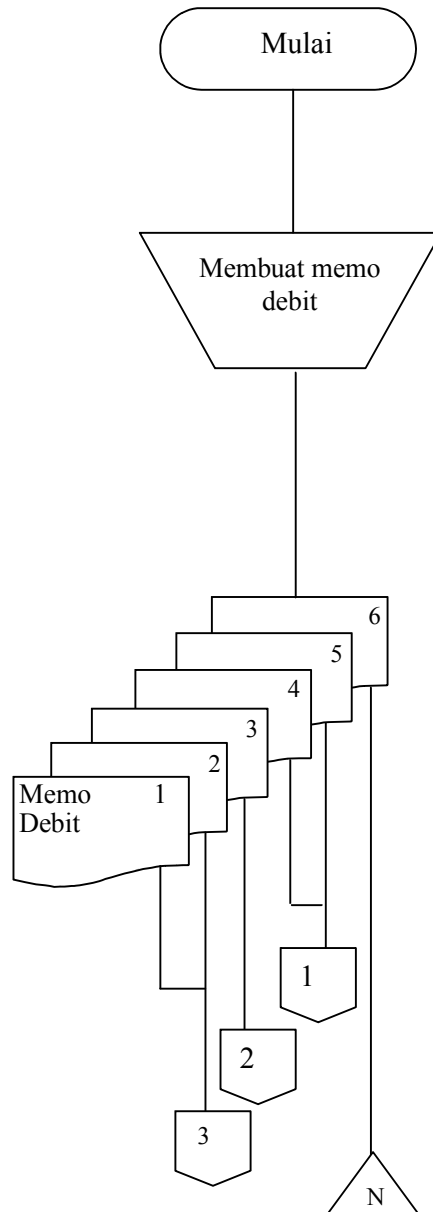
c) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dengan transaksi retur pembelian yaitu.

- 1) Fungsi pembelian. Fungsi ini bertanggung jawab membuat memo debit untuk retur pembelian.
- 2) Fungsi gudang. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang dikembalikan kepada pemasok ke bagian pengiriman.
- 3) Fungsi pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli kepada pemasok dengan perintah retur pembelian yang termuat dalam memo debit.
- 4) Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi retur pembelian ke dalam jurnal umum, mencatat pengurangan harga pokok persediaan dalam kartu persediaan, mencatat berkurangnya utang dalam kartu utang.

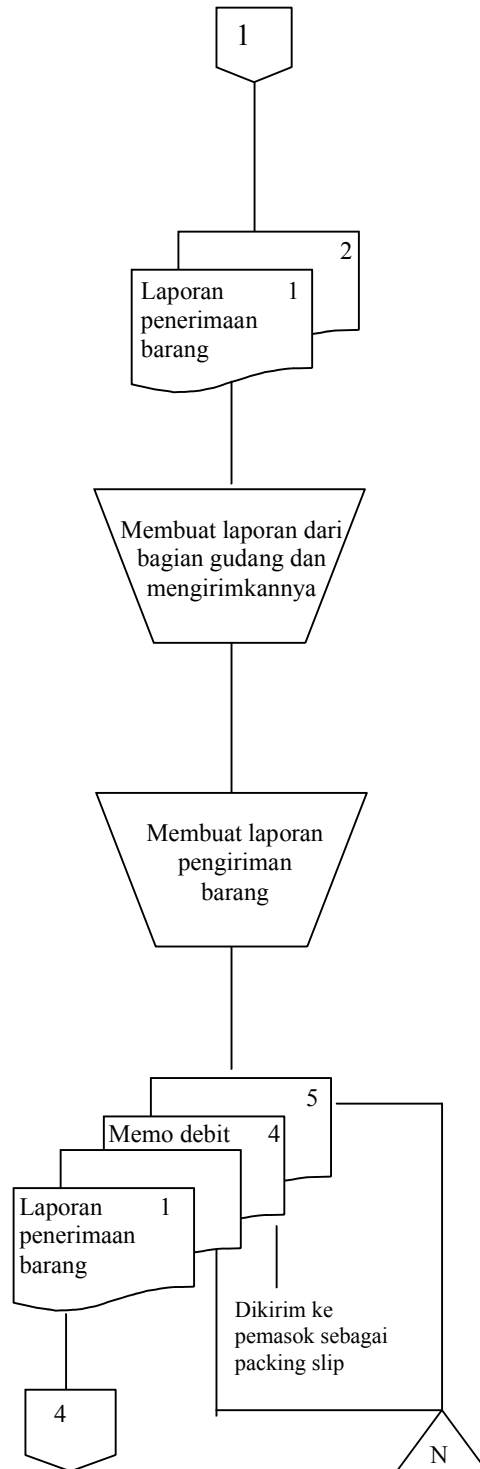
Menurut Mulyadi (2001:340) unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam transaksi retur pembelian yaitu.

- 1) Organisasi.
 - a) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b) Transaksi retur pembelian dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pengiriman, fungsi pencatat utang, fungsi akuntansi.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - a) Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
 - b) Laporan pengiriman retur barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
 - c) Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan pada memo debit didukung dengan laporan pengiriman barang.
 - d) Pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi bagian akuntansi.
- 3) Praktik yang sehat.
 - a) Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
 - b) Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.
 - c) Buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

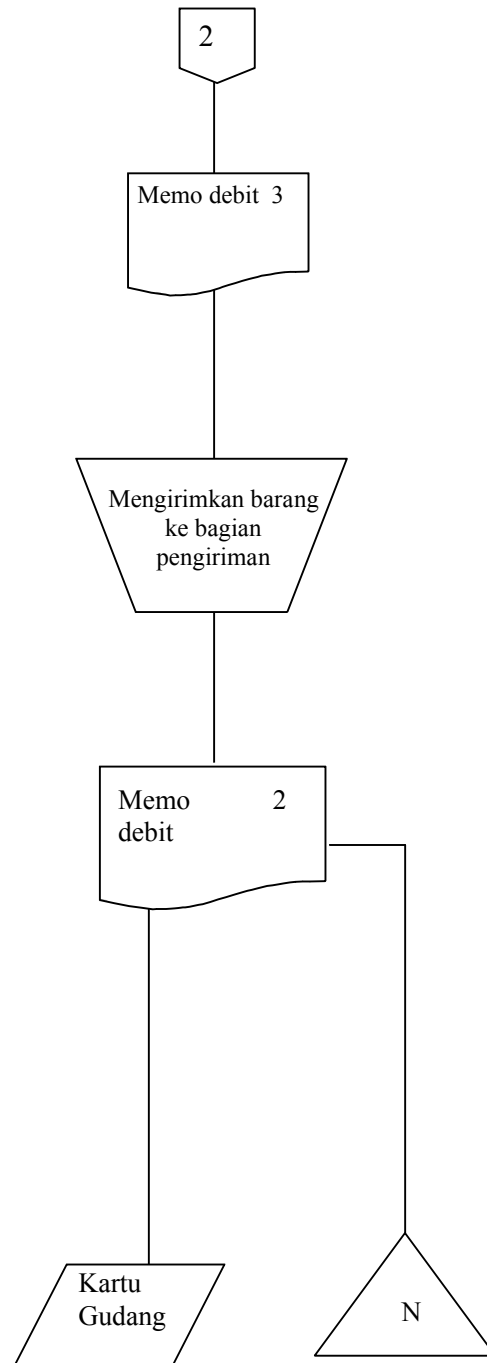
Bagian Pembelian

Gambar II.2 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian Barang

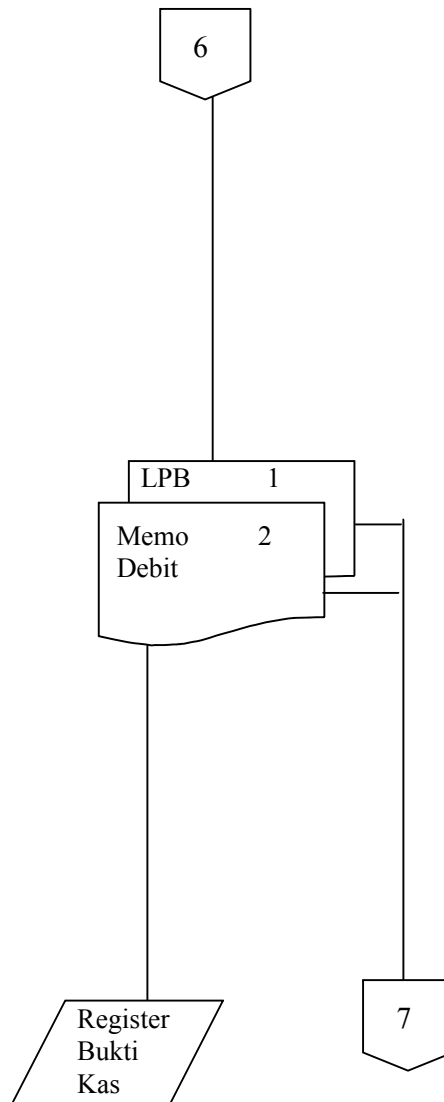
Bagian Pengiriman



Gambar II.2 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian Barang (Lanjutan)

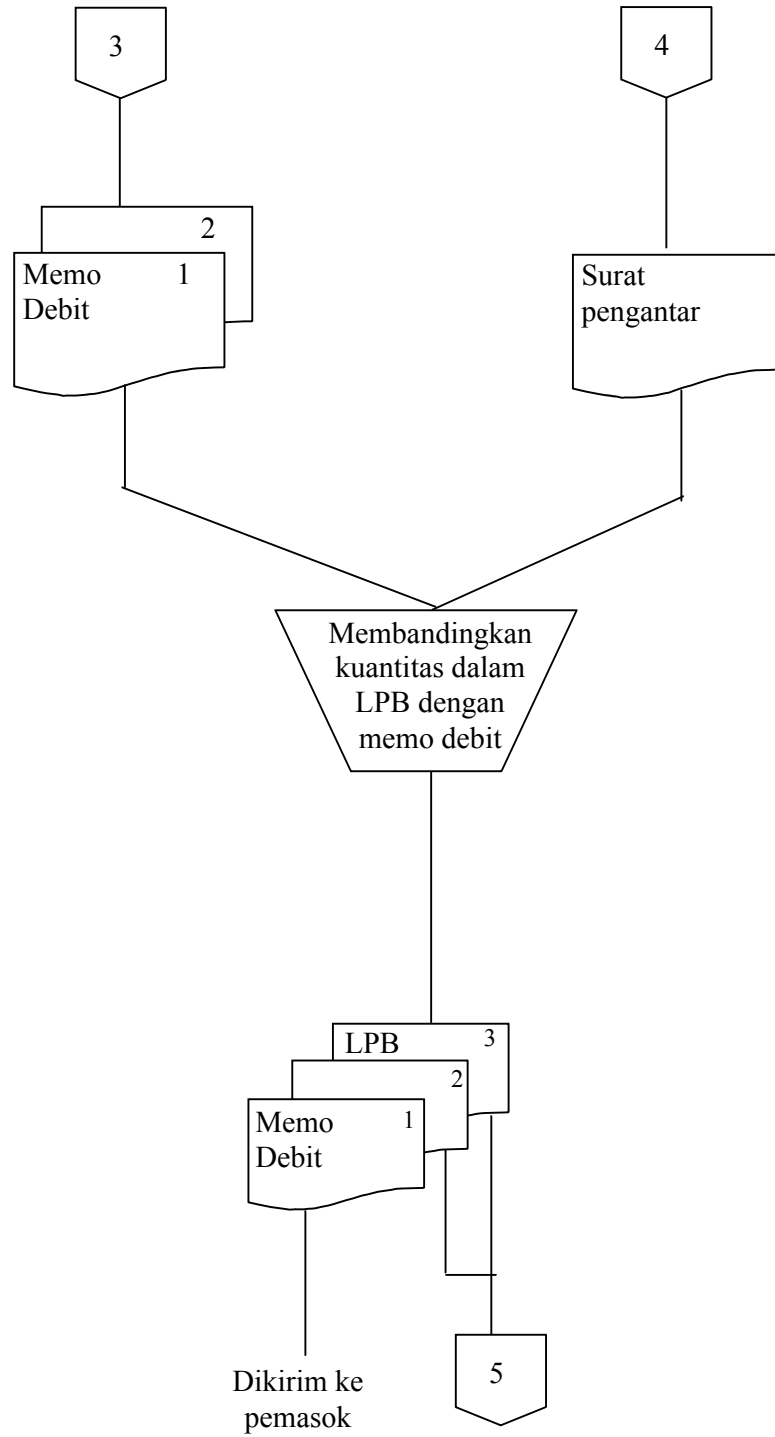
Bagian Gudang

Gambar II.2 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian Barang (Lanjutan)

Bagian Jurnal

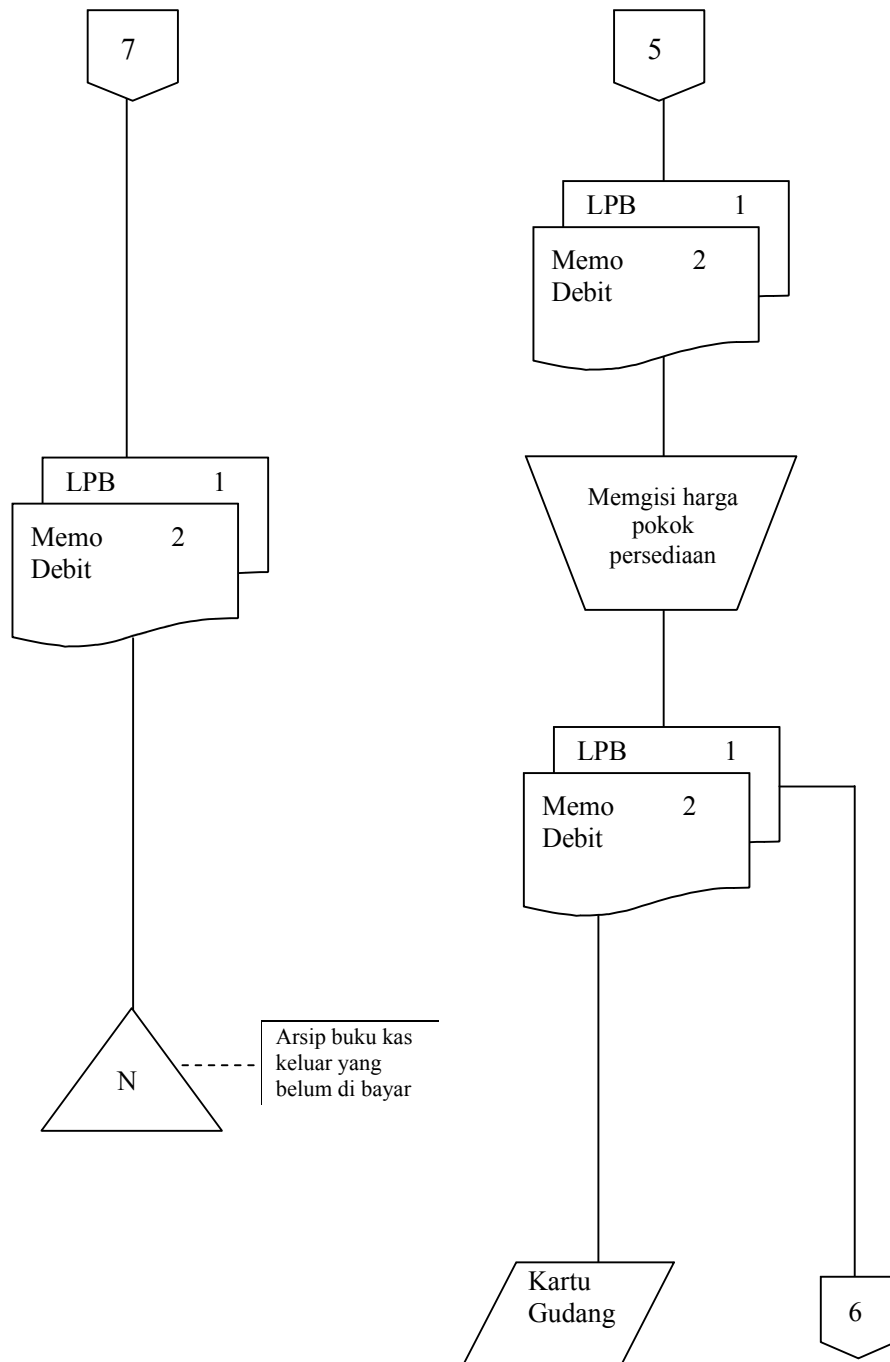
Gambar II.2 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian Barang (Lanjutan)

Bagian Utang



Gambar II.2 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian Barang (Lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



Gambar II.2 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian Barang (Lanjutan)

c. **Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan**

Penghitungan fisik persediaan digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan (Mulyadi, 2001:575).

Prosedur penghitungan fisik persediaan adalah: prosedur penghitungan fisik, prosedur kompilasi, prosedur penentuan harga pokok persediaan, prosedur penyesuaian.

- 1) **Prosedur penghitungan fisik.** Prosedur ini diawali dengan pembagian kartu penghitungan fisik kepada penghitung dan pengecek oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Kemudian semua jenis persediaan dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen dan mencatat hasilnya pada kartu penghitungan fisik.
- 2) **Prosedur kompilasi.** Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik mencocokkan data yang dihasilkan oleh penghitung pada bagian ketiga kartu penghitungan fisik dan pengecek yang terdapat dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik. Jika data yang dihasilkan sama pemegang kartu penghitungan fisik juga bertugas mencatat data yang tercantum dalam bagian

kedua kartu penghitungan fisik ke dalam daftar hasil penghitungan fisik. Jika hasil penghitungan antara penghitung dan pengecek terdapat perbedaan maka harus dilakukan penghitungan ulang.

- 3) Prosedur penentuan harga pokok persediaan. Bagian kartu persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik berdasar informasi yang terdapat dalam kartu persediaan serta mengalikan harga pokok per satuan tersebut dengan kuantitas hasil penghitungan fisik persediaan untuk mendapatkan harga pokok persediaan yang dihitung.
- 4) Prosedur penyesuaian. Pada prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasar daftar hasil penghitungan fisik persediaan. Bagian gudang juga melakukan penyesuaian terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

Menurut Mulyadi (2001) elemen pengendalian intern dalam prosedur penghitungan fisik yaitu.

a) Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik persediaan.

1) Kartu penghitungan fisik.

Kartu penghitungan fisik merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik persediaan.

Dalam penghitungan fisik persediaan setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung dan pengecek.

2) Daftar hasil penghitungan fisik

Daftar hasil penghitungan fisik persediaan digunakan untuk meringkas data yang telah dicatat di bagian kedua kartu penghitungan fisik. Dokumen ini diisi dengan harga pokok per satuan dan harga pokok total tiap jenis persediaan oleh bagian kartu persediaan berdasar data yang dicatat dalam kartu persediaan. Daftar hasil penghitungan fisik yang telah selesai diproses ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik dan diotorisasi oleh direktur utama. Dokumen ini kemudian digunakan untuk meminta pertanggungjawaban dari bagian gudang mengenai pelaksanaan penyimpanan barang dan pertanggungjawaban dari bagian kartu persediaan mengenai keandalan penyelenggaraan catatan akuntansi persediaan.

