

EVALUASI SISTEM KONTROL INTERN ORGANISASI ADMINISTRASI
PERSEDIAAN PABRIK ALKOHOL DAN SPIRITUS PD. ASEN

A. 171/82
fue
C.

SKRIPSI

Diajukan untuk Memperlengkapi Syarat-Syarat Dalam Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi

Oleh :

SUENDRO GODO SUTJOKO

No. Pokok: 3964/FE.

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA

1982



Surabaya, 19. Oktober 1982.

Disetujui dan diterima baik

Oleh :

Dosen Pembimbing:

Ketua Jurusan:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Budi Setiorahardjo".

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ventje Jansen".

(Drs.Ec. Budi Setiorahardjo Ak.)

(Drs.Ec. Ventje Jansen Ak.)



Dengan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, maka skripsi ini berhasil penulis susun untuk diajukan sebagai syarat dalam menempuh ujian sarjana ekonomi jurusan Akuntansi.

Penulisan skripsi ini disusun berdasarkan hasil survey yang penulis lakukan pada Perusahaan Industri Daerah ASEN Surabaya.

Kepada Bapak Drs.Ec. Budi Setiorahardjo Ak., selaku dosen pembimbing, penulis ucapkan banyak terima kasih.

Oleh karena dengan bimbingan beliau skripsi ini dapat diselesaikan.

Juga penulis ucapkan banyak terima kasih kepada Bapak R. Soepriyadi selaku Direktur Utama PD. ASEN Surabaya, yang telah memberikan izin untuk mengadakan survey pada perusahaan yang beliau pimpin serta kepada segenap staf beliau yang telah banyak membantu dengan memberikan data-data perusahaan.

Tidak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua dosen beserta asisten yang telah memberikan bekal pengetahuan selama penulis mengikuti kuliah pada Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.

Demikian pula kepada semua keluarga dan sahabat yang

telah memberikan dorongan untuk menyelesaikan skripsi ini,
penulis ucapkan pula banyak terima kasih.

Akhirnya, bila terdapat kekurangan dalam penyusunan
skripsi ini, penulis selalu mengharapkan saran-saran demi
penyempurnaan penulisan skripsi ini.

Surabaya, Juni 1982.

Penyusun.

MILIK
PERPUSTAKAAN
"UNIVERSITAS AIRLANGGA"
SURABAYA



DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	v
 B A B	
I. Pendahuluan	1
1. Penjelasan Judul	1
2. Alasan Pemilihan Judul	2
3. Tujuan Penyusunan	5
4. Sistematika Skripsi	5
5. Metodologi	6
5.1. Permasalahan	6
5.2. Hipotesa Kerja	8
5.3. Scope Penelitian	8
5.4. Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data	8
II. Tinjauan Teoritis dan Kontrol Intern Atas Pengelolaan Persediaan	10
1. Pengertian Kontrol dan Kontrol Intern ..	10
2. Unsur Kontrol Intern	22
3. Prosedur Penerimaan Bahan	35
4. Prosedur Pengeluaran Hasil Selesai	44
5. Penyimpanan Persediaan	47

B A B	Halaman
6. Administrasi Persediaan	49
6.1. Administrasi Persediaan Kantor	51
6.2. Administrasi Persediaan Gudang	56
III. Tinjauan Praktis Kontrol Intern Atas Pengelo - laan Persediaan Pada PAS PD. ASEN	63
1. Gambaran Umum Perusahaan	63
2. Prosedur Penerimaan Bahan Baku	73
3. Penyimpanan dan Administrasi Persediaan ...	81
4. Prosedur Pengeluaran Hasil Jadi Alkohol ...	86
IV. Kesimpulan dan Saran	91
1. Kesimpulan	91
2. Saran	99
Daftar Buku.	

MILIK
PERPUSTAKAAN
"UNIVERSITAS AIRLANGGA"
SURABAYA

DAFTAR GAMBAR

Nomor:	Halaman
1. Laporan Penerimaan Barang	39
2. Kartu Persediaan Kantor	53
3. Kartu Buku Besar	55
4. Kartu Gudang	58
5. Ikhtisar Mutasi Gudang	59
6. Pengaturan Persediaan Secara Administratif ...	62
7. Struktur Organisasi PD. ASEN	69
8. Struktur Organisasi PAS Wates Mojokerto	70
9. Laporan Pemasukan Tetes	77
10. Laporan Khusus Tetes	79
11. Laporan Harian Posisi Produksi	83
12. Laporan Harian Produksi	85

B A B I

P E N D A H U L U A N

1. Penjelasan Judul

Mengingat besarnya jumlah dana yang dimiliki oleh setiap perusahaan adalah terbatas, maka atas pertimbangan yang logis ekonomis tersebut di atas, dipandang sangat penting, bahwa dana yang diinvestasikan dalam persediaan harus benar-benar dikelola secara efektif melalui perancangan sistim dan prosedur yang memadai, sehingga akan dapat dicapai tujuan perusahaan yang optimal.

Para pemilik perusahaan mempunyai tujuan dasar untuk mendapatkan keuntungan atau sejumlah hasil yang maksimum.

Untuk mencapai tujuan tersebut agar semua bagian dapat bekerja dengan baik, maka sangat diperlukan suatu aspek alat managerial, yaitu kontrol intern yang harus ada, bersamaan pula dapat bekerja secara memuaskan.

Dengan adanya kontrol intern yang merupakan syarat utama, dapatlah dikatakan sebagai sarana yang penting untuk mencegah atau menghindari, hal yang kurang menguntungkan ataupun merugikan perusahaan, di dalam usaha perkembangan dan pertumbuhan selanjutnya.

Kontrol intern yang baik dan memuaskan akan dapat membantu



mencapai hasil seperti yang diharapkan oleh para pemilik perusahaan. Jumlah kekayaan para pemilik perusahaan pada umumnya tertanam dalam perusahaan-perusahaan relatif cukup besar, sehingga sangat penting diadakan pengelolaan yang seksama atas asset tersebut, berarti akan dapat terpelihara dengan baik besarnya kuantum maupun tingkat kualitasnya yang diminta.

Bilamana jumlah persediaan cukup, menunjukkan akan dapat terpenuhinya kebutuhan persediaan yang diperlukan untuk proses produksi, serta dapat dengan segera memenuhi kebutuhan permintaan leveransir yang makin meningkat dalam tahun-tahun terakhir ini sebagai akibat pesatnya kemajuan perekonomian kita pada umumnya.

Karena semua itulah sangat besar peranan daripada kontrol intern terhadap pengelolaan persediaan baik secara kontrol administratif maupun secara phisik, untuk memberikannya keamanan daripada harta atau asset perusahaan.

2. Alasan Pemilihan Judul

Alasan pemilihan judul skripsi adalah sebagai berikut:

Pertama:

Karena begitu besarnya harta kekayaan perusahaan yang diinvestasikan pada asset persediaan.

Dengan semakin berkembang atau bertumbuhnya perusahaan industri, berarti pula makin besar modal atau harta kekayaan yang tertanam di dalam persediaan tersebut, oleh karena itulah makin penting untuk melindungi dari segala bentuk penyalahgunaan persediaan, yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Salah satu alat untuk melindungi persediaan adalah dengan diciptakannya serta pelaksanaan kontrol intern yang memusatkan atas pengelolaan persediaan.

Dengan mengelola persediaan secara baik memberikan suatu sumbangan yang besar, untuk kelancaran dalam proses produksi sehingga dapat mencegah terjadinya stagnasi. Menjadi lancar juga memenuhi kebutuhan permintaan dari para leveransir atau konsumen terhadap barang dari hasil-hasil perusahaan.

Pada akhirnya mekanisme arus perputaran (uang menjadi barang, piutang dan akhirnya kembali lagi menjadi uang), semakin singkat periode terbentuknya membawa pertumbuhan atau kehidupan perusahaan menjadi semakin lebih baik, berarti keuntungan perusahaan akan bertambah besar juga.

Kedua:

Baik bagi kepentingan management perusahaan sendiri maupun untuk pihak-pihak di luar perusahaan, kebutuhan akan informasi persediaan yang dapat dipercaya (reliable), adalah sa-

ngat penting dalam keperluan untuk mengambil keputusan yang dikaitkan dengan harapan-harapan pada waktu yang akan datang, melalui financial statement yang diterbitkan perusahaan.

Ketiga:

Persediaan mempunyai arti finansial yang penting, oleh karena pendapatan diperoleh dari penjualan barangnya, dalam mana inventory tersebut dipergunakan untuk memproduksi barang-barang tersebut.

Lazimnya pendapatan-pendapatan itu timbul dalam proses yang berulang-ulang, terus menerus atau dari perputaran kegiatan jual beli yang susul menyusul.

Keempat:

Persediaan mempunyai arti yang penting untuk tujuan accounting yakni dengan membandingkan biaya-biaya yang bersangkutan dengan pendapatannya agar dapat ditentukan secara tepat berapa hasil yang diperoleh secara layak, dapat pula dikatakan bahwa persediaan mempunyai kedudukan yang penting yakni : sebagai suatu jumlah yang dimasukkan dalam perhitungan periodik atas rugi laba serta sebagai suatu jumlah yang dinyatakan dalam penghitungan posisi finansial atau neraca pada khususnya.

3. Tujuan Penyusunan

Tujuan penyusunan skripsi ini adalah dimaksudkan untuk mengadakan pembahasan serta menguraikan aspek-aspek kontrol intern sebagai salah satu bentuk perlindungan atas persediaan di mana akan dapat dipakai sebagai pedoman dasar bagi pimpinan perusahaan dalam usaha mengambil keputusan yang berkenaan dengan persediaan.

Selanjutnya skripsi ini disusun untuk mengadakan study perbandingan antara teori dan praktek melalui penelitian pada PD. ASEN Unit PAS sebagai usaha untuk mengetahui sampai sejauh mana kontrol intern atas pengelolaan persediaan melalui sistim dan prosedur yang berkaitan dengan persediaan tersebut telah memenuhi persyaratan kontrol intern yang baik.

4. Sistimatika Skripsi

Sistimatika penyusunan pembahasan skripsi itu terdiri dari beberapa bab yakni :

Bab I : Pendahuluan.

Bab ini hanya akan mengantarkan langsung pada pembahasan pokok permasalahan yang dihadapi.

Bab II : Tinjauan Teoritis Kontrol Intern Atas Pengelolaan Persediaan.

Bab ini mengemukakan teori-teori kontrol intern atas pengelolaan persediaan dan diberikan gambaran teoritis prosedur penerimaan bahan serta pengeluaran hasil selesai.

Bab III : Tinjauan Praktis Kontrol Intern Atas Pengelolaan Persediaan pada PD. ASEN Unit PAS.

Merupakan gambaran perusahaan dan gambaran praktis dari pelaksanaan kontrol intern atas pengelolaan persediaan melalui suatu sistem dan prosedur pada PD. ASEN Unit PAS.

Bab IV : Kesimpulan dan Saran.

