

B A B IV

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Setelah mengikuti uraian permasalahan yang telah dijelaskan pada bab III di muka, dapatlah selanjutnya diambil suatu kesimpulan bahwa :

Dengan menerapkan suatu aspek kontrol intern yang baik melalui sistim dan prosedur atas pengelolaan asset persediaan, maka perusahaan akan dapat terlindung dari praktek bentuk penyimpangan yang bisa merugikan.

Demikian pula dapat diperoleh informasi yang lebih cepat dan dipercaya atas nilai persediaan sehingga segera akan bisa diatasi bila menemukan kecurangan yang berkaitan dengan masalah persediaan.

Hipotesa kerja seperti tersebut di atas, adalah benar dalam usaha bahwa suatu sistim kontrol intern atas pengelolaan persediaan yang memuaskan akan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Hal ini dapat dibuktikan sebagai berikut :

- 1.1. Dalam struktur organisasi yang ada menunjukkan bahwa bagian pembelian tidak dibentuk sehingga dengan tidak

adanya bagian pembelian, untuk suatu perusahaan yang relatif besar dengan segala macam aktivitas operasionalnya sudah tentu akan bertambah besar pula kebutuhan-kebutuhan untuk keperluan perusahaan yang harus dapat dipenuhi setiap saat.

Bilamana di dalam struktur organisasi ditempatkan bagian pembelian, akan lebih efektif dan efisien ditinjau dari bekerjanya sistem kontrol intern efektif.

Karena bagian ini dapat segera menampung dan merealisasi permintaan pembelian dari setiap bagian, khususnya yang berhubungan dengan persediaan barang/bahan baku ataupun pembantu.

Sehingga akan saling ada kontrol antara bagian pembelian sebagai pihak pelaksana operasional untuk setiap pembelian barang, dan bagian produksi sebagai pihak yang memberikan perintah untuk melaksanakan pembelian, dan pihak penerima barang atau bahan di sini adalah juru gudang, dan pihak bagian pembukuan sebagai pelaksana pencatatan, atas nilai yang timbul akibat dari transaksi dengan pihak ketiga tersebut. Dapat dikatakan bahwa setiap bagian akan saling mengadakan kontrol secara otomatis atas aktivitas yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian fungsionaris.

Sehingga apabila terjadi kecurangan dari satu bagian dapat segera diketahui oleh bagian yang lain.

Sehingga suatu kerugian yang lebih besar lagi dapat teratasi, melalui perencanaan dan bekerjanya suatu sistim kontrol intern yang memadai.

- 1.2. Juru timbang sebagai petugas yang melakukan pekerjaan untuk mengukur berat truck bermuatan tetes dan menimbang lagi berapa berat truck yang sudah kosong dari muatan tetes adalah :

Mempunyai tugas kewajiban untuk mencatat semua hasil yang diperoleh, pada nota timbang yang telah disediakan berbentuk formulir.

Semua hasil yang telah diperoleh dicatat pada nota timbang tersebut diantaranya disampaikan kepada Bagian administrasi produksi, sebagai dasar untuk membuat catatan atau administrasi pada kartu gudang atau kartu persediaan gudang dan selanjutnya bagian produksi memberikan laporan persediaan kepada Direksi.

Ditinjau
* Disetujui dari sudut kontrol intern yang baik cara tersebut di atas, tidak dapat diterima karena adanya perangkapan fungsi di mana bagian yang melakukan otorisasi untuk melaksanakan pembelian barang/bahan merangkap membuat pencatatan sendiri dan sekaligus me-

nyampaikan laporan semua hasil yang diterima, kepada bagian lain serta menyimpan sendiri secara phisik. Di sini sistim kontrol intern adalah lemah karena tidak ada cross check antar bagian.

Karena nota timbang pada hakekatnya adalah sama seperti nota bukti penerimaan barang, menurut kuantitasnya setelah diperiksa melalui menimbang beratnya, dan pemeriksaan pada surat yang diperoleh dari supplier, apakah ada kecocokan atau tidak.

Sesuai dengan aspek kontrol intern yang baik petugas juru timbang yang seharusnya memberikan laporan kepada bagian pembelian melalui kepala gudang.

Dalam hal ini bagian pembelian dipegang secara langsung oleh direksi perusahaan.

Dus direksi bertindak sebagai bagian pembelian, berarti pula harus menerima secara langsung tanda bukti laporan penerimaan barang, dari juru gudang yang menerima barang tersebut tidak dari bagian produksi sebagai pihak yang memberikan perintah mengadakan pembelian.

Dengan sistim dan prosedur seperti itu tidak dapat diterima validitas laporan yang dihasilkan berkenaan dengan nilai persediaan barang yang diterima.

1.3. Petugas bak penampungan adalah petugas dari bagian teknik produksi.

Juga mempunyai tugas pekerjaan untuk mencatat, yang hasilnya akan diserahkan kepada bagian administrasi teknik produksi, untuk dicatat pada kartu persediaan gudang.