3) Bukti memorial.

Bukti memorial digunakan untuk membukukan penyesuaian rekening persediaan atas hasil penghitungan fisik persediaan ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil

penghitungan fisik persediaan dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

b) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penghitungan fisik persediaan adalah.

- 1) Kartu persediaan. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kart persediaan.
- 2) Kartu gudang. Catatan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang dikelola oleh bagian gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.
- 3) Jurnal umum. Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian rekening persediaan karna adanya perbedaan antara saldo yang terdapat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik persediaan.

c) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam penghitungan fisik persediaan adalah.

- 1) Panitia penghitungan fisik persediaan

Panitia penghitungan fisik persediaan berfungsi untuk melakukan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan

hasil penghitungan fisik persediaan kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap persediaan dalam kartu persediaan. Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari : pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, pengecek. Pemegang kartu penghitungan fisik bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu penghitungan fisik kepada penghitung, melakukan pencocokan hasil penghitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh penghitung dan pengecek dan mencatat hasil penghitungan fisik persediaan ke dalam daftar hasil penghitungan fisik. Penghitung bertugas melakukan penghitungan pertama dan mencatat hasilnya dalam bagian ketiga kartu penghitungan fisik dan pengecek melakukan penghitungan yang kedua dan mencatat hasilnya ke dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik.

2) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik, mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik, mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan,

membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umu berdasar hasil penghitungan fisik persediaan.

3) Fungsi gudang

Dalam penghitungan fisik persediaan fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasar hasil penghitungan fisik persediaan.

Menurut Mulyadi (2001: 581-584) unsur pengendalian intern dalam penghitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok.

1) Organisasi.

- a) Penghitungan fisik dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek.

Hal ini dilakukan agar data yang dihasilkan dari penghitungan fisik persediaan benar-benar akurat karena masing-masing persediaan dilakuakn sebanyak dua kali secara independen oleh tiap fungsi.

- b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi.

Karyawan dari fungsi akuntansi dan fungsi gudang tidak dilibatkan dalam penghitungan fisik persediaan dikarenakan

dua fungsi ini merupakan target pemeriksaan, hasil dari penghitungan fisik persediaan akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban dari dua fungsi tersebut atas penyimpanan persediaan oleh fungsi gudang dan pengelolaan kartu persediaan oleh bagian akuntansi.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

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

Daftar hasil penghitungan fisik persediaan merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk meelakukan penyesuaian kartu persediaan dan kartu gudang, serta dokumen pendukung bukti memorial.

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

Pencatatan ke dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan harus didasarkan pada dokumen sumber yaitu kartu penghitngan fisik persediaan sehingga kartu penghitungan fisik persediaan harus dibuat atas dasar data yang dijamin ketelitiannya.

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

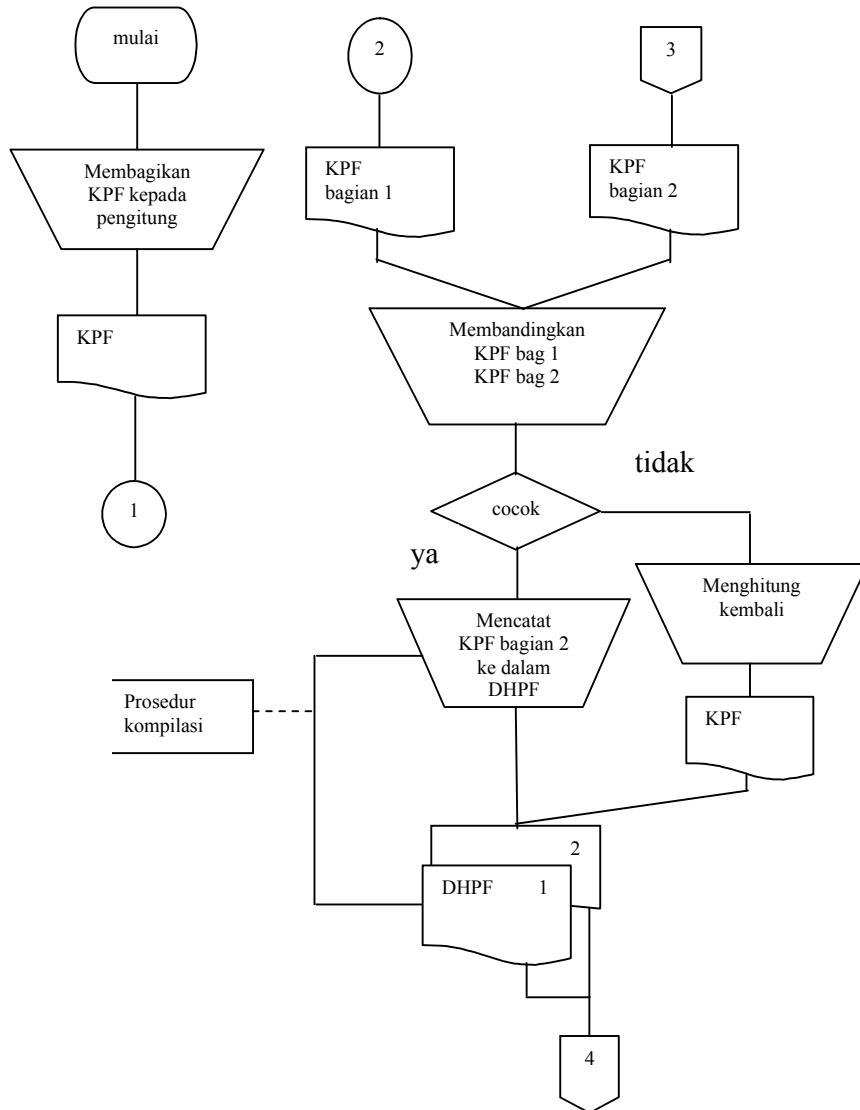
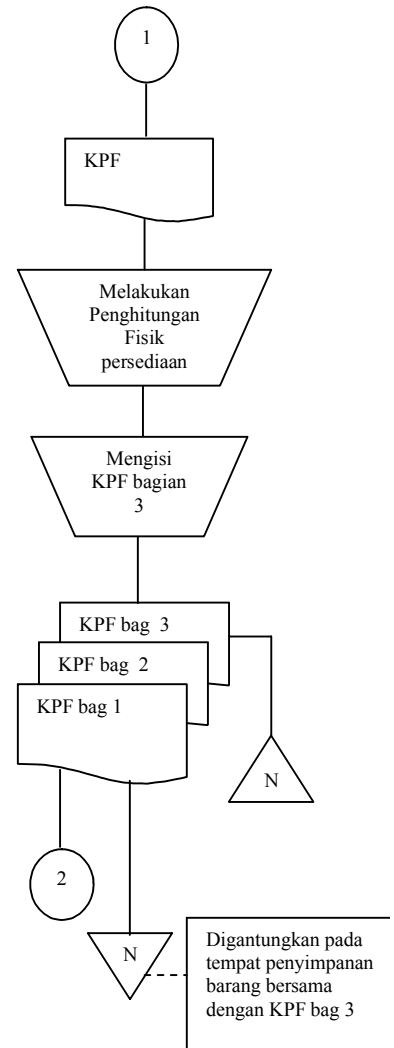
- d) Penyesuaian terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan.

Setelah kuantitas tiap jenis persediaan yang dihitung dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan kemudian ditentukan harga pokok per unitnya dan jumlah harga pokok tiap jenis persediaan untuk dasar penyesuaian data yang dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

3) Praktik yang sehat.

- a) Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
- b) Penghitungan fisik persediaan dilakukan dua kali secara independen pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
- c) Kuantitas data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ketiga dan kedua kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- d) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan mengukur kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

Bagan alir penghitungan fisik persediaan

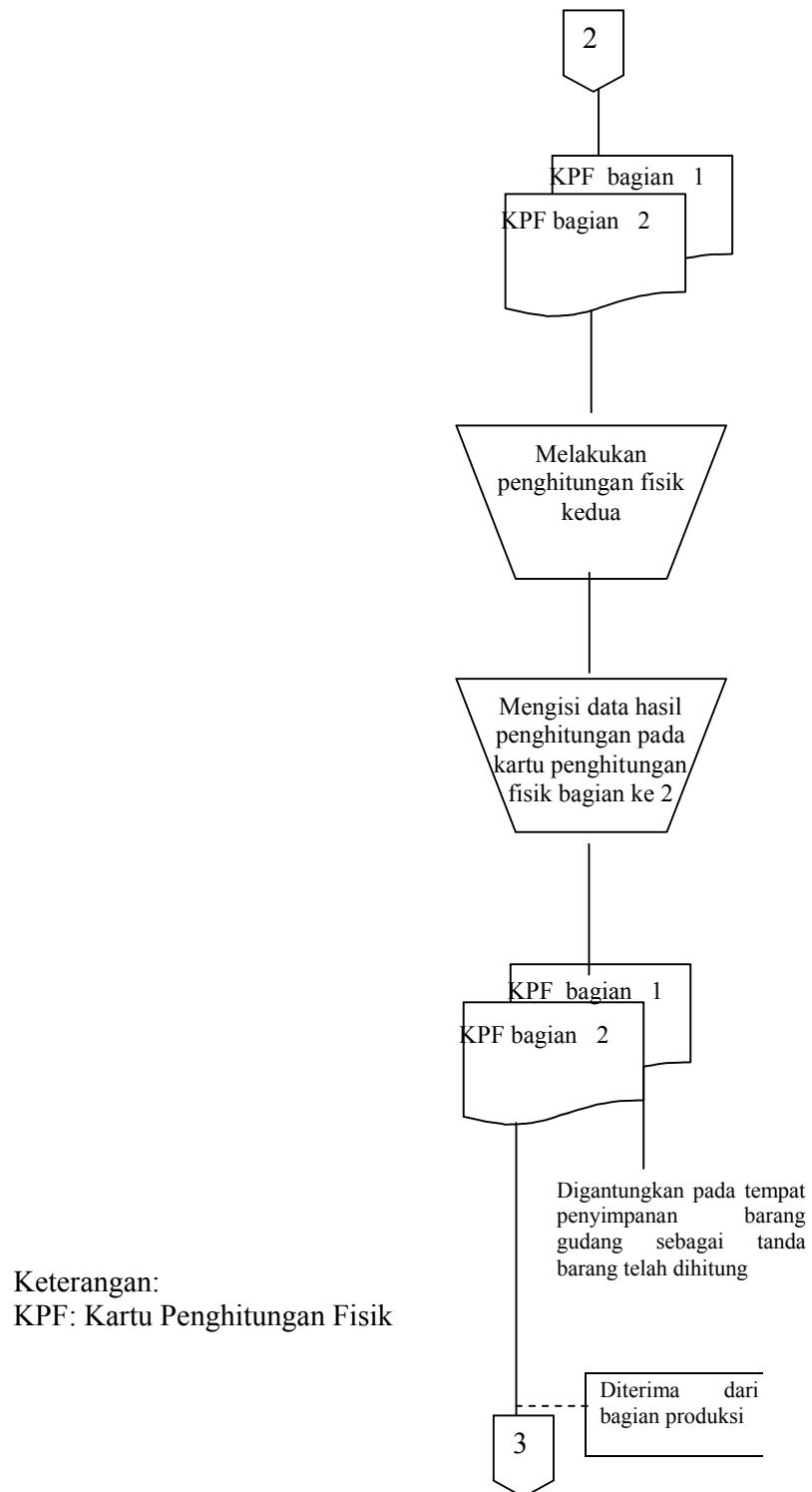
Pemegang Kartu Penghitungan FisikPenghitung

Keterangan :

KPF : Kartu Penghitungan Fisik

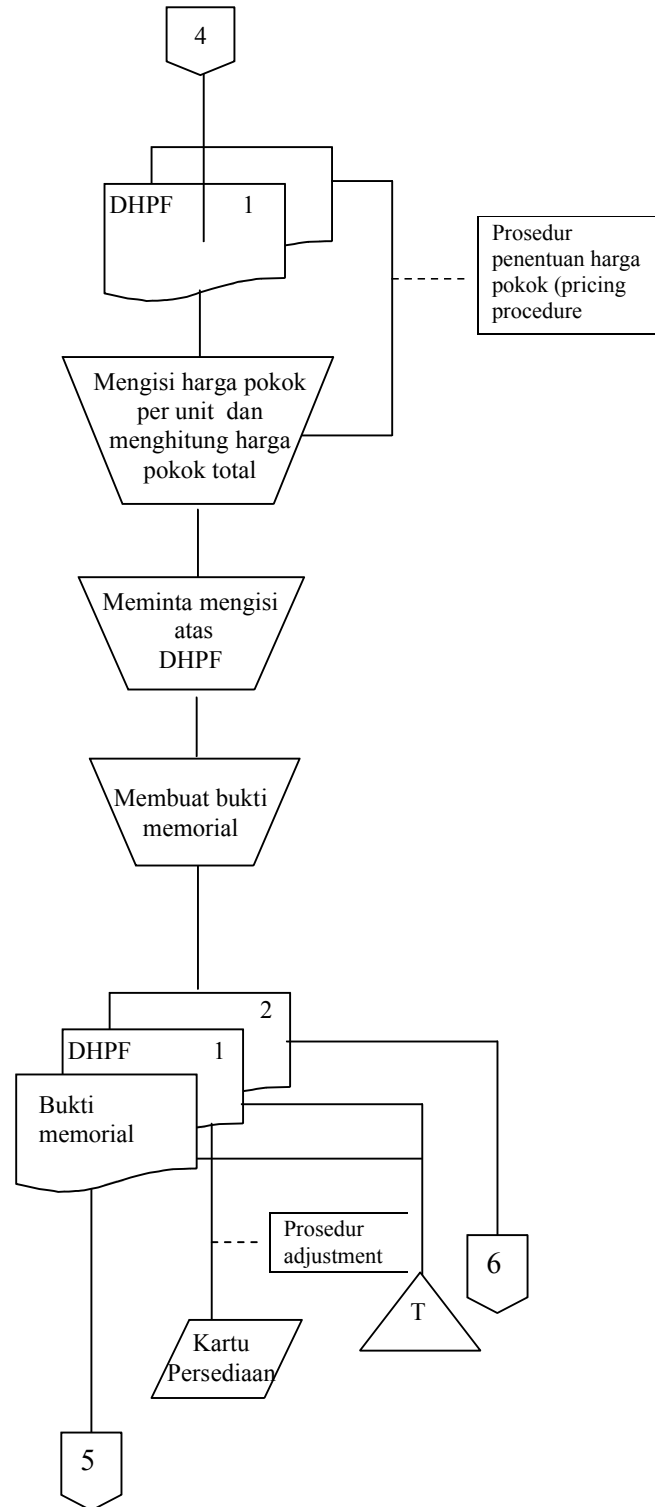
DHPF : Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Gambar II. 3 Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan

Pengecek (Checker)

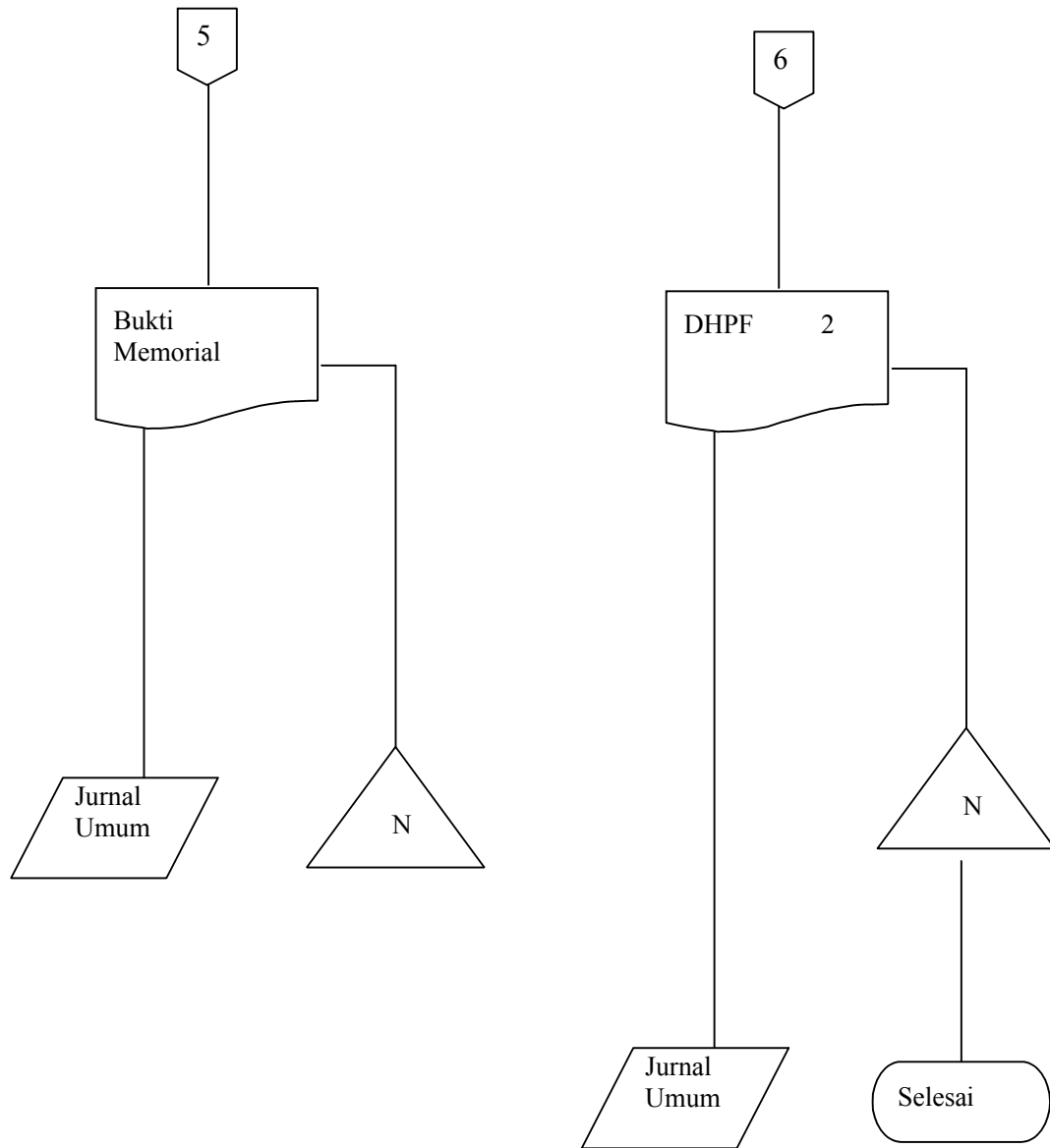
Gambar II.3 Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



Gambar II.3 Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)

Bagian Jurnal Bagian Gudang



Keterangan:
DHPF: Daftar Hasil Penghitungan fisik

Gambar II.3 Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)

B. Standar Operasional Prosedur pada KPRI UNS

Standar operasional prosedur pada KPRI UNS yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan yaitu: prosedur pembelian barang dagangan, prosedur retur pembelian dan prosedur penghitungan fisik persediaan.

1. Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang

Pada KPRI UNS pembelian barang dagangan dilakukan secara tunai maupun kredit. Transaksi pembelian secara kredit pada KPRI UNS mencakup prosedur berikut.