Merupakan kesimpulan dari pembahasan teoritis dan secara praktisnya serta dicoba untuk memberikan saran-saran.

5. Metodologi

5.1. Permasalahan.

Dengan makin pesatnya perkembangan industri pada masa-masa tahun terakhir ini, berarti kebutuhan akan hasil produksi dari perusahaan industri makin meningkat pula guna memenuhi permintaan yang makin bertambah banyak. Dengan demikian tentu semakin besar modal yang dibutuhkan oleh PD. ASEN untuk meningkatkan produksi, di mana sebagian

besar kekayaan perusahaan akan banyak tertanam di dalam persediaan bahan baku maupun persediaan hasil selesai. Oleh karena itu agar tidak menimbulkan kerugian atas kekayaan yang tertanam di dalamnya maka pengelolaan persediaan harus diatur dengan sebaik-baiknya.

Agar dapat tercapainya maksud tersebut serta tercapainya tujuan perusahaan secara keseluruhan perlu terciptanya suatu administrasi persediaan yang baik sehingga diharapkan dapat berfungsi sebagai salah satu alat informasi yang dapat dipercaya.

Di mana untuk kepentingan management perusahaan, pimpinan sangat menaruh perhatian serta berkepentingan terhadap informasi yang relevant, serta dapat dipercaya kebenarannya untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan persediaan.

Sedangkan salah satu bentuk untuk perlindungan atas pengelolaan persediaan perusahaan, harus ada suatu kontrol intern yang memadai dimaksudkan agar supaya perlindungan atas persediaan dapat terjamin, dan memberikan informasi yang tepat dan teliti pada pimpinan. Masalahnya bagaimana kontrol intern yang baik atas pengelolaan persediaan harus diselenggarakan melalui suatu sistim dan prosedur sehingga kualitas serta kuantitasnya dapat terjamin kebenarannya, serta terhindar dari kerugian-kerugian yang material.

5.2. Hipotesa Kerja.

Untuk mencapai suatu hasil yang ingin diharapkan oleh setiap usaha atau operasional dari perusahaan, aspek kontrol intern adalah bagian yang utama dari setiap organisasi administrasi.

Dengan menerapkan suatu aspek kontrol intern yang baik melalui sistim dan prosedur, sehingga dapatlah harta kekayaan perusahaan persediaan akan terlindung dari kecurangan, pemborosan, kerugian, di samping akan dapat memperoleh informasi mengenai persediaan yang dapat dipercaya validitasnya. Di mana suatu kontrol intern yang memadai dipandang dari sudut sistim akuntansi atas pengelolaan persediaan melalui sistim dan prosedur sangat membantu bagi pimpinan perusahaan agar dalam meningkatkan efektivitas serta efisiensi usaha guna mencapai tujuan perusahaan.

5.3. Scope Penelitian.

Dalam pembahasan skripsi ini, hanya dibatasi pada permasalahan bahan baku dan persediaan hasil selesai. Untuk penelitian kontrol intern atas pengelolaan persediaan maka pembahasan akan meliputi rencana organisasi, sistim dan prosedur penerimaan dan pengeluaran hasil selesai.

5.4. Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data.

Dalam penyusunan skripsi ini prosedur dan pengelolaan

data adalah sebagai berikut:

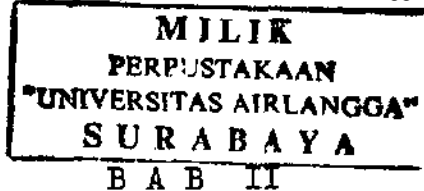
a) Pengumpulan data.

Data mengenai teori dikumpulkan dan dipelajari dari kepustakaan buku-buku yang berhubungan dengan permasalahan dalam skripsi. Data praktis diperoleh dengan mengadakan observasi dan wawancara langsung dengan pejabat departemen serta petugas-petugas yang berhubungan dengan masalah skripsi ini.

b) Pengolahan data.

Dengan berdasarkan teori yang dipelajari dan literatur memberikan gambaran bagaimana kontrol intern yang diselenggarakan melalui sistim dan prosedur yang berhubungan dengan persediaan.

Selanjutnya diadakan penelitian terhadap pengetrapan kontrol intern melalui sistim dan prosedur mengenai persediaan pada PT. ASEN kemudian ditarik kesimpulan dan saran-saran dari pokok permasalahan skripsi.



TINJAUAN TEORITIS DAN KONTROL INTERN ATAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN

1. Pengertian Kontrol dan Kontrol Intern

Bilamana dalam pengelolaan operasional suatu perusahaan peristiwa transaksi-transaksi yang terjadi tidak banyak, begitu pula jumlah pegawainya relatif sedikit, maka pimpinan dapat secara langsung mengadakan pengawasan atau kontrol hampir pada semua tingkat organisasi perusahaan atau dapat juga dikatakan bahwa setiap tingkat dan luasnya kegiatan perusahaan masih dalam jangkauan kendali pimpinan ataupun pemilik perusahaan.

Tetapi apabila perusahaan sudah berkembang menjadi suatu perusahaan yang besar, dengan jumlah dan jenis transaksi usaha yang besar serta bermacam-macam akan mendorong perusahaan demi kelancaran aktivitas tersebut, sangat memerlukan jumlah pegawai atau karyawan yang cukup besar, pula untuk mengisi atau melayani berbagai bidang/bagian yang sangat membutuhkan tersebut.

Dari awal pertimbangan bahwa seorang pimpinan perusahaan sudah tidak mungkin lagi dapat mengawasi secara langsung setiap tingkat aktivitas ataupun luasnya usaha

yang ada dalam perusahaannya, maka dirasakan sangat perlu untuk mendelegasikan atau melimpahkan sebagian wewenangnya pada tingkat bagian yang lebih rendah dan seterusnya. Tetapi secara keseluruhan tanggung jawab tunggal masih tetap ada pada pimpinan perusahaan.

Kontrol atau pengawasan dalam setiap pelaksanaan tugas, adalah sangat diperlukan, karena pada hakekatnya dengan adanya sistim kontrol, dapat membantu management untuk mencegah sesuatu yang tidak diharapkan, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan, dan akan memudahkan dalam mengevaluasi pelaksanaan dari setiap suatu perencanaan, sehingga dapat memberikan tindakan korektip agar supaya tidak terjadi bentuk-bentuk penyimpangan yang mana akan menimbulkan kerugian besar buat perusahaan.

Dengan kontrol, dapat dikatakan adanya sesuatu yang termasuk dalam aktivitas penentuan ataupun tindakan penetapan, apakah pelaksanaan tugas sudah sesuai dengan perencanaan juga ditanyakan apakah dalam setiap penggunaan harta kekayaan mempunyai tujuan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Di sini akan penulis kutip pendapat dari Starreveld mengenai kontrol yang terdiri dari:

1. Untuk mendapatkan informasi mengenai keadaan yang sebenarnya dari sesuatu apa yang sedang dikontrol.

2. Untuk mendapatkan informasi yang dapat dipakai sebagai ukuran.
3. Pengujian yang sebenarnya.¹

Dengan demikian dapat diuraikan pendapat beliau tersebut bahwasanya, apabila semua tindakan atau pelaksanaan pekerjaan memuaskan akibat adanya kontrol tersebut berarti hasil yang diperoleh dari pelaksanaan pekerjaan juga baik dan benar, karena sudah teruji kebenarannya oleh adanya kontrol yang memuaskan dus tingkat kepercayaan terhadap informasi yang diberikan atas hasil pekerjaan juga cukup tinggi.

Kontrol intern menurut J.E. Spinosa Cattela dalam memberikan arti adalah sebagai berikut:

"Kontrol intern adalah kontrol yang dilakukan atas nama pimpinan yang bersifat aktif dengan pengertian adalah sesuatu yang berdiri sendiri".²

Istilah kontrol intern mempunyai pengertian yang berlainan, ini akan tergantung dari orang yang menggunakan pengertian tersebut, dapat diartikan secara sempit ataupun dapat pula diartikan secara luas.

¹Starreveld, Organisasi Kontrol Intern, terjemahan dari Koesbandiyah Abdul Kadir, Institute Akuntansi Bandung, 1974, halaman 1.

²J.E. Spinosa Cattela, Pengantar Kontrol Bagi Akuntan yang diterjemahkan oleh Drs. Soemita AK, Tarsito Bandung, halaman 90.

Untuk pengertian yang sempit bahwa kontrol intern adalah dapat disamakan dengan "Internal Check" adalah suatu tindakan yang akan secara otomatis akan saling mengadakan pemeriksaan ketelitian.

Menurut pendapat dari Prange di dalam memberikan arti dari Internal Control atau Internal Check adalah sebagai berikut :

"Adalah penetapan suatu jawaban atau hasil perhitungan yang sesuai melalui bermacam-macam cara dan oleh berbagai orang".³

Menurut Nimwegen J. Van dalam bukunya Dasar-Dasar Organisasi Administrasi terjemahan R.B. Buntaran AK memberikan uraian tentang tujuan daripada kontrol intern adalah untuk memberikan jaminan tentang :

1. Dapat dipercaya atau keserasian jadi adanya ketelitian dari tindakan perusahaan.
2. Kebenaran dan kelengkapan daripada tiap tindakan tersebut.⁴

Theodorus M. Tuanakotta untuk kontrol intern memakai istilah pengendalian intern dalam menterjemahkan dari bahasa Inggris, yang secara luas didefinisikan sebagai berikut :

³Prange, Voorgezet Boekhouden, terjemahan Drs. Soemita Ak, Tarsito Bandung, 1972, halaman 8.

⁴Nimwegen J. Van, Dasar-Dasar Organisasi Administrasi, terjemahan RB. Buntaran Ak, Badan Penerbit FE. Unpad, 1966, halaman 8.

Pengendalian intern adalah meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinir dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kaitan kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.⁵

Dari definisi tersebut dapatlah kita membagi menjadi dua aspek utama yaitu :

Pertama:

Pengawasan akuntansi (accounting control) yang meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang berhubungan langsung dengan pengamanan harta kekayaan perusahaan dan data-data catatan keuangan yang dapat dipercaya.

Pada umumnya pengawasan akuntansi atau accounting control meliputi sistim pemberian wewenang atau authorization, dan sistim persetujuan atau approval, pemisahan tugas operasional, tugas yang berhubungan dengan penyimpanan harta kekayaan, dan tugas pencatatan, pengawasan fisik atas kekayaan dan pengawasan intern.

Kedua:

Pengawasan administratif (administration control) adalah meliputi semua rencana organisasi dan semua cara satu prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha di dalam

⁵Theodorus M. Tuanakotta, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbit FEUI, 1977, halaman 78.

operasi atau aktivitas usaha dan membantu agar dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan perusahaan yang telah ditetapkan, dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan perusahaan, yang termasuk dalam pengawasan ini adalah : analisa statistik, time and motion study, laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan mutu.