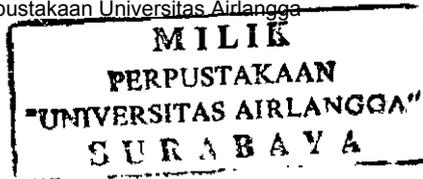
Petugas bak penampungan ini sebetulnya sesuai dengan sistim dan prosedur dapat mengerjakan sendiri atau harus mencatat sendiri pada kartu persediaan gudang yang ada.

Jadi tidak dikerjakan secara langsung oleh bagian produksi tersebut atau dapat dikatakan di sini bahwa kartu persediaan bahan baku dan penolong dikerjakan oleh bagian produksi sendiri.

Sehingga jelas bahwa ditinjau dari sudut kontrole intern ini adalah sangat lemah, karena adanya perangkap-an fungsi di mana pihak yang mencatat nilai persediaan adalah pihak yang memerintah, juga sebagai pihak pelaksana operasional untuk pemakaian bahan buat proses produksi.

1.4. Bahwa semua permintaan DO untuk pembelian bahan dan barang lainnya dilakukan oleh Direksi.

Akan tetapi setelah barang datang Direksi tidak mene-



rima tindasan nota penerimaan bahan dari juru timbang sebagai bukti penerimaan barang melalui bagian gudang.

Pada hal nota timbang sebenarnya sebagai nota yang menunjukkan keterangan seperti fungsinya sama dengan bon penerimaan barang/bahan, yang harus segera diberikan laporannya kepada pihak yang melaksanakan pembelian tersebut, dalam hal ini adalah Direksi guna segera dapat dicocokkan dengan purchase order yang ada.

Dari segi kontrol intern adalah kurang memuaskan karena informasi yang diterima oleh Direksi adalah kurang relevant. Sebab informasinya diterima dari bagian administrasi produksi.

Yang seharusnya menerima sendiri secara langsung laporan dari pihak penerima barang atau bahan tersebut.

Di sini sebagai petugas penerima barang yang bertanggung jawab untuk kuantum atau volumenya adalah juru timbang.

- 1.5. Bagian administrasi produksi selain mencatat dan membuat kartu persediaan gudang atau kartu persediaan tetes adalah :

Juga membuat laporan harian produksi atau mengerjakan

kartu persediaan untuk hasil jadi.

Di mana bagian produksi menguasai secara fisik untuk bahan atau barang juga mengadakan pencatatan persediaan maupun pemakaian setiap saat untuk proses produksi juga mencatat berapa besar persediaan akhir barang tersebut sekaligus memberikan laporan kepada Direksi, untuk besarnya persediaan yang ada.

Diminta supaya lebih disempurnakan kembali masalah sistem pemisahan fungsi.

Bagi pihak yang bertugas untuk menyimpan secara fisik sekaligus membuat catatan dan membuat kartu gundang dengan dipisahkan dengan pihak yang memberikan instruksi pemakaian bahan untuk proses produksi.

- 1.6. Untuk persediaan bahan baku yang mempunyai nilai uang relatif cukup besar sampai sekarang belum pernah diadakan stock opname.

Ditinjau dari sistim kontrol intern yang baik, hal tersebut di atas kurang dapat dibenarkan.

Karena stock opname adalah merupakan kontrol secara tiba-tiba oleh pihak yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan pihak yang menyimpan persediaan barang.

Sehingga dengan cara pemeriksaan seperti itu dapat

segera diketahui dengan cepat apabila terdapat kecurangan yang menyangkut nilai atau besarnya kuantum atau volume persediaan.

Dengan demikian kerugian yang lebih besar akan dapat dicegah.

- 1.7. Terhadap persediaan hasil jadi alkohol yang disimpan, setiap setengah bulan sekali, secara tertib/teratur dilaksanakan stock opname. Tetapi dalam melaksanakan tugas stock opname untuk barang-barang hasil jadi tersebut, dilakukan sendiri oleh petugas-petugas bagian teknik produksi. Sekali lagi dengan cara pelaksanaan tugas pekerjaan seperti itu adalah tidak dapat dibenarkan ditinjau dari segi pelaksanaan kontrol intern yang memuaskan. Dapat dikatakan suatu pemeriksaan dengan cara demikian sangat memudahkan membuat manipulasi hasil pekerjaan. Hal seperti itu, di dalam usaha memperbaiki pelaksanaan kontrol intern yang memadai harus segera diubah, dalam pola atau bentuk susunan petugas stock opname. Bukan dari bagian produksi sendiri yang bekerja untuk penghitungan secara phisik tetapi harus dari pihak atau bagian lain atau dapat pula merupakan tim baik dari bagian ^{gudang} produksi bersama dengan bagian pembukuan, ataupun kalau perlu dibentuk bagian internal control.

Jadi petugas dari bagian inilah yang akan melakukan pemeriksaan secara periodik.

2. Saran

Sekarang sampailah saatnya penulis akan memberikan beberapa saran yang berhubungan dengan sistim kontrol intern organisasi administrasi persediaan antara lain sebagai berikut :

- 2.1. Dalam struktur organisasi perusahaan perlu ditempatkan bagian pembelian, karena dengan adanya bagian tersebut dapat lebih efektif dan efisien ditinjau dari segi bekerjanya suatu sistim kontrol intern yang memadai.