- a. Bagian pembelian mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok.
- b. Bagian pembelian menerima dan mengotorisasi surat order penjualan dari pemasok yang berisi jenis dan jumlah barang yang dipesan..
- c. Bagian pembelian menerima dan memeriksa jumlah dan jenis barang yang dikirim oleh pemasok.
- d. Bagian pembelian mengotorisasi faktur penjualan yang diterima dari pemasok.
- e. Bagian pembelian melakukan pencatatan mutasi utang dan mutasi persediaan berdasarkan faktur penjualan yang diterima dari pemasok.
- f. Bagian akuntansi menerima faktur penjualan dari pemasok dan mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal mutasi harian serta mencatat mutasi utang dan persediaan.

Elemen pengendalian intern dalam prosedur pembelian barang dagangan pada KPRI UNS yaitu.

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian barang dagangan antara lain.

- 1) Faktur penjualan atau nota penjualan. Dokumen ini digunakan oleh bagian pembelian untuk mencatat mutasi persediaan sekaligus mutasi utang jika bagian pembelian menerima dokumen ini tidak disertai dengan bukti pengeluaran kas.
- 2) Bukti kas keluar. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir untuk menunjukkan bahwa pembelian dilakukan secara tunai atau sebagai bukti pembyaran utang atas transaksi pembelian yang telah dilakukan.

b. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yaitu.

- 1) Jurnal pembelian. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
- 2) Kartu utang. Merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat penambahan utang kepada pemasok karena adanya transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit.
- 3) Kartu persediaan. Dalam transaksi pembelian kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

c. Bagian yang Terkait

1) Bagian Pembelian

Bagian pembelian berfungsi melakukan transaksi pembelian dari melakukan permintaan pembelian sampai menerima dan memeriksa barang yang telah dipesan. Bagian pembelian bertanggung jawab untuk mencatat penambahan kuantitas persediaan barang dagangan yang dibeli, selain itu bagian pembelian juga melakukan pencatatan atas harga pokok persediaan barang dagangan yang dibeli berdasarkan faktur penjualan yang diterima bagian pembelian dari *supplier*. Bagian pembelian juga mencatat mutasi utang jika pembelian barang dagangan dilakukan secara kredit.

2) Bagian Kasir

Bagian kasir berfungsi melakukan pembayaran atas pembelian barang dagangan yang dilakukan oleh KPRI UNS maupun pembayaran atas utang yang dikarenakan pembelian barang dagangan secara kredit, setelah melakukan pembayaran bagian kasir membuat bukti kas keluar yang nantinya digunakan sebagai dasar pencatatan penambahan kuantitas persediaan dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan maupun pengurangan utang usaha pada KPRI UNS.

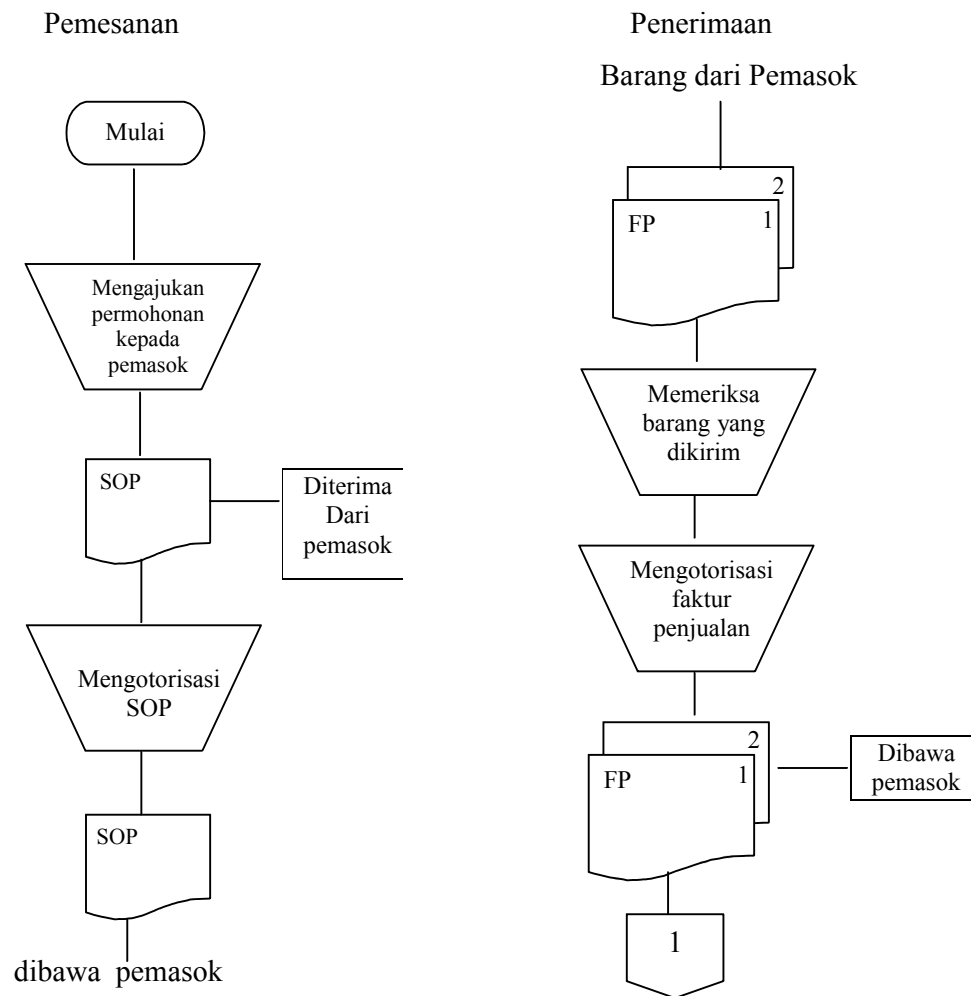
3) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi berfungsi mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal mutasi harian, serta mencatat perubahan utang dan

persediaan barang dagangan ke dalam buku besar tiap-tiap akun tersebut.

- d. Bagan alir pembelian (pengadaan) barang dagangan pada KPRI UNS
- 1) Bagan alir pembelian (pengadaan) barang dagangan secara kredit

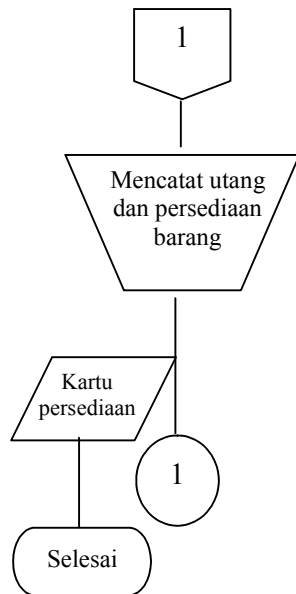
Bagian Pembelian



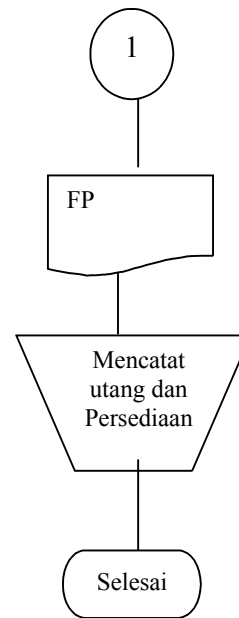
Keterangan :
 SOP = Surat Order Penjualan
 FP = Faktur Penjualan

Gambar II.4 Bagan Alir Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang Dagangan secara Kredit

Bagian Pembelian
Pencatatan Utang & Persediaan Barang



Bagian Akuntansi

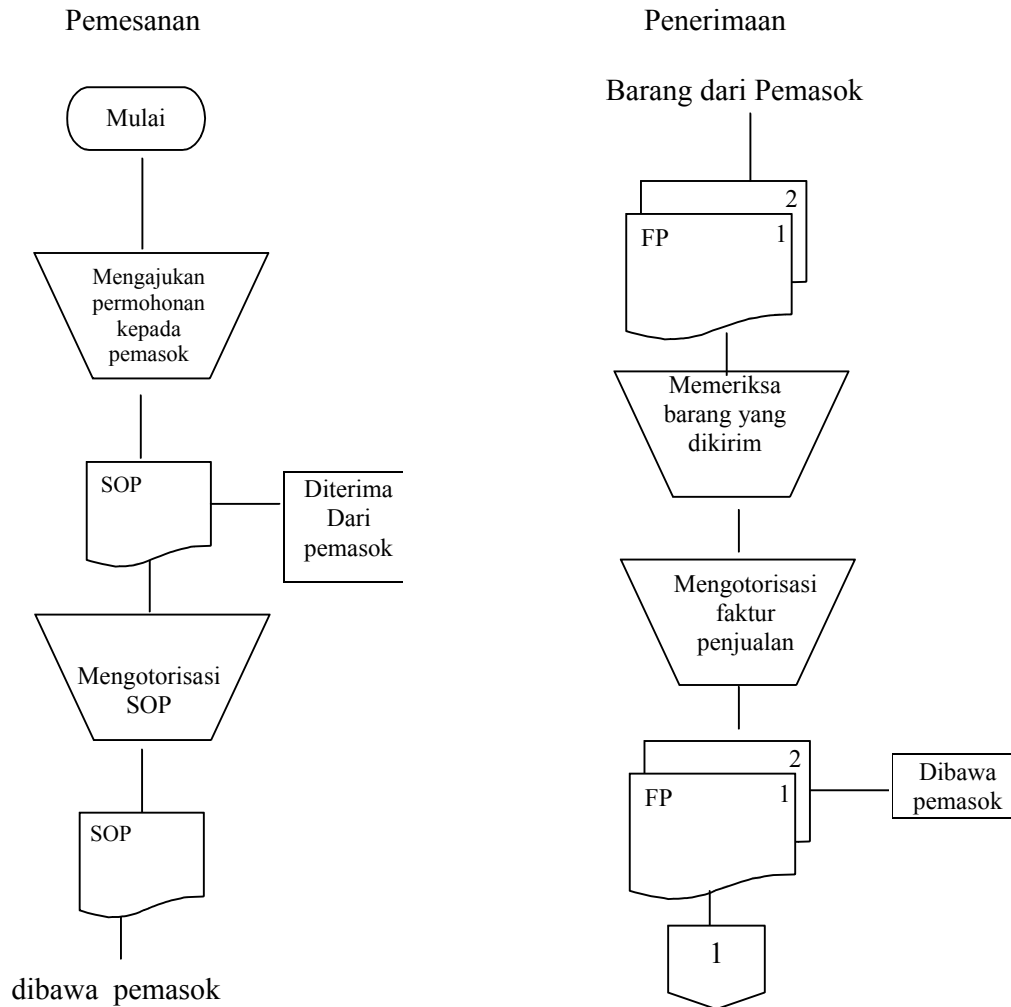


Keterangan :

FP = Faktur Penjualan

Gambar II.4 Bagan Alir Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang
Dagangan secara Kredit (lanjutan)

2) Bagan alir pembelian (pengadaan) barang dagangan secara tunai

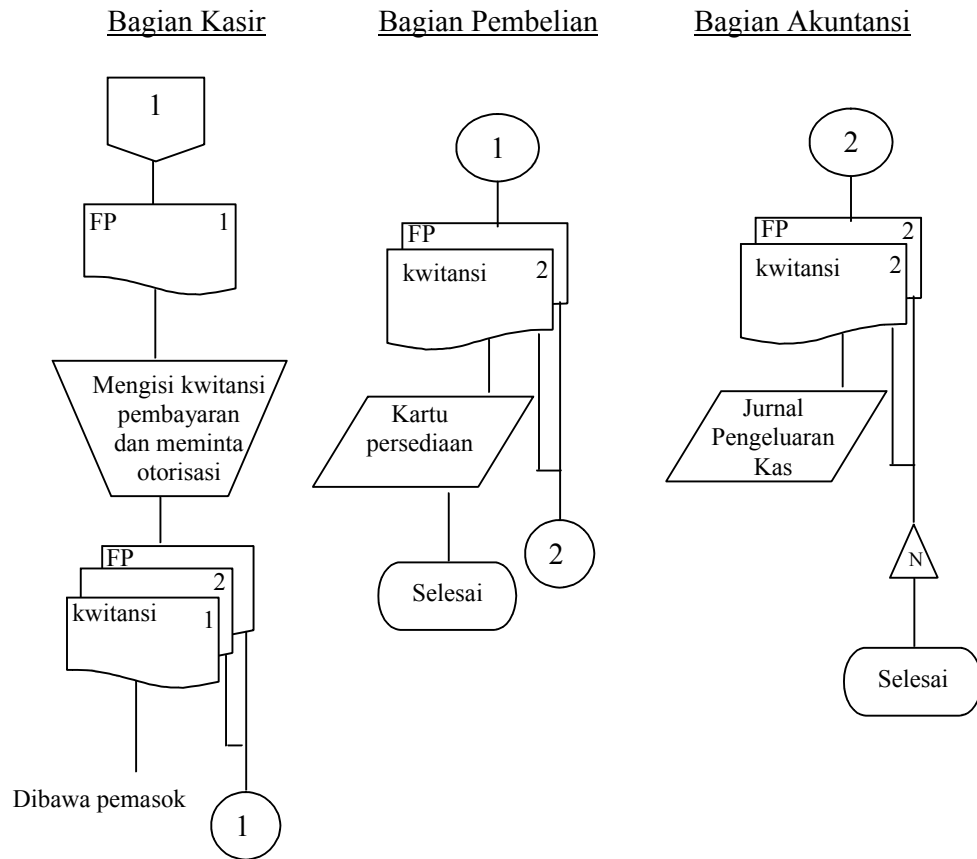
Bagian Pembelian

Keterangan :

SOP = Surat Order Penjualan

FP = Faktur Penjualan

Gambar II.5 Bagan Alir Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang Dagangan secara Tunai



Keterangan:

FP = Faktur Penjualan

Gambar II.5 Bagan Alir Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang Dagangan secara Tunai (lanjutan)

2. Prosedur Retur Pembelian

Barang-barang yang rusak atau telah kadaluarsa akan dikembalikan kepada pemasok oleh bagian pembelian. Prosedur retur pembelian pada KPRI UNS mencakup.

- 1) Bagian pembelian melakukan pengajuan retur barang kepada pemasok.
- 2) Menerima dan mengotorisasi tanda terima retur dari pemasok.
- 3) Bagian pembelian melakukan pencatatan mutasi utang dan persediaan berdasarkan tanda terima retur dari pemasok.
- 4) Bagian akuntansi menerima faktur retur pembelian dari bagian pembelian dan mencatat transaksi retur pembelian ke dalam jurnal umum sekaligus mencatat mutasi persediaan dan mutasi utang.

Elemen pengendalian intern dalam prosedur retur pembelian pada KPRI UNS yaitu.

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah tanda terima retur barang yang diserahkan oleh pemasok kepada bagian pembelian. Tanda terima ini nantinya akan digunakan untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan, mencatat berkurangnya utang kepada pemasok ke dalam kartu utang, dan mencatat harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan yang dikelola oleh bagian pembelian.

b. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi retur pembelian yaitu.

- 1) Jurnal retur pembelian. Jurnal retur pembelian digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian yang mengurangi jumlah persediaan dan utang dagang.
- 2) Kartu persediaan. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok persediaan karena dikembalikannya barang yang telah dibeli kepada pemasok.
- 3) Kartu utang. Kartu utang digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada pemasok akibat pengembalian barang.

c. Bagian yang Terkait

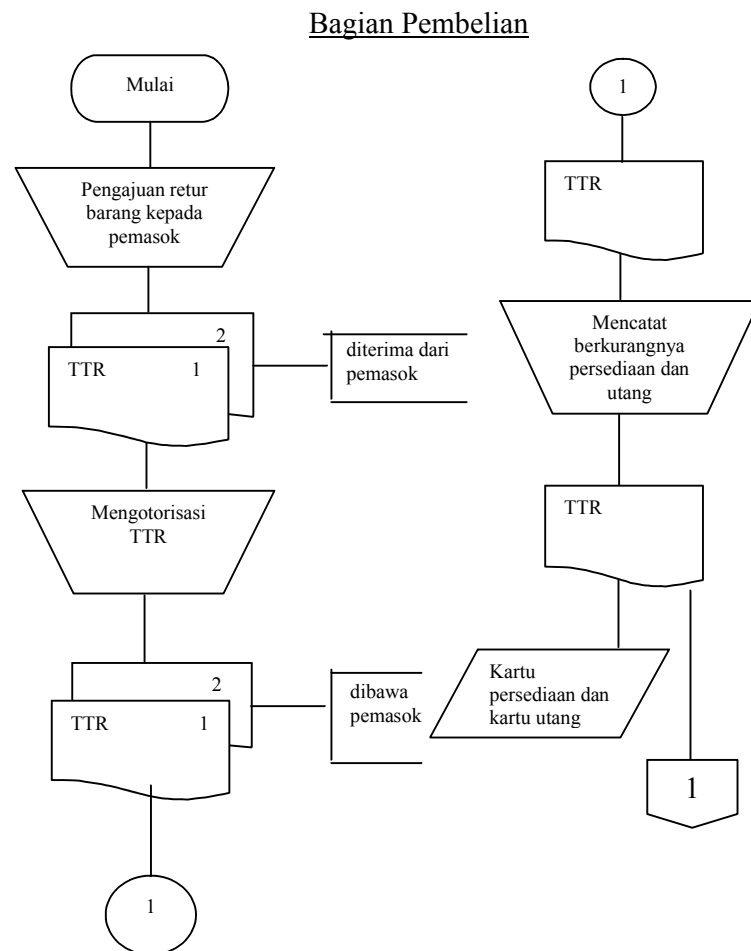
Bagian yang terkait dengan prosedur pencatatan persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah bagian pembelian dan bagian akuntansi..

- 1) Bagian pembelian. Dalam prosedur retur pembelian bagian pembelian bertanggung jawab melaporkan adanya barang dagangan yang harus diretur kepada pemasok. Setelah pemasok menerima barang yang diretur, pemasok menyerahkan tanda terima retur barang kepada bagian pembelian. Tanda terima retur barang ini nantinya yang menjadi dokumen sumber untuk mencatat berkurangnya kuantitas persediaan barang dagangan di KPRI UNS,

berkurangnya jumlah utang kepada pemasok, dan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dikembalikan.

- 2) Bagian akuntansi. Dalam prosedur retur pembelian bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat terjadinya transaksi retur pembelian dalam jurnal umum, serta mencatat berkurangnya persediaan dan utang usaha karena adanya retur pembelian.