- A. Apabila sistim pengawasan akuntansi merupakan sub sistim daripada sistim pengawasan intern, maka unsur unsur yang terdapat pada sistim pengawasan akuntansi merupakan sub-sub sistim daripada sistim pengawasan intern.

Secara eksplisit dapat disusun daftar unsur-unsur tersebut sebagai berikut :

1. Sistim pemberian wewenang.
2. Sistim persetujuan.
3. Sistim pemisahan antara tugas operasional dengan tugas penyimpanan dan tugas pencatatan.
4. Sistim pengawasan phisik.
5. Sistim pemeriksaan intern.

Apabila ditelaah lebih lanjut maka fungsi pengawasan akuntansi ialah untuk mengawasi agar pencatatan transaksi dan pelaksanaan transaksi dapat dijamin sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh kebijaksanaan pimpinan, sedang jumlah,

waktu dan perkiraan akuntansi, betul-betul sesuai dengan seharusnya (accuracy).

Dengan demikian akan diperoleh suatu data-data akuntansi yang benar-benar dapat dipercaya (reliable) sebagai output daripada sistim pengawasan intern.

Dari sub-sub sistim di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- ad. 1) Dapat berupa sistim pemberian wewenang untuk hal khusus atau umum, yaitu mengenai transaksi tertentu atau mengenai sekelompok transaksi yang sifatnya serupa.
- ad. 2) Sistim persetujuan adalah sistim yang mengawasi agar transaksi dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan dengan cara menyetujui secara tertulis pada dokumen tertentu untuk tujuan tersebut.
- ad. 3) Sistim pemisahan tugas mempunyai fungsi untuk mengawasi agar terdapat "Internal Check" atau saling mengawasi, karena dengan demikian dapat diketahui apa yang dilaksanakan oleh seorang petugas apakah tidak menyimpang, dengan cara mencocokkan dari hasil pekerjaan dengan hasil pekerjaan orang lain mengenai transaksi yang sama.

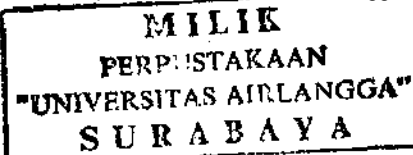
Sebagai misal : Petugās penyimpanan dapat diawasi melalui petugas pencatatan, karena jumlah persediaan di gudang tentu harus cocok dengan jumlah yang terdapat pada buku persediaan di bagian pembukuan.

- ad. 4) Sistim pengawasan phisik tentunya jelas berfungsi agar tidak ada pencurian pada persediaan phisik barang, yang sangat diperlukan dalam usaha proses produksi ataupun untuk memenuhi permintaan kebutuhan para leveransir atau konsumen.
 - ad. 5) Sistim pemeriksaan intern mempunyai fungsi penting karena melalui sistim ini, maka dapat dijaga agar sistim lain yang merupakan unsur sistim pengawasan intern tetap berfungsi.
- B. Sistim pengawasan administratif yang termasuk sebagai suatu unsur di dalam sistim pengawasan administratif ialah :
- 1) Sistim rencana organisasi.
 - 2) Sistim yang bersifat usaha untuk memperoleh efisiensi dan usaha mencapai tujuan ketaatan terhadap policy pimpinan yang tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan.

Dari sub-sub sistim tersebut dapat diuraikan sebagai

berikut:

- ad. 1) Sistem rencana organisasi adalah merupakan tulang punggung atau sarana sistem pengawasan intern karena proses pengambilan keputusan yang menuju ke sistem pemberian wewenang untuk melaksanakan transaksi akan banyak dipengaruhi oleh rencana organisasi, demikian pula sistem pemisahan tugas atau fungsi sedikit banyak tergantung dari rencana organisasi perusahaan. Dalam penyusunan rencana organisasi yang efektif untuk memperkuat sistem pengawasan intern perlu diadakan pemisahan antara berbagai fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Dengan adanya pemisahan fungsi tidak berarti bahwa koordinasi ditiadakan, masalah tanggung jawab pada setiap bagian merupakan pula masalah penting, karena masalah pelimpahan wewenang memerlukan tanggung jawab.
- ad. 2) Termasuk sistem yang bersifat usaha mengakibatkan efisiensi dan untuk mencapai ketaatan seperti : analisa statistik dapat memberikan informasi yang berguna untuk mengecek apakah data administrasi yang diproses adalah wajar, time and motion study membantu tercapainya efisiensi yang lebih baik, laporan ke-



giatan dapat merupakan alat pengawasan yang efektif untuk mencek sampai berapa jauh pelaksanaan usaha sesuai dengan rencana, program latihan pegawai mempunyai peranan untuk meningkatkan ketrampilan pegawai secara tidak langsung akan mempengaruhi produktivitas, pengawasan mutu perlu untuk menjaga agar produk yang dihasilkan tetap sesuai dengan yang diharapkan oleh konsumen.

Menurut pendapat Holmes mengenai internal control bahwa sistim pengawasan intern tersebut mempunyai beberapa fungsi penting antara lain dapat disebutkan di sini yakni:

1. To protect assets.
2. To protect against improper asset disbursement.
3. To protect the incurrence of improper liabilities.
4. To assure the accuracy and dependability of full financial and operation information.
5. To judge operating efficiency.
6. To measure adherence to company established policies.⁶

Dari tujuan atau fungsi yang tercakup dalam sistim internal control atau pengawasan intern menurut pendapat Holmes dapat dijelaskan sebagai berikut:

- ad. 1) Untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dari segala bentuk kerugian terhadap harta kekayaan perusa-

⁶ Arthur W. Holmes and Wayne S. Overmyer, Auditing Standard and Procedures, Richard D. Irwin Mc Homewood Illinois, 1975, Eight edition, halaman 112.

haan di mana harus dilindungi secara phisik maupun secara administratif.

- ad. 2) Untuk mencegah agar supaya tidak terjadi pengeluaran harta yang tidak semestinya. Jadi setiap pengeluaran harus melalui prosedur yang benar, sehingga setiap pengeluaran tersebut dapat dipertanggung jawabkan misal Bagian Gudang dapat mengeluarkan persediaan harus atas dasar adanya suatu perintah untuk pengeluaran persediaan barang yang tersebut dari pihak-pihak atau bagian-bagian yang secara organisatoris perusahaan mempunyai wewenang untuk meminta pengeluaran persediaan dari gudang tempat penyimpanan atau secara prosedural telah disetujui/dibenarkan pelaksanaan tugas tersebut.
- ad. 3) Untuk mencegah ataupun menjaga agar jangan sampai terjadi kewajiban atau hutang yang tidak semestinya dalam pengertian untuk menghindarkan dari timbulnya hutang perusahaan yang bersifat fiktif yang berarti akan memberikan kerugian yang besar bagi perusahaan bilamana terjadi hal demikian.
- ad. 4) Untuk memastikan kecermatan atau kebenaran daripada informasi operasi dan finansial perusahaan, bilamana sistim management perusahaan begitu baik dalam arti

di dalamnya terdapat pemisahan fungsi atau rencana organisasi yang baik begitu juga dalam cara dan prosedur yang diikutinya dan pelaksanaan pekerjaannya pun baik.

Dapat diharapkan memberikan data-data atau informasi operasional serta keuangan yang cukup dapat dipercaya kebenarannya yang sangat diperlukan oleh pimpinan perusahaan dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan.

- ad. 5) Untuk menilai efisiensi daripada berbagai tindakan dalam perusahaan dengan pengertian sebagai berikut: dengan internal control yang memuaskan atau memadai setiap perencanaan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh masing-masing bagian sehingga dapat mencapai suatu hasil yang diharapkan oleh perusahaan.
- ad. 6) Untuk mengukur ketaatan terhadap kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan dengan cara menilai apakah setiap petugas sudah bekerja dengan semestinya serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan pekerjaan? apakah sistim pemisahan fungsi seperti dalam rencana organisasi dalam pelaksanaannya dapat bekerja dengan baik, dan memuaskan?

Untuk menjamin kontrol intern perusahaan dapat bekerja secara memuaskan, maka pimpinan perusahaan harus membuat rencana organisasi, suatu sistim cara dan prosedur yang baik maupun dalam pelaksanaannya dapat bekerja dengan semestinya yang di dalamnya digerakkan oleh suatu kontrol yang otomatis.

Tiap kejadian atau aktivitas perusahaan akan dengan sendirinya terkontrol.

Bahwa tujuan utama dengan diciptakan suatu kontrol intern yang baik adalah untuk melindungi harta kekayaan perusahaan yang termasuk pula diantaranya persediaan bahan maupun persediaan hasil jadi perusahaan selanjutnya dalam pembahasan kontrol intern dalam skripsi ini dikhususkan pada masalah kontrol intern atau persediaan bahan dan hasil jadi.

2. Unsur Kontrol Intern

Dalam suatu perusahaan terutama sekali pada perusahaan besar atas jalannya aktivitas pekerjaan perlu diadakan kontrol untuk memberikan pengawasan agar supaya tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan atau dapat merugikan perusahaan, dalam hubungan itulah peranan kontrol besar sekali terhadap kelancaran dan ketertiban operasional perusahaan.

Untuk melakukan kontrol dapat ditempuh dengan berba-

gai cara antara lain dengan menyusun suatu sistim akuntansi atas organisasi administrasi perusahaan.

Untuk menjamin tercapainya suatu kontrol intern yang baik atas pengelolaan persediaan, maka harus diperhatikan adanya unsur-unsur kontrol intern.

Disebutkan dalam norma pemeriksaan akuntan bahwa unsur kontrol intern yang memuaskan adalah mencakup beberapa unsur yang harus ada atau dipenuhi dalam sistim kontrol intern yakni :

- a) Adanya suatu rencana organisasi di mana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
- b) Sistim pemberian wewenang suatu prosedur pencatatan yang layak, agar supaya tercapai suatu pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva utang, pendapatan dan biaya.
- c) Fraktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
- d) Pegawai yang berkualitas seimbang dengan tanggung jawabnya.⁷

Dari unsur-unsur tersebut masing-masing adalah penting, yang merupakan pedoman dasar bagi setiap sistim kontrol yang ba-

⁷ Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan Penerbit Badan Pembinaan Pasar Uang dan Modal Jakarta, 1974, halaman 23.

ik, apabila salah satu unsur kurang diperhatikan maka akan dapat menghambat jalannya seluruh kontrol intern.

Dapat diuraikan di sini sebagai berikut:

ad. a) Adanya suatu rencana organisasi di mana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.

Bahwa dalam suatu perusahaan harus ada struktur organisasi yang baik antara perusahaan satu dengan yang lain adalah dapat berbeda, tergantung pada sifat, jenis dan besarnya perusahaan.

Prinsip utama dari pengawasan accounting intern adalah bahwa adanya sesuatu rencana organisasi yang telah ditetapkan terlebih dahulu yang mempertegas tentang tanggung jawab yang berhubungan dengan pelaksanaan semua fungsi-fungsi yang ada.