Bagian ini dapat dengan segera menampung dan merealisasi semua permintaan pembelian dari setiap bagian khususnya yang berhubungan dengan persediaan barang/bahan baku maupun bahan pembantu.

Sistim kontrol intern yang dapat bekerja secara otomatis adalah sangat diperlukan, untuk setiap perusahaan yakni : masing-masing bagian akan saling mengadakan kontrol atas aktivitas yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian.

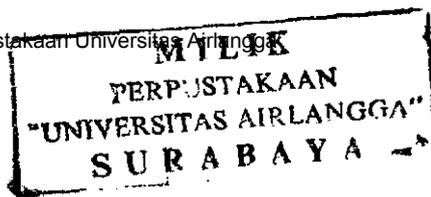
Misal : antara bagian pembelian sebagai pelaksana ope-

rasional pembelian barang dan petugas penerimaan barang juga bagian produksi sebagai pihak yang memberikan perintah untuk melaksanakan pembelian dan juga oleh bagian pembukuan sebagai petugas yang mencatat semua nilai yang timbul karena transaksi dengan pihak supplier.

2.2. Petugas penerima barang atau juru timbang yang melakukan pekerjaan pencatatan berapa besar hasil timbangan bersih dari suatu barang yang diterima, adalah merupakan pihak yang berkepentingan untuk memberikan informasi secara langsung melalui laporan penerimaan barang setelah disyahkan oleh kepala gudang yang telah menerima secara fisik untuk disampaikan kepada Direksi, sebagai pihak yang melaksanakan order pembelian kepada supplier.

Supaya dirubah cara penyampaian laporan penerimaan atau laporan pemasukan barang dengan dibuat sendiri oleh bagian produksi.

Apabila Direksi dapat menerima secara langsung laporan penerimaan barang dari petugas bagian penerimaan barang akan memberikan hasil laporan yang dapat lebih dipercaya serta lebih kuat validitasnya, semua angka dan pengetesan keterangan lainnya yang tercantum dalam laporan tersebut.



2.3. Petugas gudang penyimpan persediaan barang atau bahan sebaiknya harus terlepas dari bagian produksi.

Petugas gudang atau petugas bak penampungan adalah yang bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang yang didasarkan atas perintah dari bagian lain.

Petugas gudang inilah yang sebenarnya mengerjakan kartu persediaan gudang atau barang, dengan cara mencatat setiap mutasi keluar dan masuknya barang atau bahan dan berapa besar persediaan akhir barang tersebut.

Sehingga ditinjau dari aspek kontrol intern yang baik bilamana kartu persediaan gudang/barang dikerjakan oleh bagian produksi adalah tidak dapat dibenarkan sama sekali.

2.4. Direksi sebaiknya menerima laporan penerimaan barang atau bahan.

Sebab sangat diperlukan untuk segera dapat dicocokkan dengan purchase order yang telah dibuat sendiri oleh Direksi.

Dengan diterimanya nota bukti penerimaan barang atau bahan dapat diketahui masing-masing order pembelian

yang sudah direalisasikan serta order pembelian mana yang belum dapat diselesaikan ataupun yang memerlukan penyelesaian lebih lanjut karena dari barang atau bahan yang telah diterima dari supplier adalah tidak cocok dengan persyaratan kontrak jual beli yang telah disepakati bersama antara kedua belah pihak sebelumnya.

2.5. Di mana bagian produksi yang menguasai secara fisik untuk barang atau bahan mengadakan pekerjaan pencatatan persediaan pada kartu persediaan gudang serta membuat laporan besarnya persediaan bahan baku untuk disampaikan kepada Direksi.

Sebaiknya harus ada pemisahan fungsi antara bagian yang bertugas menyimpan barang sekaligus juga mengerjakan kartu persediaan gudang dengan bagian yang memberikan instruksi pemakaian bahan untuk proses produksi.

2.6. Karena persediaan bahan baku mempunyai nilai investasi yang relatif cukup besar, maka perlu diadakan stock opname secara periodik atau paling sedikit sekali dalam setahunnya.

Sebab dengan diadakan pemeriksaan fisik secara tiba-tiba oleh pihak yang tidak memiliki kepentingan lang-

sung dengan persediaan adalah sangat bermanfaat bagi management sendiri dan bilamana terjadi kecurangan akan dapat segera diketahui sehingga kemungkinan timbulnya kerugian yang besar dapat diatasi secepatnya.

- 2.7. Dalam waktu setengah bulan sekali, petugas bagian produksi melakukan stock opname terhadap hasil jadi dari proses produksi.

Ditinjau dari aspek sistim kontrol intern yang baik, cara pelaksanaan pekerjaan seperti tersebut di atas adalah tidak dapat dipertanggung jawabkan, sehingga informasi yang diberikan dalam bentuk laporan hasil stock opname tidak dapat dipercaya kebenarannya.

Disarankan agar supaya dalam melakukan stock opname dilakukan oleh petugas dari bagian lain atau kalau memang diperlukan dapat diciptakan sendiri bagian internal control yang langsung bertanggung jawab kepada Direksi Perusahaan.