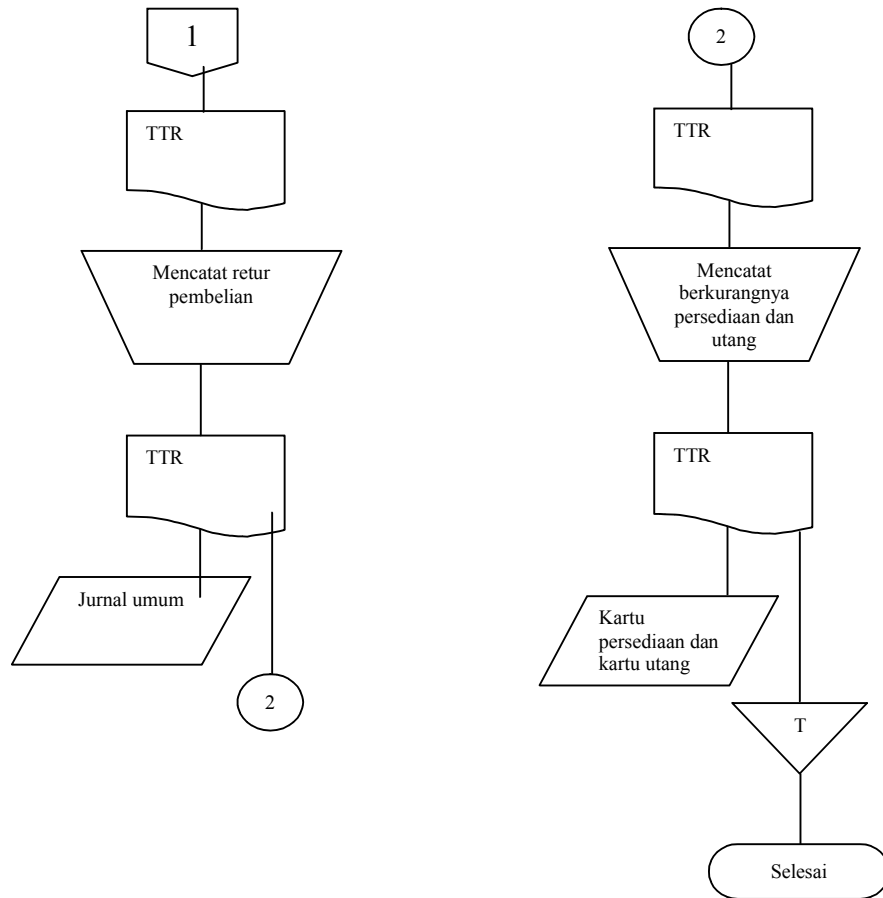
- d. Bagan alir prosedur retur pembelian pada KPRI UNS



Keterangan :
TTR : Tanda Terima Retur

Gambar II. 6 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian

Bagian Akuntansi



Keterangan :
 TTR : Tanda Terima Retur

Gambar II. 6 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian

3. Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan

Prosedur penghitungan fisik persediaan digunakan untuk menghitung secara fisik persediaan yang ada di KPRI UNS. Hasil penghitungan fisik dicocokkan dengan catatan persediaan yang terdapat pada kartu persediaan. Biasanya terdapat selisih antara jumlah persediaan fisik dengan catatan persediaan yang terdapat pada kartu persediaan, hal ini dikarenakan kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau dikarenakan adanya pencurian terhadap barang yang disimpan. Hasil penghitungan fisik juga digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian pembelian mengenai pelaksanaan penyimpanan persediaan dan keandalan penyelenggaraan kartu persediaan. Pada KPRI UNS penghitungan fisik dilakukan pada akhir periode akuntansi, saat mendekati penyusunan laporan keuangan.

Pada saat melakukan penghitungan fisik persediaan dan terdapat barang yang rusak maka barang tersebut harus dikumpulkan karena barang ini nantinya digunakan sebagai bukti saat melaporkan jumlah persediaan akhir setelah dilakukan penghitungan fisik kepada Pengurus KPRI UNS. Sebelum laporan keuangan disampaikan kepada anggota dan pengawas dalam Rapat Anggota KPRI UNS terlebih dahulu dilaporkan kepada pengurus dan pengurus juga yang nantinya meminta bukti penyebab terjadinya selisih kuantitas persediaan fisik dengan catatan persediaan yang terdapat pada kartu persediaan.

Elemen pengendalian intern dalam prosedur penghitungan fisik pada KPRI UNS yaitu.

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS adalah.

Laporan Saldo Stock

Laporan saldo stock digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik persediaan. Pada KPRI UNS penghitungan fisik persediaan hanya dilakukan sekali yaitu oleh karyawan toko KPRI UNS dengan disaksikan oleh perwakilan pengurus dan pengawas. Laporan saldo stock berisi: kode persediaan, nama persediaan, jumlah persediaan awal, jumlah persediaan yang masuk dan keluar, jumlah persediaan akhir, harga pokok per unit dan harga pokok total tiap jenis persediaan. Laporan saldo stock juga digunakan oleh bagian akuntansi untuk dicocokkan dengan laporan saldo stock sebelum dilakukan penghitungan fisik sehingga dapat diketahui berapa barang yang rusak ataupun hilang. Berdasarkan laporan saldo stock bagian akuntansi akan melakukan penyesuaian atas selisih jumlah persediaan yang terdapat pada laporan saldo stock setelah penghitungan fisik dengan laporan saldo stock sebelum penghitungan fisik yang dikelola oleh bagian pembelian. Secara tidak langsung dokumen ini digunakan untuk

meminta pertanggungjawaban bagian pembelian atas pengelolaan kartu persediaan dan pengelolaan terhadap persediaan itu sendiri.

b. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS adalah.

1) Laporan saldo stock.

Laporan saldo stock digunakan sebagai pembandingan untuk dicocokkan dengan laporan saldo stock hasil penghitungan fisik sekaligus sebagai dasar untuk melakukan penyesuaian atas selisih jumlah persediaan.

2) Jurnal umum.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik yang terdapat dalam laporan saldo stock.

c. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS adalah.

1) Panitia penghitungan fisik persediaan.

Panitia penghitungan fisik persediaan bertugas untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan fisik tersebut kepada bagian pembelian untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan

dalam laporan saldo stock. Pada KPRI UNS semua karyawan toko dilibatkan sebagai panitia penghitung termasuk bagian akuntansi dan bagian pembelian. Hasil dari penghitungan fisik persediaan dicatat ke dalam laporan saldo stock.

2) Fungsi akuntansi.

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk: melakukan penyesuaian terhadap laporan saldo stock berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan, membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasar hasil penghitungan fisik persediaan.

3) Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian menerima laporan saldo stock hasil penghitungan fisik persediaan kemudian mencocokkan dengan laporan saldo stock yang dikelolanya. Jika terdapat selisih antara jumlah yang tercantum dalam laporan saldo stock hasil penghitungan fisik dengan laporan saldo stock fungsi pembelian akan menyerahkan laporan saldo stock setelah penghitungan fisik ke fungsi akuntansi untuk dilakukan penyesuaian.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS adalah.

1) Prosedur penghitungan fisik.

Pada prosedur penghitungan fisik semua barang yang terdapat pada toko KPRI UNS dihitung, baik yang ada di etalase toko maupun yang tersimpan di gudang. Panitia penghitung yang terdiri dari semua karyawan KPRI UNS melakukan penghitungan fisik persediaan yang disaksikan oleh perwakilan pengurus dan pengawas. Masing-masing persediaan dihitung oleh dua orang karyawan dengan tugas sebagai penghitung dan pencatat, hal ini merupakan upaya pengendalian untuk mencegah terjadinya kelalaian mengingat jumlah persediaan yang tidak sedikit. Hasil penghitungan fisik persediaan dicatat dalam laporan saldo stock. Laporan saldo stock hasil penghitungan fisik diserahkan ke bagian pembelian.

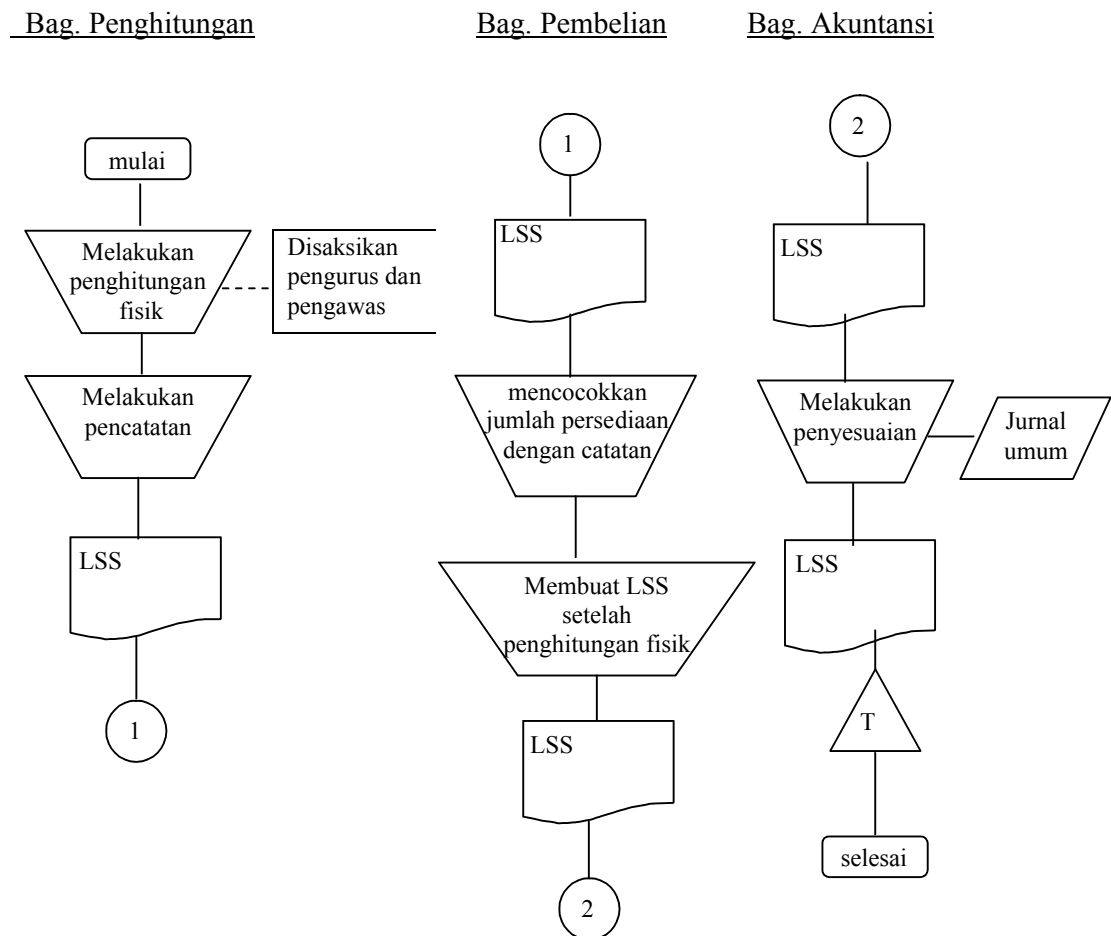
2) Prosedur kompilasi.

Pada prosedur kompilasi bagian pembelian melakukan pencocokan atas jumlah persediaan sebelum dilakukan penghitungan fisik dengan jumlah persediaan setelah penghitungan fisik. Setelah melakukan pencocokan bagian pembelian membuat laporan saldo stock setelah penghitungan fisik yang didalamnya memuat jumlah persediaan sebelum dan sesudah penghitungan fisik sehingga terlihat jelas berapa selisih antara catatan dengan fisik yang ada. Laporan saldo stock setelah penghitungan fisik diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan penyesuaian.

3) Prosedur penyesuaian.

Pada prosedur penyesuaian atau *adjustment* yaitu bagian akuntansi melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam laporan saldo stock.

e. Bagan alir prosedur penghitungan fisik persediaan



Keterangan :

LSS : Laporan Saldo stock

Gambar II.7. Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan

C. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada KPRI UNS

Pelaksanaan standar operasional prosedur pada KPRI UNS yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan meliputi: prosedur pembelian barang, prosedur retur pembelian barang dan prosedur penghitungan fisik persediaan.

1. Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang

Pada KPRI UNS pembelian barang dagangan dilakukan secara tunai maupun kredit melibatkan beberapa pemasok yang dipilih berdasar penawaran harga terendah.

a. Prosedur Retur Pembelian pada KPRI UNS mencakup.

- 1) Bagian pembelian mengajukan permintaan pembelian kepada pemasok.
- 2) Bagian pembelian menerima dan mengotorisasi surat order penjualan dari pemasok yang berisi jenis dan jumlah barang yang dipesan..
- 3) Bagian pembelian menerima dan memeriksa jumlah dan jenis barang yang dikirim oleh pemasok.
- 4) Bagian pembelian mengotorisasi faktur penjualan yang diterima dari pemasok.
- 5) Bagian pembelian melakukan pencatatan mutasi utang dan mutasi persediaan berdasarkan faktur penjualan yang diterima dari pemasok.
- 6) Bagian akuntansi menerima faktur penjualan dari pemasok dan mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal mutasi harian serta mencatat mutasi utang dan persediaan.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian atau pengadaan barang adalah: faktur penjualan dari *supplier*, bukti kas keluar. Faktur penjualan digunakan oleh bagian pembelian untuk mencatat penambahan jumlah persediaan KPRI UNS, sekaligus mencatat mutasi utang jika pembelian barang dagangan dilakukan secara kredit. Faktur penjualan yang diterima oleh bagian pembelian merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli. Bagian kasir akan membuat faktur pembelian jika pembelian dagangan dilakukan secara kredit. Tetapi jika pembelian dilakukan secara tunai bagian kasir akan membuat bukti kas keluar yang digunakan sebagai dokumen pendukung dalam mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

c. Bagian yang terkait dengan pencatatan transaksi pembelian barang dagangan pada KPRI UNS adalah sebagai berikut.

1) Bagian Pembelian

Bagian pembelian berfungsi mencatat penambahan kuantitas persediaan barang dagangan yang dibeli, selain itu bagian pembelian juga melakukan pencatatan atas harga pokok persediaan barang dagangan yang dibeli berdasarkan faktur penjualan yang diterima bagian pembelian dari *supplier*. Bagian pembelian juga mencatat mutasi utang jika pembelian barang dagangan dilakukan secara kredit.

2) Bagian Kasir

Bagian kasir berfungsi melakukan pembayaran atas pembelian persediaan yang dagangan yang dilakukan oleh KPRI UNS, setelah melakukan pembayaran bagian kasir membuat bukti kas keluar yang nantinya digunakan sebagai dasar pencatatan penambahan kuantitas persediaan dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

3) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi berfungsi mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal mutasi harian, serta mencatat perubahan utang dan persediaan barang dagangan ke dalam buku besar tiap-tiap akun tersebut.

d. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian (pengadaan) barang dagangan pada KPRI UNS yaitu.

1) Jurnal pembelian. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

2) Kartu utang. Merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat penambahan utang kepada pemasok karena adanya transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit.

3) Kartu persediaan. Dalam transaksi pembelian kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

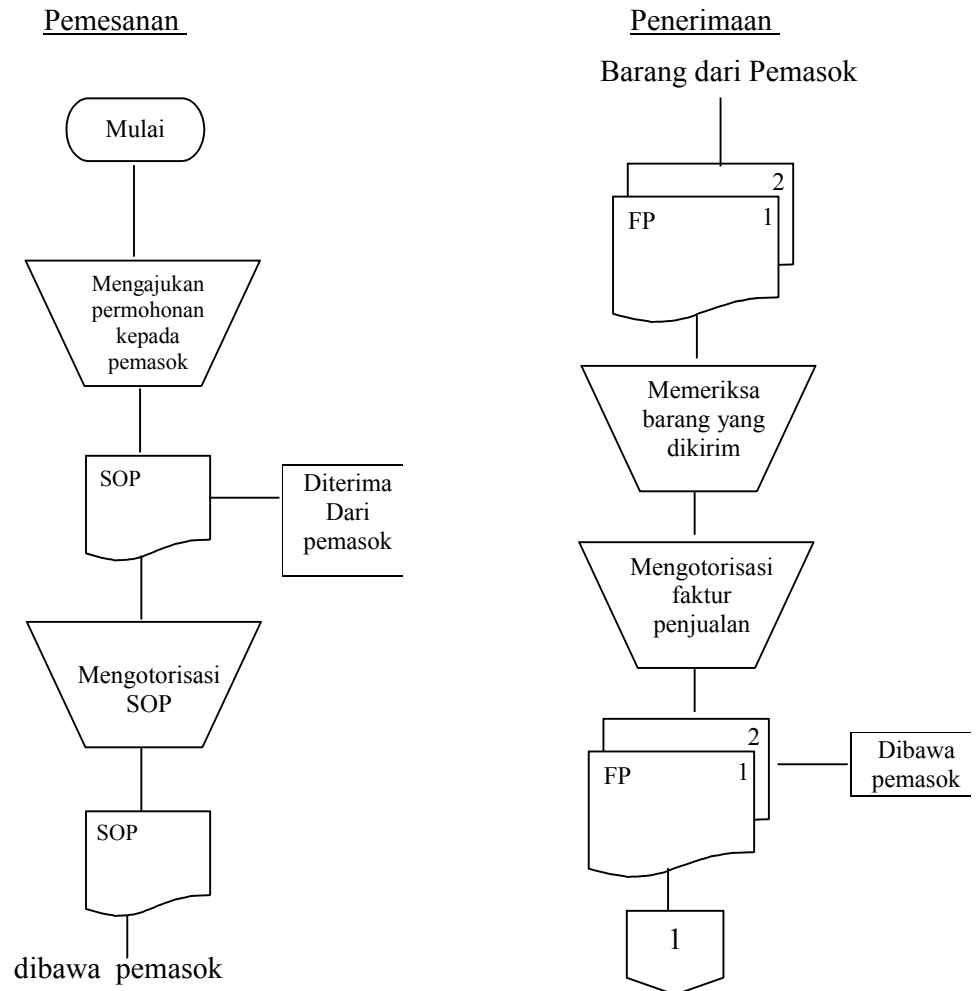
d. Unsur pengendalian intern

1) Organisasi.

a) Fungsi kas terpisah dari fungsi pembelian.