Apabila seorang fungsionaris tertentu atau sesuatu bagian tertentu dalam perusahaan telah diserahkan tanggung jawab untuk melaksanakan sesuatu fungsi tertentu, maka wewenang yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan fungsi tersebut harus sesuai dengan tanggung jawabnya.

Seseorang tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban atas aktiva di mana ia sendiri tidak mempunyai wewenang untuk melaksanakan aktiva itu.

Di dalam suatu rencana organisasi perusahaan yang baik

akan terdapat pemisahan fungsi yang jelas dan tegas supaya dihindari adanya perangkapan fungsi agar kontrol intern atas aktiva dapat bekerja dengan baik. "Pemisahan fungsi merupakan unsur penting di dalam setiap struktur organisasi yang ada, pada umumnya terdiri dari pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, fungsi accounting dan pengawasan intern".⁸ Dari masing-masing harus bertindak atau bekerja sesuai dengan wewenang yang ada padanya, pemisahan fungsi merupakan dasar utama dalam rangka membuat suatu sistim kontrol intern agar berjalan atau berfungsi di samping harus adanya unsur-unsur yang lain. Di mana satu dan lainnya merupakan bagian yang integral dari suatu sistim kontrol intern, sebab kelemahan daripada salah satu unsur akan dapat menghambat berhasilnya seluruh sistim kontrol intern. Pemisahan daripada fungsi pencatatan daripada fungsi pelaksanaan dan fungsi penyimpanan mungkin menghindarkan seseorang yang menguasai aktiva-aktiva untuk mempergunakan aktiva-aktiva tersebut atas kepentingan sendiri dan kemudian menyembunyikan perbuatan itu melalui pencatatan dalam pembukuan yang tidak be-

⁸ Ibid, halaman 24.

nar.

ad. b) Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan untuk uraian ini perlu terlebih dahulu dijelaskan apa yang dimaksud dengan sistem dan prosedur.

Dalam bukunya Cecil Gillespie menyebutkan:

"A procedures is sequence of clerical operations usually involving several people in one more department established to ensure uniform handling of a recurring transaction of business".⁹

Jadi sistem itu adalah merupakan : Jaringan-jaringan prosedur yang disusun sesuai dengan pernyataan rencana organisasi guna melaksanakan aktivitas utama atau fungsi utama perusahaan.

Prosedur adalah : Suatu urutan rangkaian tindakan administratif yang biasanya menyangkut beberapa petugas dalam suatu atau bagian yang disusun.

Untuk menjamin keseragaman transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Untuk mengetahui kebenaran atas pelaksanaan tugas, maka harus diperhatikan pertanggungjawaban dari masing-ma-

⁹Cecil Gillespie, Accounting System Procedures and Methods, Prentice Hall Inc Englewood Cliff New Jersey, 1971, third edition, halaman 2.

sing fungsionaris tersebut.

Mengenai prosedur sangat erat sekali hubungannya dengan organisasi, sebab prosedur yang mengatakan apa yang harus dikerjakan sedang organisasi yang menentukan siapa yang harus mengerjakan.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya management harus dapat diyakinkan bahwa transaksi-transaksi yang dilaksanakan telah dilakukan sesuai dengan keinginan keinginan management.

Demikian juga pencatatan-pencatatan yang berhubungan dengan transaksi-transaksi tersebut harus diselenggarakan dengan cara itu, yang menghasilkan pertanggung jawaban atas aktiva-aktiva perusahaan dan memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang benar. Di samping itu penggunaan daripada aktiva harus hanya terbatas pada tujuan-tujuan seperti yang telah ditetapkan oleh management, untuk mencapai tujuan tersebut management harus menentukan berbagai faktor yang sesuai dengan wewenang dan kebijaksanaannya di dalam sistem internal accounting control.

Kekuasaan tertinggi yang terdapat di dalam sesuatu organisasi perusahaan berada pada pemiliknya.

Kekuasaan itu akan didelegasikan kepada dewan direksi, parastaf dan perusahaan dan lain-lain anggota team ma-

nagement, seterusnya management kemudian mendelegasikan lagi kekuasaan tersebut kepada seseorang penanggung jawab tertentu dalam perusahaan ataupun kepada sesuatu bagian tertentu untuk memungkinkan orang atau bagian tersebut dapat mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan.

Kekuasaan atau wewenang itu dapat bersifat umum atau khusus.

Wewenang umum menciptakan kondisi-kondisi standard dengan mana semua transaksi-transaksi disahkan.

Wewenang berhubungan dengan identifikasi dari kondisi umum yang harus dipenuhi, sedangkan pengesahan berhubungan dengan transaksi-transaksi khusus yang sesuai dengan kondisi dalam wewenang umum.

Suatu misal dapat diberikan di sini :

Management menentukan bahwa kredit hanya dapat diberikan kepada para langganan yang memenuhi persyaratan tertentu.

Apabila seorang langganan ternyata sanggup memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan itu, maka pengesahan atas pelaksanaan pemberian kredit tersebut akan dilakukan sesuai dengan wewenang umum tersebut.

Untuk wewenang khusus meliputi baik kondisi yang exact maupun individu-individu khusus suatu contoh: di dalam memutuskan untuk meminjam lima juta rupiah dari sesuatu financial institution tertentu telah diberikan otorisasi khusus atau wewenang khusus yang melaksanakan transaksi itu. Sebaliknya adalah wewenang umum yang diberikan kepada bagian pembelian untuk melaksanakan pembelian kredit maksimum 20 juta rupiah dari sesuatu supplier tertentu untuk persediaan barang-barang dagangan.

Sistem internal accounting control harus dirancang sedemikian rupa sehingga setiap transaksi dilaksanakan sesuai dengan wewenang yang diberikan baik umum maupun khusus.

Karena itu sangat diperlukan cara-cara atau alat-alat yang dapat menunjukkan bahwa orang-orang yang melaksanakan atau yang mengesahkan transaksi tersebut telah bertindak sesuai dengan wewenangnya.

Pegawai yang mengawasi persediaan barang-barang yang memisahkan pemesanan kembali barang-barang kepada bagian pembelian untuk mengisi kekurangan persediaan adalah bertindak sesuai dengan wewenang umum atau sesuai dengan peraturan-peraturan umum yang telah ditetapkan oleh management.

Sistim pengawasan accounting intern akan menghasilkan pencatatan-pencatatan serta pembukuan daripada transaksi-transaksi menurut jumlah yang sebenarnya, dalam perkiraan yang sebenarnya dan dalam jangka waktu yang tepat sesuai terjadinya transaksi yang bersangkutan.

Dalam hubungannya dengan penguasaan terhadap aktiva aktiva adalah berhasil tidaknya sesuatu perusahaan di dalam mencapai tujuan mempunyai hubungan erat dengan penggunaan efisiensi dari aktiva-aktiva tersebut.

Sistim pengawasan accounting akan membatasi penggunaan daripada aktiva-aktiva itu sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh management.

Untuk melindungi aktiva-aktiva tersebut, penguasaannya harus diserahkan hanya kepada petugas-petugas yang berwenang.

Penguasaan daripada aktiva-aktiva meliputi penggunaan secara phisik maupun penggunaan yang tidak langsung melalui pemberian ini untuk penggunaan itu.

Pembatasan atas penggunaan tidak langsung dapat dilakukan melalui pembagian tugas dan persyaratan-persyaratan yang jelas dalam prosedur pemberian autorisasi.

Secara periodik perlu dilakukan perbandingan atau pencocokan antara aktiva-aktiva yang tercatat dalam pembukuan dan aktiva-aktiva phisik yang benar-benar ada, tindakan corektif atau perbaikan harus dilakukan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan bilamana terjadi perbedaan-perbedaan dan sudah tentu catatan catatan dalam pembukuan harus disesuaikan dengan aktiva yang sebenarnya.

Suatu sistim pemberian wewenang (otorisasi) dan prosedur yang menyangkut pencatatan harus baik untuk memberikan pengawasan akuntansi baik pada harta, hutang, hasil dan biaya. Sistem catatan yang baik memberikan perusahaan suatu sistem pengawasan intern yang memungkinkan perusahaan melakukan checking tentang hasil kerja (performance) yang berbeda-beda dengan tersedianya catatan yang sama.

Misal : catatan orang mengeluarkan bahan baku harus sesuai dengan pemakaian keseluruhan dari suatu bahan tertentu yang ditunjukkan oleh perkiraan "Bahan baku" dalam buku besar.

Apabila sistem kontrol intern baik maka dua tindakan mengenai bahan yang dikeluarkan untuk menentukan persediaan pada waktu tertentu dan pemakaian keseluruhan dapat dicek satu dan lainnya.

Kegiatan kerja serta kontrol yang benar-benar memuaskan baru akan tercapai kalau pencatatan dilakukan secara tertib dan cermat.

Laporan sebagai suatu media informasi untuk administrasi dan kontrol akan merupakan faktor petunjuk bagi management untuk menilai apakah para pegawai telah benar-benar menunaikan tugasnya dengan baik.

Oleh karena itu peranan laporan adalah begitu penting sehingga harus diperhatikan dalam penerbitannya, supaya memenuhi persyaratan ialah tepat pada waktunya, teliti, lengkap, akan memberikan daya guna yang besar artinya, jika syarat-syarat laporan terpenuhi dapatlah laporan-laporan itu digunakan dengan penuh kepercayaan dalam menganalisa kejadian yang berlangsung dan untuk dipakai merencanakan usaha untuk masa depan.

ad. c) Praktek-praktek yang sehat.

Praktek-praktek yang sehat yang diikuti dalam pelaksanaan tugasnya, dan fungsi setiap bagian dalam organisasi dengan berdasarkan pada sistim dan prosedur, yang dijadikan pedoman pelaksanaan aktivitas sistim kontrol intern akan dapat mencapai suatu efisiensi usaha.

Jadi praktek yang sehat harus memberikan cara untuk

meyakinkan wajarnya persetujuan, pencatatan serta informasi yang dicerminkan dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam rencana organisasi di mana di dalamnya meliputi suatu sistim pemisahan fungsi, pelimpahan wewenang, serta tanggung jawab sekalian harus dibarengi dengan seksama oleh setiap fungsionaris dalam melaksanakan pekerjaan penuh rasa tanggung jawab yang besar, sehingga akan memberikan kemauan kelancaran dan hasil optimal di dalam tugas pekerjaannya sebagaimana telah digariskan dalam policy perusahaan oleh pimpinan perusahaan.

Masing-masing pegawai sangat perlu untuk ditanamkan perasaan ikut pula memiliki perusahaan atau sense of belonging yang dapat menjadikan pola landasan berpikir ataupun bertindak dari setiap langkah-langkah kerjanya.

Dalam setiap perusahaan dalam bentuk dan jenis apapun, walaupun sudah dirancang suatu sistim dan prosedur yang baik sekali dipandang dari aspek management, dapat sistim dan prosedur tidak berfungsi ataupun dikatakan gagal sebagai tool of management dalam memberikan jasanya pada usaha yang hendak dicapai perusahaan seperti apa yang diharapkan.

Sehingga praktek-praktek yang sehat sangat bisa besar pengaruhnya dalam usaha berhasilnya bekerjanya sistim dan prosedur secara memuaskan.

ad. d) Pegawai yang berkualitas seimbang dengan tanggung jawabnya.

Syarat-syarat untuk pegawai yang berkualitas merupakan faktor-faktor yang jelas untuk menetapkan sumber informasi yang lebih terpercaya oleh karena kehadirannya menambah ketelitian pembuatan catatan dan dapat dipercayainya pekerjaan.

Dalam sesuatu perusahaan yang biarpun telah menggunakan mesin-mesin yang otomatis, suksesnya perusahaan tersebut masih saja sebagian besar tergantung daripada kualitas para pegawainya.

Oleh karena itu juga suksesnya sesuatu sistim pengawasan accounting intern selain tergantung dari perancangannya.

Implementationnya tergantung dari kualitas para pegawainya, seleksi yang teliti dan ketat dalam hal penerimaan para pegawai ditujukan kepada mereka yang hanya mempunyai kemampuan dan ketrampilan dalam melaksanakan tugas yang akan dibebankan, baru dapat diterima sebagai pegawai. Tanpa memandang kepada kemampuan sese-

orang individu tertentu nampaknya tidak akan ada seorangpun yang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik tanpa latihan yang cukup.

Sesuatu latihan program yang menyeluruh untuk semua tingkat pekerjaan disertai dengan penilaian kembali yang dilakukan terus menerus atas semua hasil pekerjaan dari tiap pegawai sangat membantu dalam mencapai sukses dalam sistem pengawasan accounting.

3. Prosedur Penerimaan Bahan

Sebelum kita membicarakan mengenai prosedur penerimaan bahan lebih lanjut, akan terlebih dahulu dimulai dengan mengenal apa tugas utama pekerjaan daripada bagian penerimaan bahan.

Fungsi bagian penerimaan bahan atau barang ialah :

- a. Menerima bahan atau barang yang diterima dari pihak ketiga setiap supplier.
- b. Memeriksa keadaan umum daripada bahan atau barang yang diterima apakah sudah sesuai dengan persyaratan dari barang tersebut yang dipesan oleh perusahaan di mana bagian penerimaan akan menghitung, mengukur ataupun menimbang bahan/barang tersebut.
- d. Menandatangani surat tanda terima.

- d. Menerima laporan penerimaan barang yang akan dikirimkan pada bagian-bagian lain.

Untuk semua bahan atau barang yang diterima dari supplier oleh bagian penerimaan akan diperiksa terlebih dahulu, dengan cara menghitung, menimbang atau mengukur setiap jenis bahan yang mereka terima pada saat itu sebelum dimasukkan ke gudang untuk disimpan.

Dengan demikian seluruh barang-barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan setelah melalui pemeriksaan dan dihitung atau diukur, harus segera diserahkan ke gudang untuk disimpan.

Bagian penerimaan setelah mengetahui bahwa bahan/barang yang diterima adalah sudah sesuai dengan order pesanan, selanjutnya akan membuat suatu laporan penerimaan barang.

Pada hakekatnya setiap perusahaan berusaha agar dapat memenuhi kebutuhan atau selera masyarakat luas, atas barang yang diminta tanpa mengabaikan mutu barang yang dihasilkan dari perusahaannya.

Menyadari arti pentingnya suatu mutu barang yang baik, maka dirasakan perlu adanya bagian yang bertugas mengadakan pengawasan baik untuk kualitas bahan yang dibeli atau diterima maupun kualitas dari barang yang dihasilkan dari proses produksi.

Dalam uraian pembahasan teori prosedur penerimaan ba-

han, bagian penerimaan bahan dalam fungsi dan tugasnya tidak akan bertanggung jawab terhadap kualitas bahan atau barang yang mereka terima, karena sudah ada bagian lain yang lebih berwenang untuk menyetujui atau menolak bahan yang diterima dari pihak supplier apakah mutu dari setiap jenis bahan yang diterima sesuai dengan standard mutu bahan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Juga kualitas hasil selesai atau jadi dari proses produksi sebelum hasil jadi tersebut oleh bagian produksi diserahkan ke bagian gudang untuk selanjutnya disimpan.

Bilamana bahan atau barang yang dibeli dari pihak ketiga datang bersama disertai dengan shipping order/packing slip dari supplier.

Ada kalanya shipping order diterima secara lengkap, kadang-kadang hanya packing slipnya saja.

Mula-mula bagian penerimaan barang atau bahan mengambil dari file-nya copy pesanan pembelian yang diterima dari bagian pembelian, data yang tercantum dalam packing slip dicocokkan dengan copy pesanan pembelian tersebut serta keadaan fisik dari bahan atau barang yang ada.

Bagian Quality control mengetahui dari bagian penerimaan bahwa ada barang datang serta sudah diterima oleh bagian penerimaan segera mengadakan pemeriksaan kualitasnya.

Dari contoh-contoh bahan/barang yang diterima oleh bagian penerimaan.

Selesai mengadakan pemeriksaan kualitas bahan bagian quality control membuat laporan hasil pemeriksaan yang dibuat rangkap tiga.

Laporan hasil pemeriksaan tersebut dibagikan sebagai berikut:

1. Lembar pertama untuk bagian penerimaan bahan/barang yang selanjutnya diserahkan ke gudang beserta barangnya.
2. Lembar kedua ke bagian produksi/perencanaan.
3. Lembar ketiga sebagai arsip bagian quality control.

Bagian penerimaan barang setelah menerima nota laporan hasil pemeriksaan dari bagian quality control yang menyatakan baik dan setuju untuk diterima serta kualitas sesuai standard segera menanda tangani surat tanda terima lembar pertama ditahan dan lembar kedua dikembalikan pada petugas pengirim barang tersebut.

Bagian penerimaan selanjutnya akan membuat laporan penerimaan bahan/barang dapat dilihat seperti tertera pada gambar 1 halaman 39 berikut ini, yang telah di-prenumber dalam rangkap empat lembar dan dibubuhi tanda tangan bagian penerimaan.

GAMBAR 1

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

Penjual : Dikirim :		No. Pesanan : Tgl. Pesanan :		No. LPB : Tgl. Penerimaan:		
No.	Uraian Barang	Dikirim	Diterima	Kurang	Harga Standard	Jumlah
Gudang: (.....)			Bagian Penerimaan: (.....)			

Kemudian bagian penerimaan harus segera menyerahkan barang-barang yang diterima ke gudang beserta ketiga lembar laporan penerimaan bahan (LPB) dan surat jalan serta laporan hasil pemeriksaan sedang lembar keempat adalah untuk arsip.

Kepala gudang setelah menerima bahan atau barang-barang dari bagian penerimaan beserta tiga lembar LPB, laporan hasil pemeriksaan dan surat jalan selanjutnya Bagian gudang akan memeriksa bahan apakah sesuai dengan laporan pemeriksaan bahan dan surat jalan, setelah sesuai kepala gudang menandatangani laporan penerimaan barang, kemudian ketiga lembar laporan penerimaan bahan/barang dibagi sebagai berikut :

1. Lembar pertama ke bagian pembelian.
2. Lembar kedua ke bagian pembukuan.
3. Lembar ketiga untuk arsip bagian gudang.

Para petugas gudang akan menyimpan semua bahan dan barang pada tempat yang telah disediakan menurut setiap jenis barang-barang yang telah diberi tanda kode untuk masing-masing barang tersebut.

Selanjutnya bagian gudang akan membuat pencatatan setiap barang yang masuk yang merupakan pencatatan pemasukan barang pada kartu gudang atau stelling.

Bagian pembelian menerima LPB (Laporan Penerimaan Bahan/Barang) lembar kedua dari bagian gudang segera akan mencocokkan dengan arsip surat pesanan yang diambil dari file order pesanan bila dalam pemeriksaan oleh bagian pembelian ternyata ada kecocokan, oleh kepala bagian pembelian dibubuhi tanda tangan, kemudian dicatat pada buku register pesanan untuk pesanan yang sudah direalisasi dan surat pesanan yang sudah direalisasi dipindahkan pada tempat tersendiri.

Selanjutnya LPB diserahkan ke bagian keuangan yang nantinya akan digunakan untuk kontrol dengan faktur bila ada penagihan dan pembayaran.

Bagian pembukuan untuk administrasi persediaan berdasarkan pada LPB untuk laporan penerimaan bahan yang dikirim setelah dicocokkan kebenarannya dengan surat pesanan dari bagian pembelian diberi harga dan segera dibukukan pada kartu persediaan, pencatatan pada kartu persediaan mencakup kuantum dan nilainya untuk kontrol intern atas penerimaan bahan/barang maka melalui prosedur yang ada dengan maksud supaya petugas yang satu memeriksa aktivitas petugas yang lain adalah sebagai berikut:

- a) Bagian penerimaan bahan atau barang sebagai bagian yang terpisah dari bagian pembelian yang melaksanakan order pembelian secara langsung dengan para supplier/

penjual bahan atau barang dan tidak berhubungan dengan bagian pembukuan maka sesuai dengan tugas dan fungsinya akan menilai aktivitas bagian pembelian yaitu dengan mencocokkan baik kuantum maupun jenis barang yang diterima harus sesuai dengan barang yang dipesan oleh bagian pembelian.

- b) Bagian quality control sebagai bagian yang bertanggung jawab terhadap kualitas jenis barang, untuk setiap barang yang diterima, untuk selanjutnya sebagai bahan yang dipakai untuk proses produksi terlebih dahulu diadakan pemeriksaan atau test pengujian bahan apakah sudah memenuhi standard kualitasnya. Dengan pengertian bahwa bagian quality control akan menilai pelaksanaan pekerjaan dari bagian pembelian dengan kualitas barang yang seharusnya dapat diterima untuk bahan proses produksi.
- c) Bagian accounting atau pembukuan menilai aktivitas bagian pembelian maupun bagian penerimaan barang, dengan cara mengadakan pencocokan laporan penerimaan bahan/barang dengan surat pesanan pembelian atau purchasing order yang masing-masing diterima dari bagian tersebut.

- d) Persediaan barang secara fisik yang ada di gudang akan diadakan stock opname secara berkala oleh bagian terpisah baik dari bagian yang melaksanakan pekerjaan, pencatatan, penyimpanan maupun tugas operasional.

Hasil dari perhitungan fisik yang telah diperoleh akan dicocokkan dengan saldo persediaan barang yang tercatat di bagian pembukuan pada administrasi persediaan kantor (KVA).

- e) Harus ada kepastian bahwa permintaan pembelian barang-barang diajukan oleh orang yang berwenang, biasanya kepada bagian yang memerlukan barang tersebut.

Jadi harus dicek bahwa permintaan barang ditandatangani oleh kepala bagian.