- b) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c) Transaksi pembelian dilakukan oleh fungsi pembelian, fungsi kasir dan fungsi akuntansi.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- a) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi pembelian.
 - b) Bukti pengeluaran kas diotorisasi oleh fungsi kasir.
 - c) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan faktur pembelian..
- 3) Praktik yang sehat.
- a) Pemasok dipilih berdasarkan penawaran harga bersaing.
 - b) Barang yang diterima dari pemasok diterima dan diperiksa oleh bagian pembelian.
 - c) Dilakukan pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur diproses untuk dibayar.
 - d) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembelian untuk mencegah hilangnya potongan tunai.
 - e) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap sebagai tanda lunas oleh fungsi kasir setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

- e. Bagan alir pembelian (pengadaan) barang dagangan pada KPRI UNS
- a. Bagan alir pembelian (pengadaan) barang dagangan secara kredit



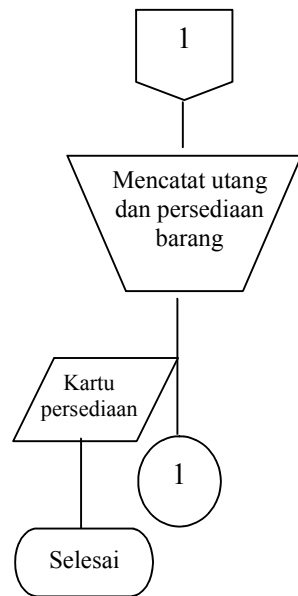
Keterangan :

SOP = Surat Order Penjualan

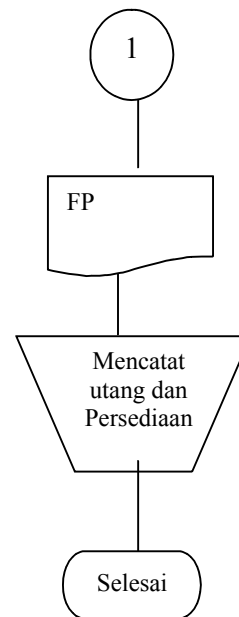
FP = Faktur Penjualan

Gambar II.4 Bagan Alir Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang Dagangan secara Kredit

Pencatatan Utang & Persediaan Barang



Bagian Akuntansi

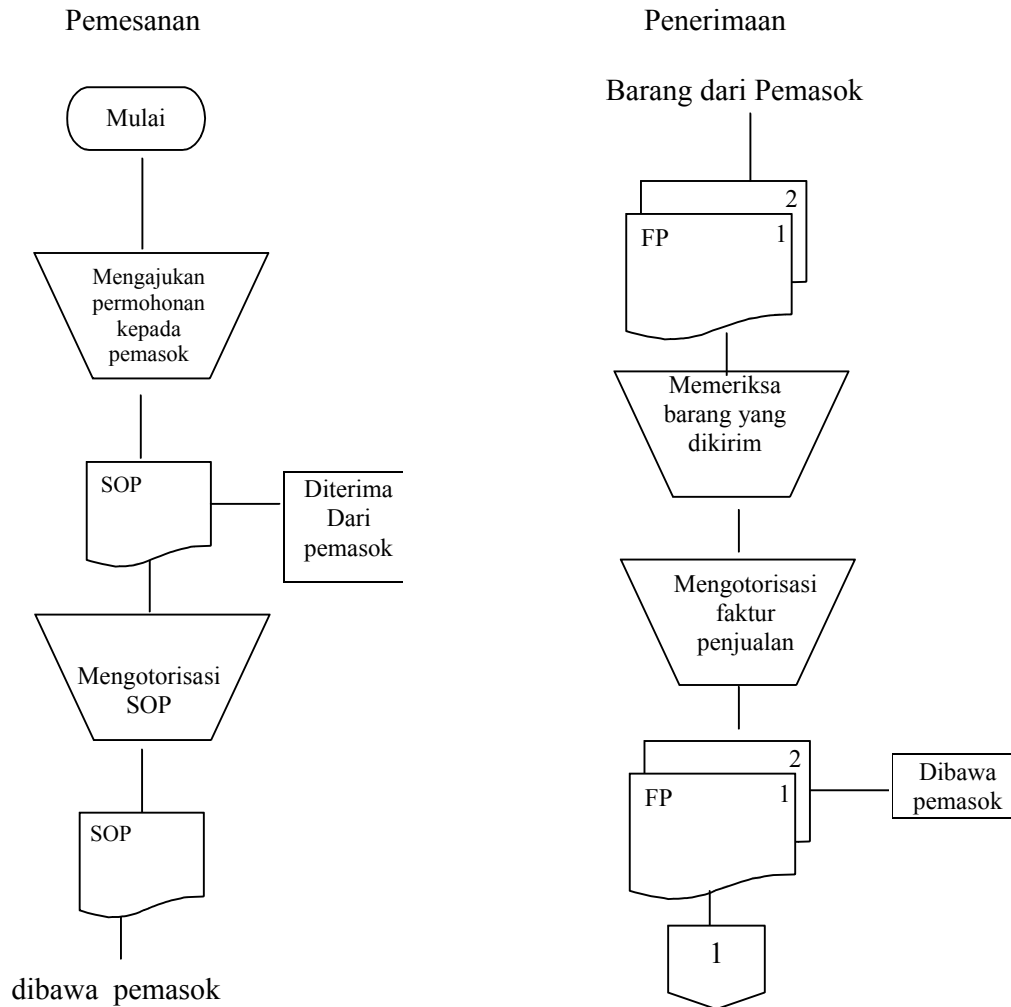


Keterangan :

FP = Faktur Penjualan

Gambar II.4 Bagan Alir Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang Dagangan secara Kredit (lanjutan)

b. Bagan alir pembelian (pengadaan) barang dagangan secara tunai

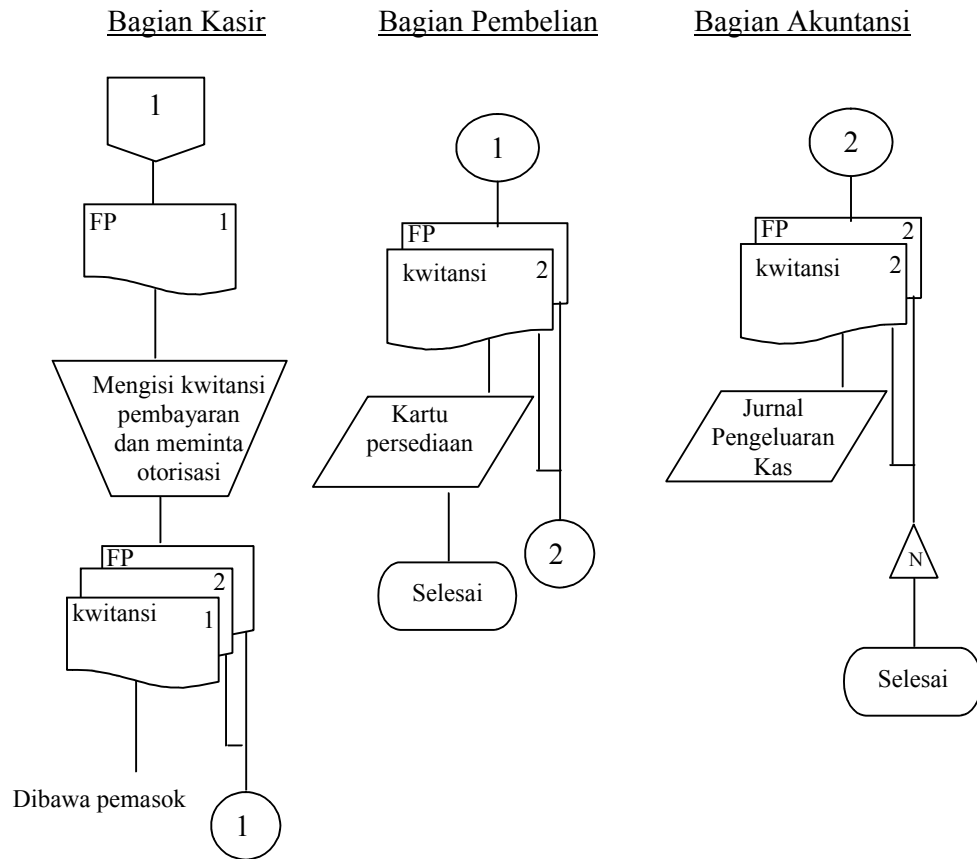
Bagian Pembelian

Keterangan :

SOP = Surat Order Penjualan

FP = Faktur Penjualan

Gambar II.5 Bagan Alir Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang Dagangan secara Tunai



Keterangan:

FP = Faktur Penjualan

Gambar II.5 Bagan Alir Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang Dagangan secara Tunai (lanjutan)

2. Prosedur Retur Pembelian Barang

Barang-barang yang rusak atau telah kadaluarsa akan dikembalikan kepada pemasok oleh bagian pembelian.

- a. Prosedur retur pembelian pada KPRI UNS mencakup.
 - 1) Bagian pembelian melakukan pengajuan retur barang kepada pemasok.
 - 2) Menerima dan mengotorisasi tanda terima retur dari pemasok.
 - 3) Bagian pembelian melakukan pencatatan mutasi utang dan persediaan berdasarkan tanda terima retur dari pemasok.
 - 4) Bagian akuntansi menerima faktur retur pembelian dari bagian pembelian dan mencatat transaksi retur pembelian ke dalam jurnal umum sekaligus mencatat mutasi persediaan dan mutasi utang.
- b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah tanda terima retur barang yang diserahkan oleh pemasok kepada bagian pembelian. Tanda terima ini nantinya akan digunakan untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan, mencatat berkurangnya utang kepada pemasok ke dalam kartu utang, dan mencatat harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan yang dikelola oleh bagian pembelian.

- c. Bagian yang terkait dengan prosedur pencatatan persediaan yang dikembalikan kepada pemasok

Bagian yang terkait dengan prosedur pencatatan persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah bagian pembelian. Bagian pembelian berfungsi melaporkan adanya barang dagangan yang harus diretur kepada pemasok. Setelah pemasok menerima barang yang diretur, pemasok menyerahkan tanda terima retur barang kepada bagian pembelian. Tanda terima retur barang ini nantinya yang menjadi dokumen sumber untuk mencatat berkurangnya kuantitas persediaan barang dagangan di KPRI UNS, berkurangnya jumlah utang kepada pemasok, dan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dikembalikan.

d. Unsur pengendalian intern

1) Organisasi

- a) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.
- b) Transaksi retur pembelian dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pencatat utang, fungsi akuntansi.

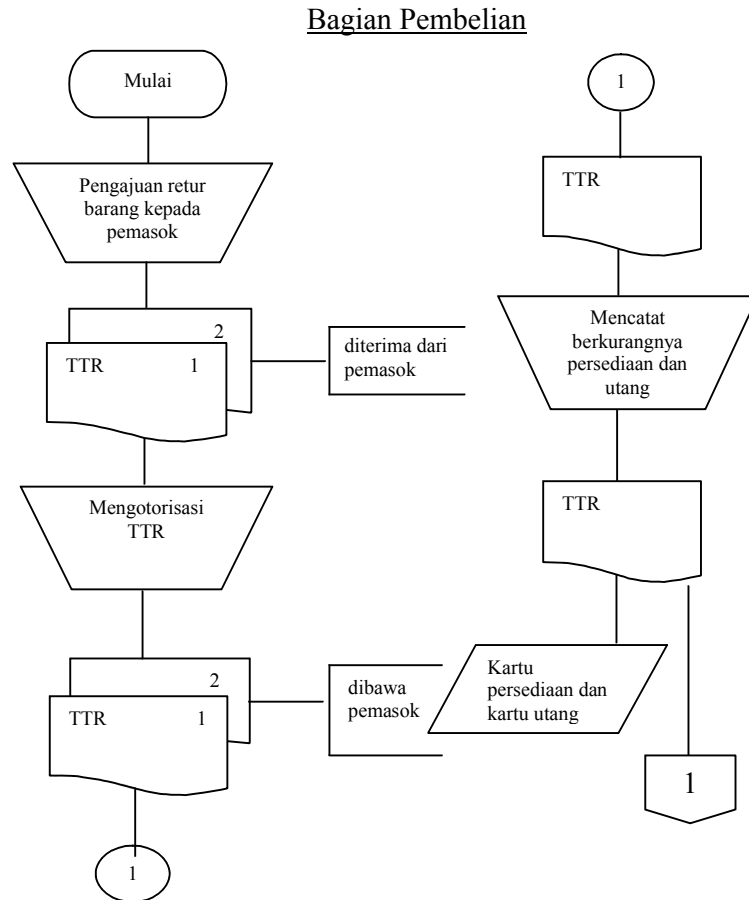
2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- a. Tanda terima retur diotorisasi oleh fungsi pembelian.
- b. Pencatatan berkurangnya utang didasarkan pada tanda terima retur.

3) Praktik yang sehat.

Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang.

d. Bagan alir prosedur retur pembelian barang dagangan pada KPRI UNS

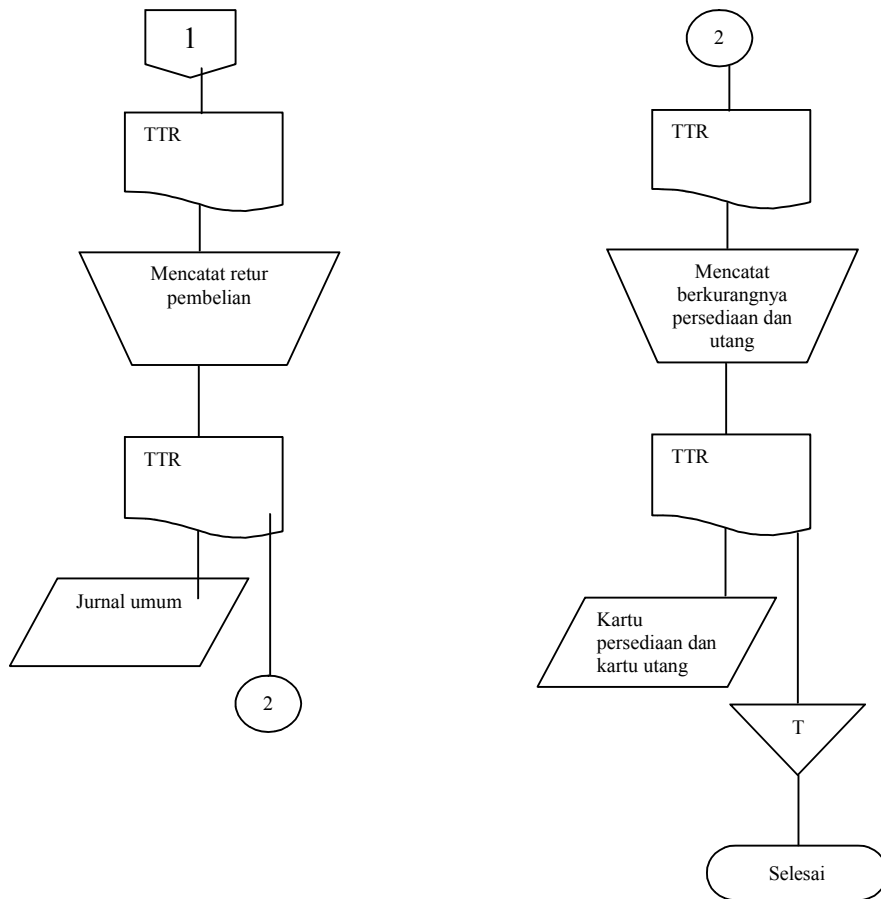


Keterangan :

TTR : Tanda Terima Retur

Gambar II. 6 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian

Bagian Akuntansi



Keterangan :
 TTR : Tanda Terima Retur

Gambar II. 6 Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian (Lanjutan)

3. Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan

Prosedur penghitungan fisik persediaan digunakan untuk menghitung secara fisik persediaan yang ada di KPRI UNS. Hasil penghitungan fisik dicocokkan dengan catatan persediaan yang terdapat pada kartu persediaan. Biasanya terdapat selisih antara jumlah persediaan fisik dengan catatan persediaan yang terdapat pada kartu persediaan, hal ini dikarenakan kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau dikarenakan adanya pencurian terhadap barang yang disimpan. Hasil penghitungan fisik juga digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian pembelian mengenai pelaksanaan penyimpanan persediaan dan keandalan penyelenggaraan kartu persediaan. Pada KPRI UNS penghitungan fisik dilakukan pada akhir periode akuntansi, saat mendekati penyusunan laporan keuangan.

Pada saat melakukan penghitungan fisik persediaan dan terdapat barang yang rusak maka barang tersebut harus dikumpulkan karena barang ini nantinya digunakan sebagai bukti saat melaporkan jumlah persediaan akhir setelah dilakukan penghitungan fisik kepada Pengurus KPRI UNS. Sebelum laporan keuangan disampaikan kepada anggota dan pengawas dalam Rapat Anggota KPRI UNS terlebih dahulu dilaporkan kepada pengurus dan pengurus juga yang nantinya meminta bukti penyebab terjadinya selisih kuantitas persediaan fisik dengan catatan persediaan yang terdapat pada kartu persediaan.

Elemen pengendalian intern dalam prosedur penghitungan fisik pada KPRI UNS yaitu.

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS adalah.

Laporan Saldo Stock

Laporan saldo stock digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik persediaan. Pada KPRI UNS penghitungan fisik persediaan hanya dilakukan sekali yaitu oleh karyawan toko KPRI UNS dengan disaksikan oleh perwakilan pengurus dan pengawas. Laporan saldo stock berisi: kode persediaan, nama persediaan, jumlah persediaan awal, jumlah persediaan yang masuk dan keluar, jumlah persediaan akhir, harga pokok per unit dan harga pokok total tiap jenis persediaan. Laporan saldo stock juga digunakan oleh bagian akuntansi untuk dicocokkan dengan laporan saldo stock sebelum dilakukan penghitungan fisik sehingga dapat diketahui berapa barang yang rusak ataupun hilang. Berdasarkan laporan saldo stock bagian akuntansi akan melakukan penyesuaian atas selisih jumlah persediaan yang terdapat pada laporan saldo stock setelah penghitungan fisik dengan laporan saldo stock sebelum penghitungan fisik yang dikelola oleh bagian pembelian. Secara tidak langsung dokumen ini digunakan untuk

meminta pertanggungjawaban bagian pembelian atas pengelolaan kartu persediaan dan pengelolaan terhadap persediaan itu sendiri.

b. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS adalah.

1) Laporan saldo stock.

Laporan saldo stock digunakan sebagai pembanding untuk dicocokkan dengan laporan saldo stock hasil penghitungan fisik sekaligus sebagai dasar untuk melakukan penyesuaian atas selisih jumlah persediaan.

2) Jurnal umum.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik yang terdapat dalam laporan saldo stock.

c. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS adalah.

1) Panitia penghitungan fisik persediaan.

Panitia penghitungan fisik persediaan bertugas untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan fisik tersebut kepada bagian pembelian untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan

dalam laporan saldo stock. Pada KPRI UNS semua karyawan toko dilibatkan sebagai panitia penghitung termasuk bagian akuntansi dan bagian pembelian. Hasil dari penghitungan fisik persediaan dicatat ke dalam laporan saldo stock.

2) Fungsi akuntansi.

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk: melakukan penyesuaian terhadap laporan saldo stock berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan, membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasar hasil penghitungan fisik persediaan.

3) Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian menerima laporan saldo stock hasil penghitungan fisik persediaan kemudian mencocokkan dengan laporan saldo stock yang dikelolanya. Jika terdapat selisih antara jumlah yang tercantum dalam laporan saldo stock hasil penghitungan fisik dengan laporan saldo stock fungsi pembelian akan menyerahkan laporan saldo stock setelah penghitungan fisik ke fungsi akuntansi untuk dilakukan penyesuaian.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS adalah.

1) Prosedur penghitungan fisik.

Pada prosedur penghitungan fisik semua barang yang terdapat pada toko KPRI UNS dihitung, baik yang ada di etalase toko maupun yang tersimpan di gudang. Panitia penghitung yang terdiri dari semua karyawan KPRI UNS melakukan penghitungan fisik persediaan yang disaksikan oleh perwakilan pengurus dan pengawas. Masing-masing persediaan dihitung oleh dua orang karyawan dengan tugas sebagai penghitung dan pencatat, hal ini merupakan upaya pengendalian untuk mencegah terjadinya kelalaian mengingat jumlah persediaan yang tidak sedikit. Hasil penghitungan fisik persediaan dicatat dalam laporan saldo stock. Laporan saldo stock hasil penghitungan fisik diserahkan ke bagian pembelian.

2) Prosedur kompilasi.