- f) Bagian pembelian dalam mengawasi pelaksanaan kewajiban para leveransir/supplier dengan cara menilai kembali apakah : harga, kualitas baik dan kuantitasnya sudah benar melalui pencocokan antara laporan penerimaan bahan, yang diterima dari bagian penerimaan, laporan hasil pemeriksaan bahan dari bagian Quality control yang akan dibandingkan dengan order pesanan atau purchase order bahan yang dikeluarkan

sendiri oleh bagian pembelian.

4. Prosedur Pengeluaran Hasil Selesai

Prosedur ini merupakan gambaran prosedur pengeluaran hasil selesai yang dapat diselenggarakan untuk penjualan kredit yaitu penjualan yang pada umumnya paling banyak dilakukan.

- a) Berdasarkan rencana pengiriman barang, kepala bagian penjualan menulis nota pengiriman barang (NFB) dalam rangkap 5 (lima) yang sudah dipranomori dan ditandatangani sebagai perintah pengeluaran hasil selesai. NFB lembar 1, 2, 3 dan 4 dibawa ke gudang, lembar ke lima sebagai arsip.
- b) Kepala bagian gudang menerima NFB untuk diperiksa pengesahannya dan dicocokkan dengan rencana pengiriman barang yang ada di gudang, setelah cocok diberi kode hasil selesai tersebut dan ditandatangani sebagai tanda pengeluaran hasil selesai, sebelum hasil selesai dikeluarkan petugas gudang mengambil contoh hasil selesai ke bagian quality control.
- c) Bagian quality control memeriksa hasil selesai untuk mengetahui kualitas hasil tersebut pada waktu dite-

rima, kemudian dibuat keterangan kualitas dalam rangkap 3 (tiga) dengan mencantumkan nomor NPB (Nota Pengiriman Barang).

Keterangan kualitas lembar ke satu diserahkan ke kepala gudang dan lembar kedua ke bagian penjualan, keterangan kualitas lembar ketiga untuk arsip.

d) Setelah bagian gudang menerima keterangan kualitas hasil selesai petugas gudang mengeluarkan hasil selesai sesuai dengan jumlah yang ada dalam NPB, kemudian dikomen dibagikan antara lain :

- 1) NPB lembar kesatu dan kedua beserta keterangan kualitas lembar kesatu bersama barang diberikan pada pengirim barang untuk diserahkan kepada pembeli.
- 2) NPB lembar ketiga diserahkan pada bagian pembukuan.
- 3) NPB lembar keempat untuk bagian gudang sebagai arsip.

Petugas administrasi gudang berdasarkan NPB mengadakan pencatatan pada kartu-kartu persediaan hasil selesai di gudang menurut nomor kodenya sebagai penyerahan hasil selesai yang dikeluarkan.

Bagian pembukuan menerima tanda pengiriman barang lembar ketiga dari bagian gudang untuk dicek pengesahannya dari kepala penjualan dan kepala gudang, kemudian diberi harga selanjutnya berdasarkan NPB diadakan pembukuan pada kartu-kartu persediaan sebagai pengeluaran hasil selesai sejumlah tertera dalam NPB.

Setelah pengirim barang kembali dari menyerahkan hasil selesai kepada pembeli harus membawa NPB lembar kedua dan dapat juga dengan tanda terima yang dibuat oleh pembeli dan telah ditanda tangani sebagai bukti bahwa barang telah diterima sesuai dengan tanda terima yang disertakan, kemudian NPB dan tanda terima diserahkan ke bagian penjualan.

Bagian penjualan akan mencocokkan NPB dan tanda terima dari pembeli dengan NPB yang tinggal, setelah cocok diserahkan ke bagian faktor untuk dibuatkan fakturnya.

Oleh karena persediaan hasil selesai adalah merupakan harta lancar, bagi setiap perusahaan industri oleh karena itulah maka dapat dengan mudah dapat dijual di luar sehingga sejumlah yang berarti dapat digunakan untuk penyelewengan untuk kepentingannya sendiri dengan hampir tidak mempengaruhi keseluruhan hasil produksi maka kontrol intern atas hasil selesai dapat dilakukan oleh bagian yang bersangkutan melalui prosedur penerimaan dan pengeluaran hasil selesai

yang telah diuraikan di atas.

5. Penyimpangan Persediaan

Penyimpangan persediaan yang ada dalam perusahaan adalah termasuk salah satu tugas dari bagian gudang.

Tugas bagian gudang secara keseluruhan meliputi :

1. Menerima barang-barang dan melaporkan hal penerimaan tersebut, secepatnya kepada yang berkepentingan.
2. Menyerahkan barang hanya atas perintah orang yang berwenang.
3. Menyimpan dengan baik barang-barang itu.
4. Memberikan pertanggung jawaban pada setiap saat dikehendaki mengenai barang-barang yang disimpannya.¹⁰

Tugas kepala gudang ini berlaku bagi semua gudang baik untuk bahan mentah, barang setengah jadi serta barang selesai maupun untuk penyimpanan atau gudang peralatan-peralatan perusahaan.

Bahwa kontrol dimulai dengan mengatur kedudukan dan cara kerja dalam tempat penyimpanan tersendiri, sedapat

¹⁰ J. Van Nimwegen, Dasar-Dasar Organisasi Administrasi, disadur RB. Boentaran Drs. Akuntan, Penerbit Virgo Surabaya, cetakan keempat, halaman 112.

mungkin gudang tertutup dan terkunci sehingga hanya staf yang dapat masuk.

Maka dalam penyusunan dan penyimpanan barang-barang harus diperhatikan efisiensi perusahaan yaitu :

Bahwa penimbunan harus diatur sedemikian rupa, sehingga barang-barang yang disimpan di dalam gudang tidak banyak makan biaya dan waktu.

Jadi semua barang yang akan disimpan harus terlebih dahulu diperhatikan sifat daripada barang tersebut seperti besar kecilnya barang, berat ringannya barang serta sifat khusus dari barang tersebut apakah mudah pecah atau mudah terbakar dan sebagainya.

Dengan mempertimbangkan dari sifat barang tersebut akan dapat direncanakan tempat penyimpanan yang sebaik-baiknya, denah dari gudang perlu diatur dan direncanakan sedemikian rupa sehingga hasil tersedia jalur-jalur yang cukup lebar untuk memungkinkan dilalui oleh bermacam-macam bentuk alat pengangkut ataupun alat kerja.

Perlunya penyusunan dan penyimpanan barang yang efisien mungkin hal ini di samping untuk menjaga kualitas barang itu sendiri juga dalam hal diadakan kontrol persediaan dengan inventarisasi persediaan setiap saat tidak memerlukan banyak tenaga dan waktu.

Untuk memungkinkan pengontrolan penyimpanan maka ti-

dak cukup dengan adanya penyusunan dan penyimpanan persediaan pada suatu tempat, tetapi yang sangat penting adalah tanggung jawab dari Kepala Gudang atas seluruh persediaan yang disimpan baik bahan baku maupun hasil selesai.

6. Administrasi Persediaan

Pelaporan persediaan secara tepat adalah merupakan hal yang sangat penting bagi para pengambil keputusan baik di dalam maupun di luar perusahaan.

Terhadap persediaan banyak problemnya seperti : kapan menempatkan suatu order dan berapa besar jumlah tiap pesanan yang ditempatkan tersebut yaitu jumlah ekonomis suatu pesanan.

Pelaporan persediaan secara wajar akan mempunyai pengaruh terhadap laporan yang akan dipakai oleh para investor atau para kreditor.

Informasi persediaan yang dilaporkan kurang tepat dan kurang teliti bercenderung akan memberikan gambaran yang salah pada pengambil keputusan tentang pendapatan, aktiva perusahaan.

Menurut Tracher, bilamana persediaan akhir dinilai terlalu rendah akan berpengaruh pada :

1. Over stated cost of good sold.

2. Under stating earnings and earning per share.
3. Under stating retained earning.
4. Under stating total assets.
5. Under stating total capital.

Bilamana persediaan akhir dinilai terlalu tinggi dapat berpengaruh juga pada nilai antara lain :

1. Under stating cost of good sold.
2. Over stating net earning and earning per share.
3. Over stating retained earning.
4. Over stating total assets.
5. Over stating total capital.¹¹

Maka laporan persediaan yang tepat dan teliti adalah merupakan suatu hal yang penting untuk memberikan informasi pada laporan keuangan secara wajar.

Untuk itu administrasi persediaan merupakan salah satu alat untuk pelaporan persediaan yang tepat dan teliti. Secara garis besar tugas administrasi persediaan terdiri dari pencatatan data-data sedemikian rupa, sehingga pada setiap saat dapat diketahui :

1. Berapa persediaan yang sebenarnya, baik dalam kualitas maupun dalam jumlah uang.
2. Data-data yang diperlukan untuk menghitung dan menganalisa hasil.
3. Adanya alat yang tersedia untuk mengontrol penyimpanan dan penguasaan persediaan.¹²

¹¹Ronald J. Thacher, Accounting Principles, Prentice Hall, Inc, Englewood Cliffs, New Jersey, 1976, halaman 320.

¹²J. Van Nimwegen, op cit, halaman 120.

Di samping tugas utama administrasi persediaan di atas mempunyai pula tugas tambahan seperti :

- a. Kontrol atas dapat terlaksananya order-order pabrik dan penjualan.
- b. Kontrol atas pengisian persediaan secara rasional.
- c. Kontrol atas kuantitas dan jumlah uang pada faktur keluar dan nota kredit.
- d. Memberikan data-data bagi kontrol atas potongan (rabat) yang dikirimkan.
- e. Kontrol atas perkembangan harga pembelian.
- f. Menyediakan data-data bagi penyusunan statistik.

Administrasi persediaan dapat dibagi menjadi dua kelompok antara lain :

1. Administrasi persediaan kantor (APK) ialah pencatatan yang diadakan pada kartu-kartu persediaan di kantor di mana dicatat baik kuantitas maupun nilainya.
2. Administrasi persediaan gudang (APG) ialah pencatatan yang diadakan pada kartu-kartu persediaan di gudang untuk tiap jenis barang di mana di sini hanya dicatat kuantitasnya saja.

6.1. Administrasi Persediaan Kantor.

Dalam mengadakan pencatatan atas persediaan yang ada,

untuk mengetahui besarnya persediaan secara terperinci serta besarnya pengeluaran baik dalam jumlah maupun nilai finansialnya, maka perlu diadakan kartu persediaan per jenis barang. Suatu bentuk susunan yang paling sederhana ialah yang terdiri dari satu perkiraan persediaan di mana baik penerimaan maupun pengeluaran dibukukan menurut harga standar.

Kartu persediaan dapat diselenggarakan seperti pada gambar 2 halaman 53.

Kartu persediaan tersebut dapat dipergunakan baik untuk persediaan bahan maupun persediaan hasil selesai, bilamana untuk kartu persediaan hasil selesai, maka untuk ikhtisar pesanan dapat dimasukkan ikhtisar pesanan dari pembeli dengan kolom : tanggal, nomor pesanan, dipesan, diserahkan, masih harus diserahkan, pembeli.

Dengan demikian dapat diketahui baik pesanan pembelian ataupun pesanan penjualan yang sudah dipenuhi, dan yang belum dipenuhi.

Untuk pembukuan mutasi persediaan ke dalam kartu-kartu persediaan harus didasarkan pada bukti-bukti intern.

Pembukuan untuk atau sebagai penambahan persediaan bahan, pada kolom tambah berdasarkan pada bukti laporan penerimaan bahan yang telah dicocokkan dengan surat pesanan pembelian, sedang untuk pengeluaran atau pemakaian bahan maka pada ko-

GAMBAR 2

KARTU PERSEDIAAN KANTOR

Nama barang S a t u a n Persediaan maksimum:	No. Barang : No. Kode Gudang : Harga standard :	Tambah		Kurang		Persediaan	
		Kwantum	Harga	Kwantum	Harga	Kwantum	Harga
Tanggal	No. Bukti	Bagian					

lom kurang, yang berdasarkan pada Bon Permintaan Bahan (BPB) untuk kartu persediaan hasil selesai adalah perlu dengan berdasarkan bukti Bon Penyerahan Hasil (BFH) dan pengeluarannya berdasarkan dengan Tanda Pengiriman Barang (TPB).

Maka saldo dari persediaan bahan maupun hasil selesai baik kuantum maupun nilainya setiap saat dapat diketahui dari administrasi persediaan kantor.

Sebagai kontrolnya saldo persediaan menurut pembukuan harus sama dengan saldo persediaan yang ada di gudang menurut inventarisasi yang diperhitungkan dengan harga standard. Setelah pencatatan pada kartu-kartu persediaan kemudian diadakan pembukuan ke dalam buku besar persediaan.

Kartu buku besar persediaan, adalah untuk mencatat persediaan secara kolektif, yang dapat diselenggarakan seperti pada gambar 3 halaman 55.

Pembukuan ke dalam kartu buku besar secara kolektif hanya mengenai jumlah finansial persediaan untuk mutasi debit dan kredit, dengan kolom sisa pada kartu buku besar maka setiap saat dapat langsung diketahui saldo finansial persediaan.

Hal ini akan memudahkan kontrol terhadap administrasi kartu persediaan pada buku tambahan maupun administrasi persediaan di gudang.

Selanjutnya bagian pembukuan untuk administrasi persediaan tiap akhir bulan dapat membuat laporan antara lain :

GAMBAR 3

KARTU BUKU BESAR

Nama barang:		No:			
Tanggal	No. Bukti	Uraian	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	

- 1) Laporan pemasukan dan pemakaian bahan.
- 2) Laporan produksi dan penjualan hasil selesai.

Dengan laporan pemasukan dan pemakaian bahan bulanan, dapat dipakai sebagai kontrol bagi bagian teknik produksi, dengan mengetahui besarnya saldo akhir dari jenis bahan sehingga bilamana perlu dapat meminta pembelian bahan yang disampaikan kepada bagian pembelian.

Laporan produksi dan penjualan hasil selesai adalah penting bagi bagian pemasaran yaitu untuk kontrol atas penjualan, dengan mengetahui saldo hasil selesai bulanan dapat dipakai pedoman terhadap besarnya produksi yang diperbandingkan dengan hasil penjualan hasil selesai.

6.2. Administrasi Persediaan Gudang.

Administrasi persediaan yang diselenggarakan di gudang (AFG) adalah merupakan kunci bagi kontrol atas seluruh persediaan yang ada atau seharusnya di gudang.

Untuk itu administrasi persediaan gudang dapat diselenggarakan sebagai berikut:

Pertama:

Setiap jenis barang yang disimpan di gudang diberi kartu stelling digantungkan pada barang yang bersangkutan, kartu stelling dikerjakan setiap ada pemasukan atau penge-

luaran barang dan pada saat itu juga harus dicatat : tanggal, jumlah kwantum barang yang diterima atau dikeluarkan. Saldo setelah mutasi penerimaan atau pengeluaran harus dibetulkan, kemudian petugas gudang yang mencatat pada kartu stelling membubuhi parafnya.

Sedapat mungkin sisa persediaan menurut kartu stelling harus dicek dengan kenyataan barang yang sebenarnya, sehingga apabila terdapat selisih dapat segera diadakan koreksi.

Kedua:

Diadakan kartu gudang seperti pada gambar 4 lihat halaman 58.

Kartu persediaan gudang harus dikerjakan secara cermat, karena merupakan sumber informasi mengenai berbagai jenis persediaan barang, sehingga dapat diketahui besarnya persediaan.

Pencatatan pada kartu gudang ini juga harga kwantumnya untuk mutasi tambah dan kurang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan bukti pengeluaran barang.

Berdasarkan kartu gudang, maka tiap akhir bulan kepala gudang dapat membuat ikhtisar mutasi persediaan di gudang seperti pada gambar 5 halaman 59.

Mengenai keadaan persediaan barang harus selalu mengadakan checking antara jumlah barang menurut kartu dengan kartu

GAMBAR 4

KARTU GUDANG

No. code barang:					
Nama bahan : Satuan : Maksimum : Minimum :					
Tanggal	No/Bukti	Bagian	Tambah	Kurang	Persediaan

stelling dan dengan keadaan yang sebenarnya.

Untuk mengetahui keadaan sebenarnya persediaan barang di gudang, apakah telah sesuai dengan saldo menurut APK dan APG, maka harus diadakan kontrol secara phisik dengan inventarisasi/stock opname terhadap semua jenis barang yang menjadi tanggung jawab kepala gudang.

Kontrol phisik tersebut harus secara periodik dilakukan dan perlu diadakan kontrol yang dilaksanakan secara tiba-tiba oleh bagian Internal Control.

Untuk stock opname harus dapat dilaksanakan tepat pada waktunya sehingga untuk penutupan buku tidak akan mengalami penundaan sebagai akibat dari kelambatan pelaksanaan stock opname.

Untuk menghindari keterlambatan perlu disusun cara pemeriksaan yang sebaik-baiknya.

Dalam stock opname apakah sistim dan prosedur yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan telah memenuhi kontrol intern yang baik dan telah dijalankan dengan memuaskan.

Bilamana kontrol intern bekerja secara memadai maka untuk menyelenggarakan pemeriksaan terhadap semua jenis barang di gudang akan dapat dibatasi untuk barang yang penting saja, dan pemeriksaan harus dilakukan secara terus menerus sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

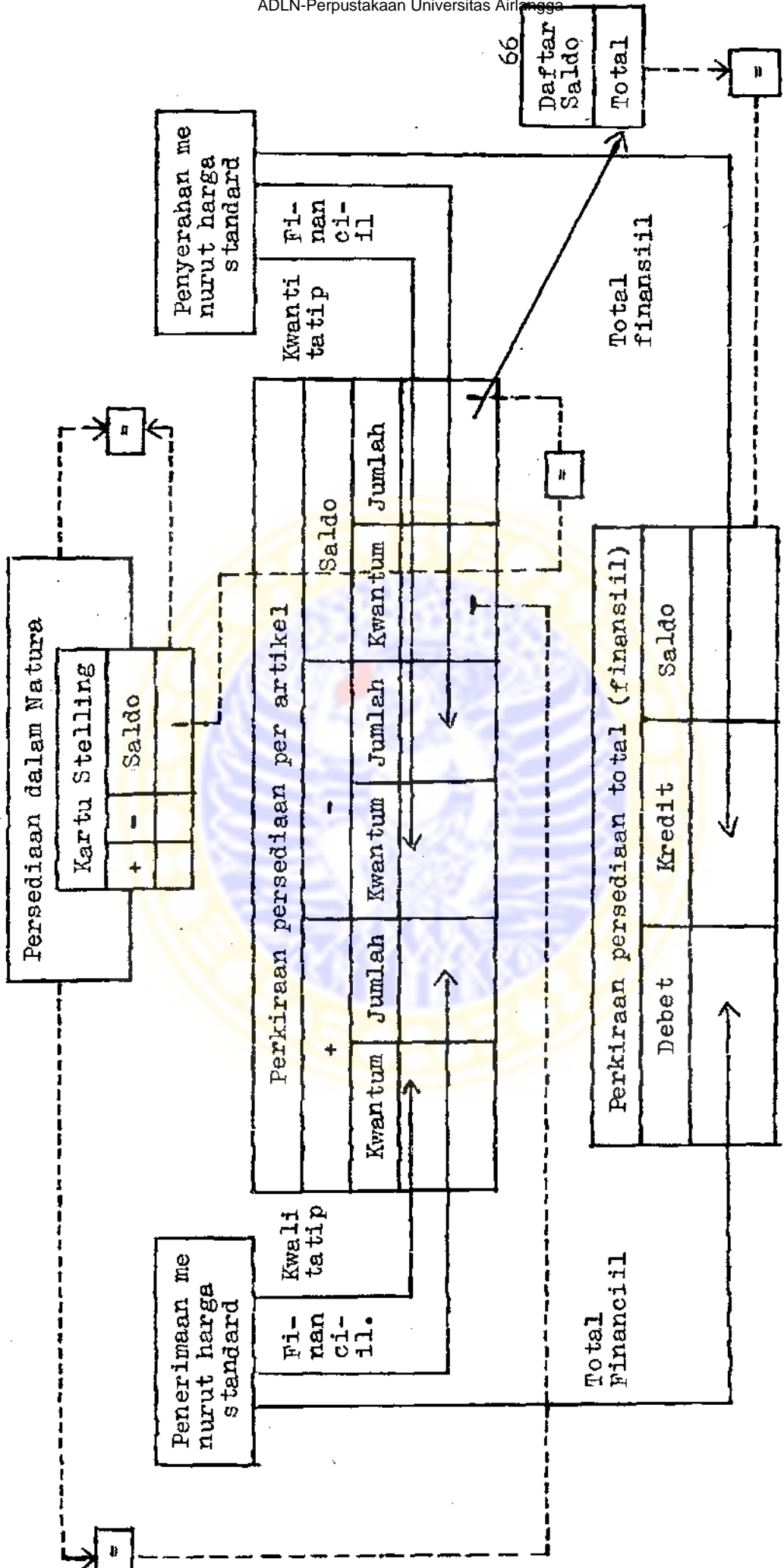
Jumlah persediaan tiap jenis barang menurut hasil pemeriksaan harus sama dengan jumlah barang menurut saldo kartu stelling dan harus sama dengan saldo menurut perkiraan persediaan per artikel barang di mana jumlah total dari saldo per artikel barang harus sama dengan total perkiraan persediaan dalam buku besar.

Kontrol pengaturan persediaan secara administratif ini dapat dilakukan seperti pada gambar 6 halaman 62.

Bilamana tugas dari masing-masing bagian dikerjakan dengan baik menurut sistim dan prosedur yang telah ditetapkan maka hasil pemeriksaan persediaan akan menunjukkan jumlah persediaan yang harus ada.