Pada prosedur kompilasi bagian pembelian melakukan pencocokan atas jumlah persediaan sebelum dilakukan penghitungan fisik dengan jumlah persediaan setelah penghitungan fisik. Setelah melakukan pencocokan bagian pembelian membuat laporan saldo stock setelah penghitungan fisik yang didalamnya memuat jumlah persediaan sebelum dan sesudah penghitungan fisik sehingga terlihat jelas berapa selisih antara catatan dengan fisik yang ada. Laporan saldo stock setelah penghitungan fisik diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan penyesuaian.

3) Prosedur penyesuaian.

Pada prosedur penyesuaian atau *adjustment* yaitu bagian akuntansi melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam laporan saldo stock.

e. Unsur pengendalian intern

1) Organisasi.

a) Penghitungan fisik dilakukan oleh panitia penghitung dibawah pengawasan dari Pengurus dan Pengawas KPRI UNS.

b) Panitia penghitungan fisik terdiri dari semua karyawan toko KPRI UNS.

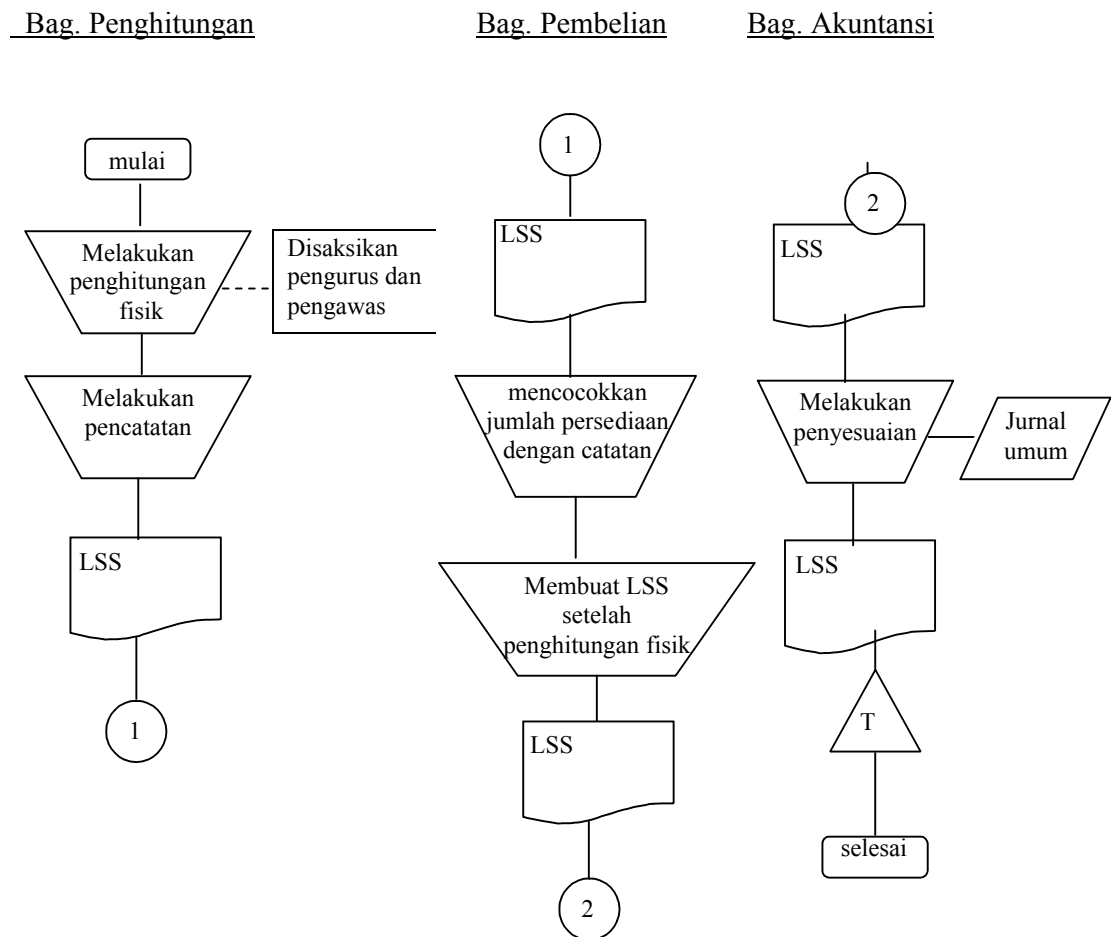
2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Penyesuaian terhadap laporan saldo stock didasarkan pada informasi yang meliputi kuantitas dan harga pokok total tiap jenis persediaan yang tercantum dalam laporan saldo stock setelah penghitungan fisik.

3) Praktik yang sehat.

Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan satu kali dibawah pengawasan Pengurus dan Pengawas KPRI UNS.

f. Bagan alir prosedur penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS



Keterangan :

LSS : Laporan Saldo stock

Gambar II.7. Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan

D. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern

Dari unsur-unsur pengendalian intern yang terdapat dalam tiap-tiap prosedur yang mempengaruhi persediaan seperti yang telah diuraikan diatas, penulis akan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan masing-masing prosedur tersebut dengan Standar Operasional Prosedur yang telah dirancang oleh KPRI UNS dan dengan teori yang telah diuraikan diatas.

1. Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang

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

1) Pemisahan fungsi operasi, akuntansi dan penyimpanan.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan adanya pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dalam prosedur pembelian, fungsi akuntansi yang bertanggungjawab mencatat mutasi utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melakukan transaksi pembelian serta pemisahan fungsi gudang yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang. Pada KPRI UNS pemisahan fungsi dalam pelaksanaan prosedur pembelian sudah sesuai dengan Standar Operasi Prosedur yang telah dirancang dan telah dilaksanakan dengan baik. Meskipun demikian pelimpahan tanggung jawab fungsi pembelian dan fungsi penyimpanan yang diserahkan pada satu orang dirasa kurang efektif karena jika kondisi demikian dibiarkan terus berlanjut akan

memicu dilakukannya kecurangan. Selain itu, pelaksana transaksi pembelian didominasi oleh bagian pembelian dari prosedur pemesanan sampai dengan penyimpanan sekaligus pengelola kartu persediaan kesemuanya menjadi tanggung jawab bagian pembelian. Selama ini kondisi yang sedemikian belum memicu dilakukannya kecurangan tetapi bersamaan dengan pengembangan usaha KPRI UNS kondisi yang seperti itu berpotensi untuk dilakukan kecurangan.

2) Transaksi pembelian dilakukan oleh lebih dari satu fungsi.

Transaksi pembelian yang dilakukan oleh KPRI UNS tidak hanya dilaksanakan oleh fungsi pembelian saja, tetapi fungsi yang lain juga berperan dalam melakukan transaksi tersebut sehingga akan mencegah terjadinya kecurangan. Dalam melakukan transaksi pembelian, fungsi pembelian yang melakukan seluruh prosedur pembelian dari pemesanan barang sampai barang diterima oleh fungsi pembelian KPRI UNS, tetapi fungsi pembelian tidak memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan atas transaksi pembelian barang tersebut karena ada fungsi akuntansi yang bertanggungjawab untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Dengan demikian, jika salah satu fungsi melakukan kecurangan dapat diketahui dari perbedaan masing-masing catatan dari kedua fungsi tersebut.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
 - 1) Sistem otorisasi yang menjamin dihasilkannya dokumen yang dapat dipercaya.

Pada KPRI UNS telah dilakukan otorisasi terhadap dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian barang oleh bagian yang berwenang. Dokumen tersebut antara lain faktur penjualan yang diterima dari pemasok dan bukti pengeluaran kas. Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi pembelian yang sekaligus merangkap sebagai fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada faktur penjualan dari pemasok yang sekaligus berfungsi sebagai laporan penerimaan barang. Dokumen ini nantinya dikirim oleh fungsi pembelian ke fungsi akuntansi sebagai bukti bahwa barang yang diterima dari pemasok telah diperiksa oleh fungsi pembelian, sehingga fungsi akuntansi dapat segera mencatatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya persediaan barang.

Pembelian barang dagangan akan menimbulkan utang usaha jika dilakukan dengan kredit dan akan menimbulkan pengeluaran kas jika dilakukan secara tunai. Dokumen pengeluaran kas yang lebih dikenal dengan kwitansi pada KPRI UNS dikeluarkan oleh kasir untuk membayar transaksi pembelian secara tunai maupun

untuk membayar utang usaha atas transaksi pembelian yang terjadi. Dokumen ini sebelum diserahkan kepada pemasok sebelumnya telah diotorisasi oleh kasir sebagai bukti bahwa dokumen ini benar-benar dikeluarkan oleh kasir. Dokumen ini selanjutnya diserahkan kepada bagian pembelian dan akuntansi untuk dilakukan pencatatan terhadap mutasi utang dan persediaan.

Pada KPRI UNS bagian pembelian tidak mengeluarkan surat order pembelian yang berfungsi sebagai pemesanan barang kepada pemasok, tetapi pemasok sendiri yang datang ke bagian pembelian dan membuat order penjualan. Selama ini hal yang demikian tidak menjadikan masalah tetapi jika dibiarkan berlanjut akan menjadikan masalah bagi koperasi sendiri. Masalah itu dapat ditimbulkan karena order yang tidak sesuai dengan pesanan bagian pembelian karena bukan bagian pembelian sendiri yang membuat, selain itu pencatatan order yang dilakukan oleh pemasok tidak dilakukan pengecekan ulang oleh bagian pembelian sehingga pemasok bisa saja mencantumkan jumlah yang lebih besar dari yang diminta oleh bagian pembelian dan bagian pembelian tidak dapat menuntut jika hal itu dilakukan karena tidak memiliki surat order pembelian sendiri yang bisa menjadi bukti bahwa bagian pembelian melakukan pembelian dalam jumlah tertentu.

Tidak dibuatnya surat order pembelian ini juga berdampak koperasi tidak dapat melayani pembeli jika barang tertentu telah

habis tetapi pemasok belum melakukan kunjungan sehingga bagian pembelian harus mengambil barang dari pemasok lain yang melakukan kunjungan saat itu dengan resiko harga barang yang terkadang lebih mahal dari pemasok yang biasanya.

- 2) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pada KPRI UNS pencatatan mutasi utang dan persediaan barang oleh fungsi akuntansi didasarkan pada bukti kas keluar sebagai dokumen sumber, kwitansi pembayaran kepada pemasok sebagai dokumen pendukung untuk pembayaran utang atas transaksi pembelian secara kredit dan juga untuk pembelian yang dilakukan secara tunai. Saat terjadi transaksi pembelian secara kredit pencatatannya dilakukan berdasar faktur penjualan yang diterima dari pemasok saja tanpa adanya dokumen pendukung yang lain. Meskipun hal ini sesuai dengan Standar Operasional Prosedur tetapi masih terdapat kekurangan karena tidak adanya dokumen pendukung sehingga dokumen yang digunakan untuk melakukan pencatatan belum sah (*valid*).

- 3) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.

Setiap transaksi yang terjadi wajib dilakukan pencatatan ke dalam catatan akuntansi yang hanya boleh dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melakukan pencatatan tersebut. Pada KPRI UNS pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh fungsi akuntansi, dan tidak dilimpahkan kepada karyawan yang lain sekalipun yang yang bersangkutan sedang berhalangan. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar ada ketegasan siapa yang harus bertanggungjawab jika terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam catatan yang telah dibuat.

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

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksanya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksanya transaksi. Oleh karena itu untuk transaksi pembelian hendaknya formulir pokok yang digunakan harus bernomor urut tercetak. Formulir yang dimaksud adalah surat order pembelian dan laporan penerimaan barang. Pada KPRI UNS formulir pokok yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian hanya faktur penjualan yang diterima dari pemasok dan tidak bernomor urut tercetak. Bagian pembelian KPRI UNS tidak mengeluarkan surat order pembelian dan laporan penerimaan

barang, sehingga belum tercipta praktik yang sehat pada KPRI UNS karena dokumen penting yang dibutuhkan untuk melakukan transaksi pembelian belum bernomor urut tercetak.

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

Penentuan pemasok pada KPRI UNS dilakukan atas dasar penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok, sehingga kemungkinan pengadaan barang dengan harga yang lebih tinggi dapat dihindari. Pemilihan pemasok tidak dilakukan setiap akan melakukan pembelian tetapi sudah melakukan kontrak kerja sama dengan pemasok tertentu jadi pemilihan dilakukan di awal saat akan melakukan kontrak kerja sama. Meskipun demikian, bukan berarti tidak dilakukan pemilihan pemasok lagi, pada KPRI UNS pemilihan pemasok terus dilakukan dengan mencari informasi harga suatu produk antara satu pemasok dengan pemasok yang lain sehingga dapat dibandingkan mana pemasok yang memberikan harga yang lebih murah. Cara yang demikian justru lebih efektif karena bagian pembelian tidak harus mengeluarkan banyak biaya untuk melakukan pemilihan pemasok atas harga barang yang ditawarkan.

- 3) Barang yang diterima dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi pembelian.

Bagian pembelian bertanggungjawab menerima barang dari pemasok dan melakukan pengecekan terhadap barang yang telah diterima. Bagian pembelian memeriksa jumlah dan jenis barang yang telah diterima apakah sesuai dengan order pembelian. Selain itu, bagian pembelian juga melakukan pemeriksaan terhadap kondisi fisik barang, apakah ada barang yang kemasannya rusak atau sudah kadaluwarsa. Jika terdapat barang yang tidak memenuhi persyaratan maka bagian pembelian akan meretur barang tersebut kepada pemasok

- 4) Dilakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur diproses untuk dibayar.

Sebelum melakukan pembayaran kepada pemasok, bendahara melakukan pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian maupun penjumlahan dalam faktur penjualan maupun nota pembelian. Hal ini dilakukan untuk menghindari kekeliruan dalam pembuatan bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber, sehingga akan sangat berpengaruh terhadap ketelitian dan keandalan pencatatan mutasi utang, persediaan dan pengeluaran kas. Selain itu syarat pembayaran juga tidak lepas dari perhatian bendahara KPRI UNS, pembayaran utang akan dilakukan

dalam jangka waktu potongan, hal ini dilakukan agar dapat menghemat kekayaan koperasi.

- 5) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya potongan tunai.

Pada KPRI UNS pembayaran kewajiban dilakukan sesuai dengan waktu potongan, hal ini dilakukan agar tidak kehilangan potongan tunai sehingga dapat menghemat kekayaan.

- 6) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap sebagai tanda lunas oleh bagian kasir.

Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung pada KPRI UNS dicap sebagai tanda lunas oleh bagian kasir dengan tujuan agar dokumen tersebut tidak digunakan lebih dari satu kali. Kwitansi atau bukti kas keluar ditandatangani oleh pemasok sebagai bukti bahwa kasir toko KPRI UNS telah mengeluarkan sejumlah uang untuk melakukan pembayaran kepada pemasok. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kecurangan dengan mengeluarkan sejumlah uang untuk keperluan pribadi bagian kasir sehingga untuk kwitansi pembayaran pembubuhan tanda tangan dilakukan oleh pemasok bukan oleh kasir. Pencatatan akuntansi untuk pembelian tunai maupun untuk pembayaran utang pada KPRI UNS dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu faktur penjualan yang diterima dari pemasok. Buktu kas keluar yang menjadi dokumen sumber pencatatan transaksi pembayaran utang

ditorisasi oleh kasir dan faktur penjualan selaku dokumen pendukung diberi cap dan diotorisasi.

7) Perputaran jabatan (*job rotation*).

Pada KPRI UNS perputaran jabatan belum dilaksanakan, setiap karyawan menduduki posisi yang sama dari tahun ke tahun. Hal ini dilakukan karena spesifikasi keahlian yang berbeda dari masing-masing karyawan. Jika dilakukan perputaran jabatan dimungkinkan tidak efektif karena karena karyawan perlu beradaptasi lagi dengan tanggung jawab yang baru dan masing-masing karyawan membutuhkan waktu yang berbeda-beda untuk dapat beradaptasi dengan tanggung jawab barunya sehingga akan berpengaruh terhadap operasional koperasi. Tetapi di lain pihak, kondisi yang demikian menunjukkan masih rendahnya tingkat independensi karyawan dalam melaksanakan tugas sehingga diperlukan pelatihan yang cukup bagi karyawan.

8) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Tidak ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan KPRI UNS, jika ada karyawan yang berhalangan hadir diharapkan meminta izin kepada Ketua Tata Usaha, sehingga ada karyawan lain yang menggantikan tugasnya selama karyawan tersebut tidak dapat hadir. Praktik seperti ini tidak berlaku bagi bagian akuntansi karena tidak semua karyawan memahami tanggung jawab dari bagian tersebut.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada KPRI UNS penarikan karyawan dilakukan melalui seleksi bukan atas dasar hubungan kekeluargaan, selain itu sebelum dilakukan penerimaan karyawan baru terlebih dahulu dilakukan analisa jabatan dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Hal ini dilakukan agar karyawan yang nantinya diterima benar-benar kompeten. Selain itu KPRI UNS juga meningkatkan pendidikan kepada karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2. Prosedur Retur Pembelian Barang

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

- 1) Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan adanya pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang bertanggungjawab mencatat mutasi utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melakukan transaksi pembelian. Pada KPRI UNS sudah ada pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi operasi yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur KPRI UNS yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- 2) Transaksi retur pembelian dilaksanakan lebih dari fungsi.

Transaksi retur pembelian yang dilakukan oleh KPRI UNS tidak hanya dilaksanakan oleh fungsi pembelian saja, tetapi fungsi yang lain juga berperan dalam melakukan transaksi tersebut sehingga akan mencegah terjadinya kecurangan. Dalam melakukan transaksi pembelian, fungsi pembelian yang melakukan seluruh prosedur retur pembelian dari konfirmasi kepada pemasok sampai barang diterima oleh pemasok, tetapi fungsi pembelian tidak memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan atas transaksi retur pembelian barang tersebut karena ada fungsi akuntansi yang bertanggungjawab untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Dengan demikian, jika salah satu fungsi melakukan kecurangan dapat diketahui dari perbedaan masing-masing catatan dari kedua fungsi tersebut.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
 - 1) Tanda terima retur diotorisasi oleh fungsi pembelian.

Pada KPRI UNS jika terjadi retur pembelian karena barang yang diterima rusak atau kadaluarsa fungsi pembelian bertanggung jawab untuk mengotorisasi tanda terima retur yang digunakan sebagai pemberitahuan retur barang kepada pemasok.

2) Pencatatan berkurangnya utang didasarkan pada tanda terima retur.

Kesahihan dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam prosedur retur pembelian pada KPRI UNS, pencatatan mutasi utang didasarkan pada dokumen sumber yaitu tanda terima retur. Dokumen ini merupakan bukti telah dilakukannya pengembalian barang kepada pemasok. Pada KPRI UNS catatan berkurangnya utang akibat transaksi retur pembelian tidak dilampiri dengan dokumen pendukung sehingga mengurangi kesahihan dan keandalan ketelitian catatan akuntansi yang dihasilkan.

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

1) Penggunaan formulir yang bernomorurut tercetak.

Salah satu pengawasan terhadap terjadinya suatu transaksi adalah dengan merancang formulir yang bernomorurut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat dalam prosedur retur pembelian formulir yang digunakan harus bernomorurut tercetak. Pada KPRI UNS formulir yang digunakan untuk mencatat terjadinya retur pembelian adalah tanda terima retur. Tanda terima retur ini dikeluarkan oleh pemasok bukan dari KPRI UNS, tetapi tidak semua pemasok membuat tanda terima retur dalam bentuk

formulir yang bernomor urut tercetak bahkan sebagian besar hanya membuat memo bahwa telah terjadi retur pembelian untuk produk tertentu. KPRI UNS sendiri belum membuat tanda terima retur atau memo debit untuk retur pembelian dalam bentuk formulir yang bernomor urut tercetak. Sehingga belum tercipta praktik yang sehat pada KPRI UNS karena belum ada formulir yang bernomor urut tercetak.

- 2) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang.

Rekonsiliasi merupakan pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Pada KPRI UNS catatan akuntansi yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik telah dilakukan pencocokandengan rekening kontrol utang sehingga terjamin keandalan dan ketelitian data yang dihasilkan.

- 3) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada KPRI UNS penarikan karyawan dilakukan melalui seleksi bukan atas dasar hubungan kekeluargaan, selain itu sebelum dilakukan penerimaan karyawan baru terlebih dahulu dilakukan analisa jabatan dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Hal ini dilakukan agar karyawan yang nantinya diterima benar-benar kompeten. Selain itu KPRI UNS juga

meningkatkan pendidikan kepada karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

3. Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan

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

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

Pada KPRI UNS penghitungan fisik persediaan hanya dilakukan oleh fungsi penghitung yang terdiri dari semua karyawan toko KPRI UNS. Pelaksanaan penghitungan fisik persediaan pada KPRI UNS sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang dirancang tetapi masih terdapat kelemahan di dalamnya antara lain: fungsi penghitung merangkap juga sebagai fungsi pemegang kartu penghitungan fisik atau rekap penghitungan fisik persediaan, penghitungan fisik hanya dilakukan satu kali oleh fungsi penghitung tanpa pengecekan ulang.

Penghitungan fisik persediaan toko pada KPRI UNS tidak melibatkan fungsi pengecek dilakukan dengan alasan lingkup usaha toko yang masih relatif kecil sehingga jumlah persediaan yang dihitung juga belum begitu banyak selain itu keterlibatan semua karyawan toko diharapkan dalam penghitungan fisik persediaan benar-benar teliti. Fungsi pengecek digantikan oleh

fungsi pengawasan yang dilakukan oleh perwakilan pengurus dan pengawas. Perwakilan pengurus dan pengawas diundang untuk mengawasi jalannya penghitungan fisik persediaan untuk menilai kinerja karyawan dalam pengelolaan persediaan, serta pertanggungjawaban terhadap pelaporan persediaan. Penghitungan persediaan yang hanya dilakukan sekali kemungkinan terjadi kesalahan dalam penghitungan sangat besar yang akan berdampak pada keandalan pelaporan kuantitas persediaan dalam laporan keuangan.

- 2) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan dan biaya.

Tujuan dilakukan penghitungan fisik adalah untuk meminta pertanggungjawaban pengelola kartu persediaan atas catatan persediaan yang ada serta pertanggungjawaban dari fungsi gudang selaku penyimpan persediaan. Pada KPRI UNS panitia yang dibentuk untuk melakukan penghitungan fisik persediaan terdiri dari semua karyawan toko, tanpa ada pengecualian termasuk bagian akuntansi dan bagian pembelian selaku pihak yang dimintai pertanggungjawaban atas keandalan dan keakuratan catatan pada kartu persediaan dan penyimpanan persediaan. Meskipun fungsi akuntansi dan fungsi pembelian yang menjadi sasaran evaluasi tapi kejujuran dan keterbukaan menjadi dasar dalam pelaksanaan penghitungan fisik persediaan. Jadi keandalan dan keakuratan data

yang dihasilkan dari penghitungan fisik persediaan dapat terjamin meskipun ada keterlibatan fungsi akuntansi dan fungsi pembelian.

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

1) Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pada KPRI UNS hasil penghitungan fisik dicatat dalam laporan saldo stock yang sekaligus berfungsi sebagai dokumen sumber untuk melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan. Pelaksanaan prosedur penghitungan fisik sudah sesuai dengan keteapan dalam Standar Operasional Prosedur pada KPRI UNS tetapi masih ada kelemahan dari kesahihan dokumen yang digunakan. Dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dalam hal ini laporan saldo stock tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan alasan pada saat dilakukan penghitungan fisik persediaan sudah ada perswkilan pengawas dan pengurus yang menyaksikan jalannya penghitungan fisik persediaan. Meskipun demikian, pencatuman tanda tangan ini sebaiknya tetap ada dalam laporan saldo stock setelah penghitungan fisik persediaan karena dengan adanya otorisasi dari pihak yang berwenang suatu dokumen dapat dipercaya keandalannya.

- 2) Penyesuaian atau *adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi yang meliputi kuantitas dan harga pokok total tiap jenis persediaan yang tercantum dalam laporan saldo stock.

Pada KPRI UNS laporan saldo stock digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian pembelian atas pengelolaan persediaan serta keandalan informasi persediaan. Setelah penghitungan fisik persediaan selesai dilakukan dan kuantitas tiap jenis persediaan telah dicantumkan dalam laporan saldo stock oleh fungsi penghitung kemudian laporan saldo stock hasil penghitungan fisik persediaan diserahkan ke bagian pembelian untuk dilakukan pencocokan kuantitas persediaan dalam laporan saldo stock sebelum penghitungan fisik dengan laporan saldo stok setelah penghitungan fisik.

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

- 1) Kartu perhitungan fisik bernomorurut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.

Dalam melakukan penghitungan fisik persediaan kartu penghitungan fisik yang digunakan untuk mencatat data hasil penghitungan fisik persediaan harus bernomorurut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik, hal ini dilakukan untuk menghindari tidak

dicatatnya hasil penghitungan fisik. Dengan dokumen yang bernomor urut tercetak akan memperkecil kelalaian dalam melakukan penghitungan fisik terhadap persediaan. Pada KPRI UNS kartu penghitungan fisik yang digunakan sudah bernomor urut tercetak. Dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik persediaan adalah *print out* dari kartu persediaan atau laporan saldo stock kalau pada KPRI UNS. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pencocokan kuantitas persediaan antara catatan dengan fisik persediaan. Meskipun demikian penggunaan laporan saldo stock untuk mencatat hasil penghitungan fisik juga memiliki kelemahan karena pencatuman jumlah dan nam persediaan yang tidak bersebalahan juga memungkinkan terjadinya kekeliruan dalam pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan. Untuk itu sebaiknya dibuat dokumen tersendiri untuk melakukan penghitungan fisik persediaan.

- 2) Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan satu kali dibawah pengawasan Pengawas dan Pengurus

Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data penghitungan fisik persediaan, sebaiknya penghitungan fisik dilakukan sebanyak dua kali. Pada KPRI UNS penghitungan fisik persediaan hanya dilakukan satu kali. Meskipun demikian, untuk menjamin kenadalan dan ketelitian data penghitungan fisik persediaan penghitungan fisik dilakukan dibawah pengawasan pengawas dan

pengurus KPRI UNS selain itu untuk mengantisipasi kelalaian dalam penghitungan setiap jenis persediaan dihitung oleh dua orang dengan berbagi tugas sebagai penghitung dan pencatat jumlah persediaan yang telah dihitung. Pengawas dan pengurus berfungsi sebagai pengawas jalannya penghitungan fisik agar panitia penghitung benar-benar melakukan tugasnya dengan teliti sehingga data hasil penghitungan fisik persediaan terjamin keandalannya.

- 3) Kuantitas dan data persediaan yang tercantum dalam laporan saldo stock dicocokkan oleh bagian pembelian sebelum dilakukan penyesuaian oleh bagian akuntansi.

Hasil penghitungan fisik yang dilakukan oleh panitia penghitung dicatat dalam laporan saldo stock. Karena dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik persediaan adalah kartu persediaan itu sendiri maka untuk pencatuman harga tiap-tiap jenis persediaan serta perkaliannya sudah dipastikan kebenarannya. Jadi setelah penghitungan fisik dilakukan laporan saldo stock yang digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik persediaan langsung diserahkan ke bagian pembelian untuk dilakukan pencocokan dan membuat laporan saldo stock setelah penghitungan fisik dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk dilakukan penyesuaian atas selisih kuantitas persediaan yang terdaat dalam kartu persediaan dengan jumlah fisik persediaan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada KPRI UNS penarikan karyawan dilakukan melalui seleksi bukan atas dasar hubungan kekeluargaan, selain itu sebelum dilakukan penerimaan karyawan baru terlebih dahulu dilakukan analisa jabatan dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Hal ini dilakukan agar karyawan yang nantinya diterima benar-benar kompeten. Selain itu KPRI UNS juga meningkatkan pendidikan kepada karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Pada KPRI UNS semua karyawan toko terlibat dalam proses penghitungan fisik persediaan, semua karyawan dituntut untuk teliti dan cermat saat melakukan penghitungan fisik persediaan. Karena dari keempat unsur pengendalian intern ini, karyawan merupakan unsur paling menentukan karena sebaik apapun sistem yang dirancang tapi pelaksana dari sistem itu tidak mendukung hasilnya tidak akan maksimal.

BAB III

TEMUAN

Setelah melakukan penelitian yang diteruskan dengan evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada KPRI UNS, penulis dapat menemukan adanya kelebihan dan kelemahan dalam Sistem Pengendalian Intern sebagai berikut.

A. Kelebihan

Kelebihan Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada KPRI UNS Surakarta adalah sebagai berikut.

1. Sudah ada pemisahan fungsi pembelian, fungsi akuntansi, dan fungsi kasir dalam kegiatan pembelian retur pembelian barang dagangan, untuk penghitungan fisik persediaan sudah ada fungsi pengawasan, penghitungan, dan pemegang rekap penghitungan fisik persediaan.
2. Sudah ada otorisasi atas dokumen yang digunakan dalam kegiatan pembelian dan retur pembelian barang.
3. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengadaan barang, retur pembelian dan penghitungan fisik persediaan sudah bernomor urut tercetak.
4. Kegiatan pembelian (pengadaan) dan retur pembelian barang yang terjadi telah dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi.
5. Sudah dilakukan pemilihan pemasok dalam prosedur pembelian.

6. sudah ada otorisasi dalam dokumen yang digunakan dalam pengadaan barang dagangan dan pembayaran utang atas transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit.
7. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran untuk mencegah hilangnya potongan tunai.
8. Sudah dilakukan pengecekan harga dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur diroses untuk dibayar.
9. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

B. Kelemahan

Kelemahan Sistem Pengendalian Intern Persediaan barang dagangan pada KPRI UNS Surakarta adalah sebagai berikut.

1. Pelimpahan fungsi pembelian, penyimpanan dan pengelolaan kartu persediaan pada satu orang.
2. Tidak adanya surat order pembelian yang dikeluarkan oleh bagian pembelian dalam prosedur pengadaan barang serta tidak dilakukan pengecekan ulang atas pencatatan order dari pemasok oleh bagian pembelian.
3. Tidak adanya dokumen pendukung yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, dan retur pembelian.
4. Belum dibuat dokumen yang bernomor urut tercetak untuk transaksi pembelian dan retur pembelian.

5. Belum dibuat dokumen tersendiri untuk melakukan penghitungan fisik persediaan, dokumen yang digunakan masih berupa *print out* dari kartu persediaan.
6. Belum ada otorisasi dari pejabat yang berwenang dalam dokumen hasil penghitungan fisik persediaan.
7. Belum diterapkannya perputaran jabatan (*job rotation*).
8. Belum dilaksanakan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) oleh pihak yang terkait.

BAB IV

REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang tertulis dari bab-bab sebelumnya, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada KPRI UNS Surakarta sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan oleh KPRI UNS dan telah dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan adanya unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern dalam kegiatan penghitungan fisik persediaan, yaitu.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

B. Saran

Mengingat adanya kelemahan yang penulis temukan selama mengadakan penelitian di KPRI UNS Surakarta, penulis mencoba memberikan masukan

untuk peningkatan kinerja koperasi pada periode yang akan datang, khususnya yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern agar menjadi lebih baik.

Adapun saran yang dapat penulis berikan untuk menunjang pengembangan kinerja KPRI UNS Surakarta adalah sebagai berikut.

1. Pelimpahan wewenang fungsi pembelian, penyimpanan dan pengelolaan kartu persediaan tidak hanya pada satu orang.
2. Pembuatan surat order pembelian oleh bagian pembelian pada saat melakukan transaksi pembelian serta melakukan pengecekan atas dokumen order pembelian yang dibuat oleh pemasok.
3. Pembuatan dokumen pendukung untuk menjamin kendalan dokumen sumber yang digunakan dalam pencatatan transaksi pembelian dan retur pembelian.
4. Pembuatan dokumen yang bernomor urut tercetak untuk mencatat transaksi pembelian dan retur pembelian.
5. Pembuatan dokumen untuk mencatat hasil penghitungann fisik persediaan.
6. Dilakukan pembunuhan tanda tangan oleh pihak yang berwenang pada dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik persediaan.
7. Peningkatan pelatihan-pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kinerja sehingga dapat dilakukan perputaran jabatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hartadi, Bambang.* 1997. **Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen Dan Audit.** Yogyakarta: BPFE AAYKPN.
- Horngren, Harrison, Robinson, and Secokusumo.* 1997. **Akuntansi Di Indonesia.** Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Al. Haryono.* 1999. **Dasar-Dasar Akuntansi.** Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN.
- Mulyadi.* 2001. **Sistem Akuntansi.** Jakarta: Salemba Empat.
- Rangkuti, Freddy.* 2002. **Manajemen Persediaan Aplikasi Di bidang Bisnis.** Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- SR, Soemarso.* 2004. **Akuntansi Suatu Pengantar.** Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : RINA SETYANINGRUM
Nomor Induk Mahasiswa : F 3305172
Fakultas : EKONOMI
Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI / DIPLOMA III
Tempat / Tanggal lahir : SUKOHARJO, 27 NOVEMBER 1986
Alamat Rumah / No. Telp : JETIS RT 01/IX, HUMBING, GATAK, SUKOHARJO
Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN PADA KPRI UNS
Pembimbing Tugas Akhir : SRI SURANTA, SE., MSI, Ak

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya sendiri
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS
*Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali
 - b. Setelah dinyatakan LULUS
*Pencabutan gelar dan penarikan ijazah keserjanaan yang telah diperoleh

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Surakarta, 7 APRIL 2009

Yang menyatakan

RINA SETYANINGRUM
F 3305172



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Badan Hukum : Nomor 3664 d/BH/PAD/KWK.II/XII/1996 Tanggal, 31 Desember 1996
Alamat : Jl. Ir. Sutami No. 36 A Telp. (0271) 646411 (Usp), 668764 (Toko) Solo 57129

SURAT KETERANGAN

Nomor : 055/SKT/KPRI UNS/IV/2009

Yang terhormat tanpa dibawah ini,
Pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia Surakarta menerangkan dengan
sesungguhnya bahwa :

NO	NAMA	N I M	PROGRAM
1	Rina Setyaningrum	F 3305172	D3 Akuntansi

Telah melaksanakan Program Penugangan Kerja di KPRI UNS untuk memperoleh
pengalaman kerja di lapangan dan untuk memperkaya pengetahuan mahasiswa
Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan studi lapangan/magang pada tanggal 19
Januari 2008 – 29 Februari 2008.

Kemudian kepada yang berkepentingan harap menjadikan perkara adanya.

Surakarta, 6 April 2009

An. Pengurus KPRI UNS



FAKTUR PEMBELIAN KREDIT

DIKIRI KEPADA
KOP PRAKARYA KREATIF
KAWAN BERSAMA SIBIR BUKIT TIMAH



PT INDOMARCO ADI PRIMA
Impor & Distributor - Consumer

KIRI KE DEPAN
Indoford PostRetail
Jl. Jend. Sudirman Kav. 78-79 Jakarta
01 501 552 2 101 500
KPS 1, 2, 3, 4, 5 / 5216-0301

Page 1 of 2

FAKTUR
12851

DATE JENJALAN	SP	DISTRIBUTOR KAWAN BERSAMA	SALESMAN ANGGARAN KAWAN	FORM LAMA	DUE DATE 14-MAR-20	REMARKS		REMARK	
						ITEM	QUANTITY		
QTY	UNIT	DESCRIPTION	PRICE	AMOUNT	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	
100007		INDO MARCO	000	1	0	40,000.00 R	40,000.00	0.00	0
100009		INDO MARCO	000	3	0	102,040.00 R	306,080.00	0.00	0
100010		INDO MARCO	000	1	0	40,000.00 R	40,000.00	0.00	0
100011		INDO MARCO	000	30	0	15,400.00 R	462,000.00	0.00	0
100012		INDO MARCO	000	10	0	15,400.00 R	154,000.00	0.00	0
100013		INDO MARCO	000	7	0	151,590.00 R	1,061,130.00	0.00	0
100014		INDO MARCO	000	3	0	187,180.00 R	561,540.00	0.00	0
100015		INDO MARCO	000	4	0	187,180.00 R	748,720.00	0.00	0
TOTAL						1,343,490.00	1,343,490.00	0.00	0

(Handwritten signature and stamp)
PT INDOMARCO ADI PRIMA
Impor & Distributor - Consumer

DIKIRI KEPADA
KOP PRAKARYA KREATIF
KAWAN BERSAMA SIBIR BUKIT TIMAH



PT INDOMARCO ADI PRIMA
Impor & Distributor - Consumer

KIRI KE DEPAN
Indoford PostRetail
Jl. Jend. Sudirman Kav. 78-79 Jakarta
01 501 552 2 101 500
KPS 1, 2, 3, 4, 5 / 5216-0301

Page 1 of 2

FAKTUR
12851

DATE JENJALAN	SP	DISTRIBUTOR KAWAN BERSAMA	SALESMAN ANGGARAN KAWAN	FORM LAMA	DUE DATE 14-MAR-20	REMARKS		REMARK	
						ITEM	QUANTITY		
QTY	UNIT	DESCRIPTION	PRICE	AMOUNT	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	
100100		INDO MARCO	000	2	0	42,027.70 W	84,055.40	0.00	0
100101		INDO MARCO	000	1	0	21,305.26 W	21,305.26	0.00	0
100102		INDO MARCO	000	1	0	40,700.00 W	40,700.00	0.00	0
100103		INDO MARCO	000	5	0	41,455.08 W	207,275.40	0.00	0
100104		INDO MARCO	000	2	0	55,055.50 W	110,111.00	0.00	0
100105		INDO MARCO	000	1	0	38,000.00 W	38,000.00	0.00	0
100106		INDO MARCO	000	1	0	38,000.00 W	38,000.00	0.00	0
100107		INDO MARCO	000	1	0	35,000.00 W	35,000.00	0.00	0
100108		INDO MARCO	000	1	0	51,081.82 R	51,081.82	0.00	0
100109		INDO MARCO	000	4	0	6,077.11 R	24,308.44	0.00	0
TOTAL						1,025,886.52	1,025,886.52	0.00	0

(Handwritten signature and stamp)
PT INDOMARCO ADI PRIMA
Impor & Distributor - Consumer

KUITANSI PEMBAYARAN UTANG


No. _____
Telah terima dari _____
Dengan sejumlah Satu juta Tiga Ratus Tiga Ratus Lima Ratus Puluh Lima Ratus
Untuk pembayaran Teguhan dari PT. Indemaco

Solo 14 / 5 / 2019

Dp. 1.303.585

A. Kasim

FAKTUR PEMBAYARAN UTANG

<p>PT TIGARASA SARIWA, TEK JL. SINDIHHUN NO. 118 SOLO Telp. 0271-644130 Apwp. 01.328.825.0.054.000</p>	<p style="text-align: right;">Tgl. cetak: 24-03-09/09.04:51/ ESTJ Kepada: fkh. KUMPLHASI UMS (043395) JL. IR SUKAWI 36 A</p> <p style="text-align: right;">Hal 1 of 1</p>																																								
SURAT JALAN																																									
<p>NO. PO : 61007 NO. ORDER : A905068 SALESMAN : 000001-SURANTO PARE</p>	<p>NO. FAKTUR : TGL. FAKTUR : TGL. JEMPO : HALAMAN : 1-TUHAI</p>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>UANG BAYAR</th> <th>NO. BUKU</th> <th>JML. POKOK</th> <th>DISKON</th> <th>NETO</th> <th>DISKON</th> <th>NETO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111111</td> <td>111111</td> <td>111111</td> <td>111111</td> <td>111111</td> <td>111111</td> <td>111111</td> <td>111111</td> </tr> <tr> <td>111112</td> <td>111112</td> <td>111112</td> <td>111112</td> <td>111112</td> <td>111112</td> <td>111112</td> <td>111112</td> </tr> <tr> <td>111113</td> <td>111113</td> <td>111113</td> <td>111113</td> <td>111113</td> <td>111113</td> <td>111113</td> <td>111113</td> </tr> <tr> <td>111114</td> <td>111114</td> <td>111114</td> <td>111114</td> <td>111114</td> <td>111114</td> <td>111114</td> <td>111114</td> </tr> </tbody> </table>		NO	UANG BAYAR	NO. BUKU	JML. POKOK	DISKON	NETO	DISKON	NETO	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111112	111112	111112	111112	111112	111112	111112	111112	111113	111113	111113	111113	111113	111113	111113	111113	111114	111114	111114	111114	111114	111114	111114	111114
NO	UANG BAYAR	NO. BUKU	JML. POKOK	DISKON	NETO	DISKON	NETO																																		
111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111																																		
111112	111112	111112	111112	111112	111112	111112	111112																																		
111113	111113	111113	111113	111113	111113	111113	111113																																		
111114	111114	111114	111114	111114	111114	111114	111114																																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">49.728</td> </tr> <tr> <td>100% Diskon</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>PPN</td> <td style="text-align: right;">49.728</td> </tr> <tr> <td>TOTAL POKOK</td> <td style="text-align: right;">99.456</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 53.619 458.784 </p>		Jumlah	49.728	100% Diskon	0	PPN	49.728	TOTAL POKOK	99.456																																
Jumlah	49.728																																								
100% Diskon	0																																								
PPN	49.728																																								
TOTAL POKOK	99.456																																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;">  <p style="font-size: x-small;">PT TIGARASA SARIWA, TEK JALAN SINDIHHUN NO. 118 SOLO 57111 Telp. 0271-644130 Apwp. 01.328.825.0.054.000</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="text-align: right;">Revisi:</p> <p style="text-align: right;">① SEM 4 FAMILI Goog</p> <p style="text-align: right;">② SEM 4 MBRU Goog</p> <p style="text-align: right; font-size: 2em; font-family: cursive;">[Signature]</p> </div> </div>																																									

No. _____

Telah terima dari TIGAS REPAR CARI

Jang sejumlah empat ratus sembilan puluh sembilan ribu empat ratus enam puluh

Jatuk pembayaran TIGAS REPAR CARI

No. 06-04-2009

[Signature]

Sampurna
Account

REKAPITULASI PERHITUNGAN
 LAMARAN SALDO STOK
 Per 25-12-2008

Rubrik :

Kode	Nama Barang	Real	Masuk	keluar	Saldo Stok	Value	Jumlah
KOSMETIK							
K0201 0100 01	MIFA BODY OIL PINELE LOT 100				8 PCS	8.391,00	59.359,00
K0201 0100 02	LA TULIP FACETALIPSTIK	2		1	1 PCS	57.756,00	57.756,00
K0201 0103 01	LA TULIP LIPSTIK AL			-1	1 PCS	29.875,00	29.875,00
K0201 0113 02	LA TULIP TWO FUNK REF 03 13 GR	4		1	3 PCS	29.213,00	67.639,00
K0201 0113 03	LA TULIP TWO FUNK REF 02 13 GR	3		1	2 PCS	39.211,00	29.211,00
K0201 0113 04	LA TULIP THREEFUNK REF 202 13 GR	1		1	1 PCS	26.813,00	26.813,00
K0201 0113 06	LA TULIP THREEFUNK 202 13 GR	1		1	1 PCS	49.504,00	49.504,00
K0201 0113 08	LA TULIP THREEFUNK 204 13 GR/202	0		1	3 PCS	45.500,00	148.500,00
K0201 0113 14	LA TULIP TWO FUNK 09 09	1		1	1 PCS	59.111,00	26.111,00
K0201 0113 17	LA TULIP TWO FUNK 09 REF	2		2	2 PCS	29.213,00	46.426,00
K0201 0113 18	LA TULIP THREE FUNK 206 REF 13G			-1	1 PCS	26.813,00	21.813,00
K0201 0125 02	LA TULIP SUNBLOCK 25 GR	3		3	3 PCS	17.325,00	51.975,00
K0201 0125 05	LA TULIP MOISTURIZER 29 GR	3		1	2 PCS	14.025,00	25.010,00
K0201 0140 01	LA TULIP MOISTURIZER GEL 40 ML	3		2	1 PCS	25.575,00	25.575,00
K0201 0150 01	LA TULIP FACIAL WASH 100 GR	2		1	1 PCS	14.586,00	14.586,00
K0201 0150 01	LA TULIP SKIN TONIC 120 ML	2		1	1 PCS	14.437,00	14.437,00
K0201 0150 05	LA TULIP FACIAL SOAP 250 ML	2		2	2 BBL	28.625,00	41.293,00
K0202 0101 01	MIFA PENCIL ALIS EXTENSION	4			4 PCS	12.520,00	35.115,00
K0202 0105 01	MIFA LIPSTIK AL	4			4 PCS	6.145,00	24.572,00
K0202 0105 04	RED A LIPSTIK	1			1 PCS	6.629,00	1.659,00
K0202 0107 01	MIFA SKIN FOOD 22 GR	25		2	21 PCS	3.759,00	79.959,00
K0202 0107 02	MIFA WHITE WHIPPLE 22 GR	14		-1	13 PCS	4.497,00	82.433,00
K0202 0107 03	MIFA FEELING 22 GR	3		1	2 PCS	3.235,00	4.464,00
K0202 0108 01	MIFA PELEMBAB 30 ML	9		2	7 PCS	2.789,00	19.523,00
K0202 0108 02	MIFA TUBIN NAT 30 ML	7		-4	11 PCS	2.225,00	24.455,00
K0202 0109 01	MIFA MILK PITER 100 ML	18			18 PCS	2.425,00	45.650,00
K0202 0109 02	MIFA MILK CUCUMBER 100 ML	16		5	11 PCS	2.425,00	26.675,00
K0202 0109 02	MIFA MILK LEMON 100 ML	22		5	17 PCS	2.425,00	45.650,00
K0202 0109 04	MIFA MILK BLEMING 100 ML	13			13 PCS	2.425,00	31.325,00
K0202 0109 05	MIFA MILK BENDUNG 100 ML	33		3	30 PCS	2.991,00	33.748,00
K0202 0110 10	MIFA FACE TONIC 100 ML	17		3	14 PCS	2.325,00	31.122,00
K0202 0110 11	MIFA REFRESH 100 ML	33		6	28 PCS	2.425,00	43.050,00
K0202 0110 12	MIFA FACE LEMON 100 ML	33		2	31 PCS	2.425,00	75.175,00
K0202 0110 13	MIFA FACE BLENDING 100 ML	26			26 PCS	2.225,00	57.799,00
K0202 0110 14	MIFA FACE BLEMING 100 ML	26		3	23 PCS	2.789,00	64.347,00
K0202 0110 20	MIFA HAND PINK 100 ML	25		2	23 PCS	2.187,00	58.941,00
K0202 0110 21	MIFA HAND ROSE 100 ML	13		1	12 PCS	2.566,00	27.566,00
K0202 0110 22	MIFA HAND ROSE 100 ML	7		1	6 PCS	2.566,00	15.036,00
K0202 0110 23	MIFA HAND BLEMING 100 ML	9		4	5 PCS	2.566,00	12.526,00
K0202 0110 24	MIFA HAND REFRESH 100 ML	3		3	3 PCS	2.566,00	1.518,00
K0202 0110 41	MIFA STRIPE 30 100 ML	1		1	1 PCS	6.629,00	1.662,00
K0202 0110 51	MIRABOLA LIPSTIK	9		2	7 PCS	3.697,00	29.260,00
K0203 0110 01	SA LULUR MALLA HAIR 10 GR	1			1 PCS	4.005,00	4.005,00
K0203 0110 02	SA HAIR		6	1	5 PCS	2.401,00	13.060,00
K0203 0111 01	SA ECKER EL REF 13 GR	3		1	2 PCS	3.296,00	12.406,00
K0203 0111 02	SA ECKER EP REF 13 GR	1			1 PCS	4.326,00	4.326,00
K0203 0111 04	SA ECKER COMF 11 GR	2		1	1 PCS	14.556,00	14.556,00
K0203 0111 07	SA ECKER COMF 17 11 GR	2			2 PCS	14.556,00	29.112,00
K0203 0112 01	SA ECKER COMF 15 11 GR		2	1	1 PCS	12.456,00	12.456,00

JL. IN. SUKRE NO.164 SELO
 LAPORAN SALDO STOK
 Per 29-12-2020

Hal: 2

Code	Nama Barang	Aval	Paket	Volume	Soldo Stock	H.kel	Jumlah
K0200 0015 01	SA BEDAK TABUR REF KP 15 GR	5			5 PCS	4.326,00	21.501,00
K0200 0015 02	SA BEDAK TABUR REF KL 15 GR	4			4 PCS	4.326,00	21.492,00
K0200 0015 11	SA FACIAL FOAM 15 GR	1			1 PCS	2.400,00	2.400,00
K0200 0020 01	SA BEDAK TABUR KP 20 GR	4		2	2 PCS	6.400,00	12.800,00
K0200 0020 02	SA BEDAK TABUR KL 20 GR	10		7	3 PCS	6.400,00	19.200,00
K0200 0020 07	SA FOND RAD CP 35 ML	1		1	5 BOTOL	3.041,00	29.705,00
K0200 0025 00	SA FOND NORMAL KL 35 ML	1		1	6 PCS	5.049,00	30.240,00
K0200 0025 11	SA PELEMBAB NAWAR ARO 35 ML			1	5 PCS	5.200,00	26.000,00
K0200 0025 12	SA PELEMBAB JERUK ARO 35 ML	4		1	7 PCS	5.200,00	15.600,00
K0200 0150 01	SA PENY NAWAR ARO 150 ML			3	4 BOTOL	7.120,00	28.480,00
K0200 0150 02	SA PENY KEMANG ARO 150 ML	2		1	1 BOTOL	7.120,00	7.120,00
K0200 0150 03	SA PENY JERUK ARO 150 ML	2		1	1 BOTOL	7.120,00	7.120,00
K0200 0150 10	SA PENY NAWAR 150 ML			3	3 BOTOL	6.320,00	18.960,00
K0200 0150 11	SA PENY KEMANG 150 ML	2		1	1 BOTOL	6.320,00	6.320,00
K0200 0150 12	SA PENY JERUK 150 ML	2		1	1 BOTOL	6.320,00	6.320,00
K0200 0150 21	SA HANG RILEYS 150 ML	3			3 BOTOL	6.240,00	18.720,00
K0200 0150 22	SA HANG HARMONI 150 ML	7			3 BOTOL	6.240,00	18.720,00
K0200 0150 23	SA HE PTH L 150 GR	2			2 PCS	6.961,00	13.922,00
K0200 0020 01	MR BEK TABUR KL 20 GR	1			1 PCS	3.000,00	3.000,00
K0200 0025 02	MR FOND RAD KEN 35 ML	1			1 PCS	4.400,00	4.400,00
K0200 0150 07	MR PENY JERUK 150 ML	1			1 PCS	7.050,00	7.050,00
K0200 0040 03	BIORE PORE FRAGRANCE 4	4		1	1 PCS	3.176,00	24.504,00
K0200 0040 01	BIORE P-WRINKLE 40 GR	1		3	4 PCS	5.985,00	23.940,00
K0200 0040 02	BIORE COOL 40 GR	1			1 PCS	4.774,00	4.774,00
K0200 0040 03	BIORE ACNE 40 GR	2			2 PCS	5.686,00	11.372,00
K0200 0040 04	BIORE MEN WHITE 40 GR	3			3 PCS	5.307,00	24.510,00
K0200 0040 05	BIORE MEN ACNE 40 GR	7			7 PCS	3.700,00	32.900,00
K0200 0040 06	BIORE FOREST-10ME 40 GR			3	3 PCS	5.985,00	17.955,00
K0200 0040 07	BIORE L BRIGHT 40 GR	1		3	4 PCS	5.985,00	21.940,00
K0200 0040 08	BIORE MEN SCRUB 40 GR	5		1	4 PCS	5.700,00	22.800,00
K0200 0040 09	BIORE CLARITY H 40 GR	1		3	3 PCS	5.985,00	17.955,00
K0200 0080 01	BIORE ES BILD 80 GR	3			4 PCS	9.400,00	37.920,00
K0200 0080 03	BIORE COOL 80 GR	2			2 PCS	9.400,00	18.800,00
K0200 0100 01	BIORE MEN SCRUB 100 GR	2		1	2 PCS	11.422,00	22.844,00
K0200 0100 03	BIORE ACNE 100 GR	1			3 PCS	12.705,00	38.105,00
K0200 0100 04	BIORE SCRUB 100 GR	1			3 PCS	12.705,00	38.105,00
K0200 0100 05	BIORE MEN ACNE 100 GR	4			4 PCS	11.566,00	46.264,00
K0200 0100 06	BIORE CAN 100 GR	3			3 PCS	12.705,00	38.105,00
K0200 0100 07	BIORE COOL SPA 100 GR	2			2 PCS	11.060,00	22.120,00
K0200 0100 08	BIORE S WHITE 100 GR	2			2 PCS	12.705,00	25.410,00
K0200 0100 09	BIORE ES WILD 100 GR	2			2 PCS	11.060,00	22.120,00
K0200 0050 02	SPACEX FACIAL SENSITIVE 50 ML	1		2	3 PCS	8.185,00	24.555,00
K0200 0080 02	SPACEX FACIAL WASH MINYAK 80 ML	4			4 BOTOL	9.000,00	36.000,00
K0200 0100 03	SPACEX EX-10ME 100 ML	4		1	3 BOTOL	7.745,00	23.235,00
K0200 0000 01	CUSONS BABY PACK K	4			4 PCS	12.705,00	50.820,00
K0200 0000 02	CUSONS BABY PACK T	1		1	2 PCS	25.520,00	46.440,00
K0200 0000 03	CUSONS BABY PACK B	1		1	1 PCS	33.410,00	33.410,00
K0200 0050 09	CUSONS OIL 50 + 50 ML PINK	3			3 PCS	6.325,00	18.975,00
K0200 0050 10	CUSONS BABY 80 ML	4			4 PCS	6.325,00	25.300,00
K0200 0050 15	CUSONS TALK 50 GR PINK	2			2 PCS	1.981,00	7.960,00

JL.F.F. 07/1995 NO. 018 3140
 LAPINDA SMM 570X
 Per 29-12 2005

Page 3

Code	Item Name	Unit	Stock	Price	Value Stock	Label	Value
0208 0030 15	CESSON TALK 50 GR BR	2			2 PCS	1.480.00	2.960.00
0208 0130 01	CESSON BABY TALK 100 GR	2			2 PCS	2.638.00	5.276.00
0208 0130 02	CESSON BABY TALK PINK 120 GR	6			6 PCS	2.798.00	16.788.00
0208 0130 02	CESSON BABY TALK 100 GR	2			2 PCS	4.720.00	9.440.00
0208 0130 01	SHOWER COLOGNE WHITE 50 ML	1			1 PCS	1.968.00	1.968.00
0208 0130 02	SHOWER COLOGNE FLY 50 ML	1			1 PCS	1.968.00	1.968.00
0208 0130 03	SHOWER COLOGNE JUMP 50 ML	2			2 PCS	1.968.00	3.936.00
0208 0130 01	SHOWER COLOGNE GIFTA 50 ML	5			5 PCS	1.968.00	9.840.00
0208 0130 01	JOHNSON BABY OIL	1			1 PCS	4.750.00	4.750.00
0208 0130 01	JOHNSON BABY FACIAL 50 ML	4			4 PCS	2.914.00	11.656.00
0208 0130 02	JOHNSON BABY TONER 100 ML	2			2 PCS	1.600.00	3.200.00
0208 0130 04	SHOWER TALK PINK 100 GR SWEET	2			2 PCS	4.750.00	9.500.00
0208 0130 04	SHOWER TALK PINK 100 GR SWEET	1			1 PCS	4.750.00	4.750.00
0208 0130 04	SHOWER TALK PINK 100 GR SWEET	1			1 PCS	7.000.00	7.000.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	1			1 PCS	7.000.00	7.000.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	7			7 PCS	7.000.00	49.000.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	1			1 PCS	10.771.00	10.771.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	4			4 PCS	5.634.00	22.536.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	4			4 PCS	10.745.00	42.980.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	4			4 PCS	3.684.00	14.736.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	7			7 PCS	289.00	2023.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	20			20 PCS	390.00	7800.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	7			7 PCS	2.500.00	17.500.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	7			7 PCS	3.888.00	27.216.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	14			14 PCS	6.625.00	92.750.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	3			3 PCS	4.835.00	14.505.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	6			6 PCS	4.650.00	27.900.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	7			7 PCS	4.655.00	32.585.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	6			6 PCS	5.555.00	33.330.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	4			4 PCS	5.555.00	22.220.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	13			13 PCS	5.555.00	72.215.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	4			4 PCS	5.555.00	22.220.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	10			10 PCS	10.075.00	100.750.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	14			14 PCS	18.788.00	263.032.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	1			1 PCS	3.585.00	3.585.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	1			1 PCS	1.000.00	1.000.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	2			2 PCS	3.885.00	7.770.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	2			2 PCS	5.698.00	11.396.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	2			2 PCS	5.698.00	11.396.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	1			1 PCS	4.170.00	4.170.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	1			1 PCS	5.528.00	5.528.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	1			1 PCS	5.790.00	5.790.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	7			7 PCS	5.790.00	40.530.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	2			2 PCS	3.938.00	7.876.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	1			1 PCS	5.800.00	5.800.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	1			1 PCS	4.400.00	4.400.00
0208 0130 05	SHOWER COLOGNE SWEET 100 ML	2			2 PCS	4.375.00	8.750.00