Hal ini sangat penting memberikan informasi yang relevant untuk laporan keuangan.

GAMBAR 6
PENGATURAN PERSEDIAAN SECARA ADMINISTRATIP





B A B III

TINJAUAN PRAKTIS KONTROL INTERN ATAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN
PADA PABRIK ALKOHOL DAN SPIRITUS PD.ASEN

1. Gambaran Umum Perusahaan

Nama perusahaan yang diselidiki adalah PD. ASEN Unit PAS (Pabrik Alkohol dan Spiritus) Wates Mojokerto.

PD. ASEN adalah merupakan Badan Usaha milik pemerintah yaitu sesuai dengan surat keputusan Menteri Dalam Negeri No.68 tahun 1965.

Pabrik alkohol sebelum laboratorium induk adalah milik Maskapai Belanda dengan nama : (NIMAF) atau Nederland indische Maatschappij alkohol Fabrieken yang berdiri tahun 1908.

NIMAF mendirikan pabrik alkohol di daerah Pabuaran (Cirebon) Jawa Barat dengan merek dagang PEN.

Perubahan status:

Tahun 1958.

Melalui Undang-Undang No.86 pabrik alkohol oleh pemerintah Indonesia dimasukkan dalam Bapphar atau Badan Penguasa Perusahaan Farmasi.

Kemudian dialihkan ke Bappit Almina atau Badan Pusat Penye-

lenggaraan perusahaan industri dan tambang alkohol dan minyak nabati tahun 1960.

Tanggal 30 April dengan Undang-Undang No.19/PRP/1960 kemudian melalui Undang-undang ini pabrik alkohol beralih dari Bappit almina ke Deperindra tahun 1961.

Dengan PP 190 tahun 1961 pabrik alkohol ini masuk dalam group ENPR atau Perusahaan Negara Perindustrian Rakyat Nabati Yasa yang berkedudukan di Jakarta.

Tahun 1965.

Dengan PP No.7 tahun 1964 yunto PP No.16 tahun 1965 seluruh perusahaan di bawah ENPR dilingkungan Deperindra diserahkan pada Menteri Dalam Negeri yang selanjutnya diserahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I.

Berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri No.38 tahun 1965 untuk daerah Jawa Timur dibentuk perusahaan industri daerah atau Pinda PR Nabati yang mempunyai beberapa unit antara lain :

- Pabrik alkohol dan spiritus di Mojokerto.
- Minyak kelapa di Ponorogo, Kediri, Banyuwangi dan Surabaya.

Tahun 1968.

Pada tanggal 1 September 1968 dengan surat Keputusan Guber-

nur No.Sek/488/C tanggal 8 Oktober 1968.

Dalam rangka menuju pelaksanaan instruksi Presiden RI No. 17 tahun 1967 oleh Gubernur Kepala Daerah Jawa Timur.

Bahwa Pinda-Pinda yang di bawah Bappipda atau Badan Pimpinan perusahaan daerah Jawa Timur.

Pinda Nabati dijadikan dua golongan:

- 1) Perusahaan alkohol.
- 2) Perusahaan minyak nabati.

Perusahaan yang pertama menjadi Pinda ASEN.

Unit-Unit Usaha Perusahaan Daerah ASEN:

Sesuai dengan Perda No.11 tahun 1981 P.D. ASEN mempunyai unit produksi yang terdiri dari :

1. Dua buah unit produksi yang telah beroperasi secara komersial ialah :
 - Pabrik alkohol dan spiritus berkedudukan di Wates Mojokerto.
 - Pabrik minuman keras Usodo berkedudukan di Surabaya.
2. Sebuah unit dalam taraf pilot proyek yaitu :
 - Pabrik Essence berkedudukan di Wates Mojokerto.

3. Sebuah unit penelitian dan pengembangan teknologi yaitu :

- Laboratorium induk berkedudukan di Wates Mojokerto.

Dari keempat unit produksi yang dilakukan penelitian untuk dijadikan obyek pembahasan studi analisa masalah kontrol intern organisasi administrasi persediaan ialah : unit produksi pabrik alkohol dan spiritus Wates Mojokerto.

Bahan dasar.

Bahan dasar yang digunakan adalah tetes, yang merupakan sirup gula berasal dari sisa gula yang tidak dapat dikristalkan pada pabrik gula oleh karena itu tetes atau mellase ini masih mengandung gula \pm 50%.

Kapasitas produksi.

Lebih kurang 50 ton alkohol/1 hari.

Rendemen 27 % (untuk tetes per 100 liter).

Kualitas alkohol:

Alkohol dalam perdagangan dunia pada umumnya dan untuk kualitas "PBW" pada khususnya terdapat bermacam-macam jenis kualitas.

Dari destilasi keluar dua jenis kualitas :

- a) Kualitas Prima 95 % berat (kuantitas baik).

- b) Kualitas teknik 94 % berat (mengandung zat-zat ikatan).

Dengan pemeriksaan laboratorium setempat, tiap-tiap hari alkohol kualitas prima yang berkadar 95 %, masih diklasifikasikan dalam tingkat kualitasnya lagi ialah :

Kwalitas :

- 1) Prima piver.
- 2) Prima ekspor I.
- 3) Prima ekspor II.
- 4) Prima industri.

Kegunaannya:

Alkohol prima piver:

Adalah alkohol yang terbaik kualitasnya merupakan alkohol yang bebas dari bau dan rasa.

Dapatlah dipakai untuk tujuan pembuatan alat-alat kecantikan dan minyak wangi.

Alkohol prima ekspor.

Adalah alkohol yang telah diperiksa tidak mengandung bahan-bahan yang berbahaya untuk diminum.

Dan bebas dari bau dan rasa yang dapat merubah minuman dan aman dalam pemakaian pengobatan.

Alkohol prima industri.

Talah alkohol yang tidak memenuhi persyaratan sebagai alkohol prima karena hasilnya kurang baik dan berbahaya untuk minuman.

Jenis kualitas ini akan dibuat bahan untuk spiritus bakar.

1.1. Struktur Organisasi PD. ASEN.

Setiap badan usaha atau perusahaan di dalam usahanya untuk dapat memperlancar aktivitas operasional serta dalam rangka pengendaliannya agar dapat tercapai apa yang menjadi tujuan dari perusahaan adalah tidak terlepas untuk menciptakan suatu struktur organisasi yang memadai.

Dalam hubungan tersebut tidak lupa pula bahwa PD. ASEN telah menciptakan suatu struktur organisasi yang dapat dilihat pada gambar 7 halaman 69.

Berdasarkan struktur organisasi dari PD. ASEN tersebut penulis akan menguraikan secara singkat tugas dan fungsi dari bagian-bagian yang ada hubungannya dengan pembahasan permasalahan dalam penyusunan skripsi antara lain :

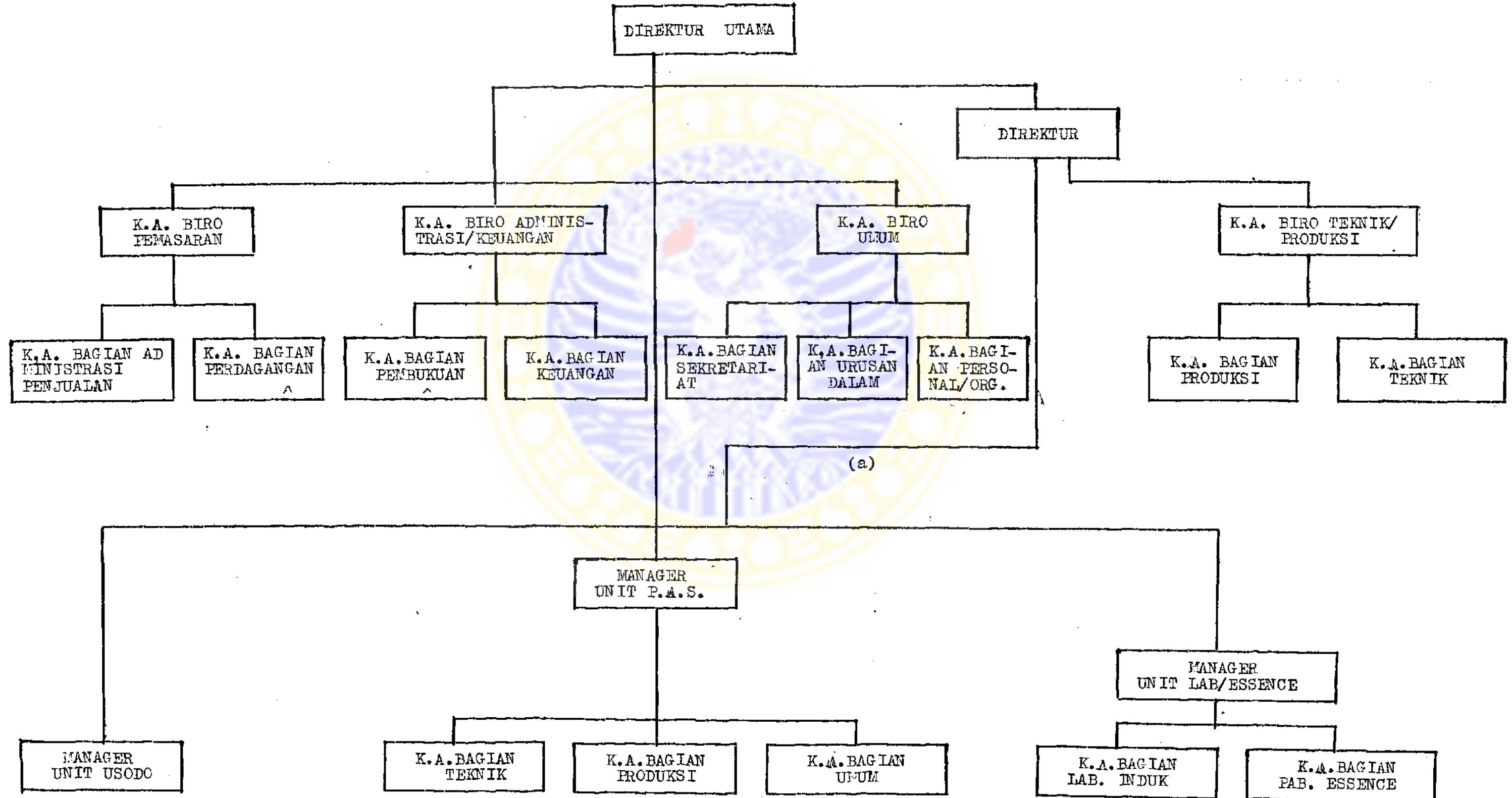
I. Kepala Biro Administrasi dan Keuangan.

- 1) Menyelenggarakan laporan pertanggung jawaban pembukuan tepat pada waktunya.
- 2) Menyelenggarakan Neraca dan R/L perusahaan.

MILIK PERPUSTAKAAN "UNIVERSITAS AIRLANGGA" SURABAYA

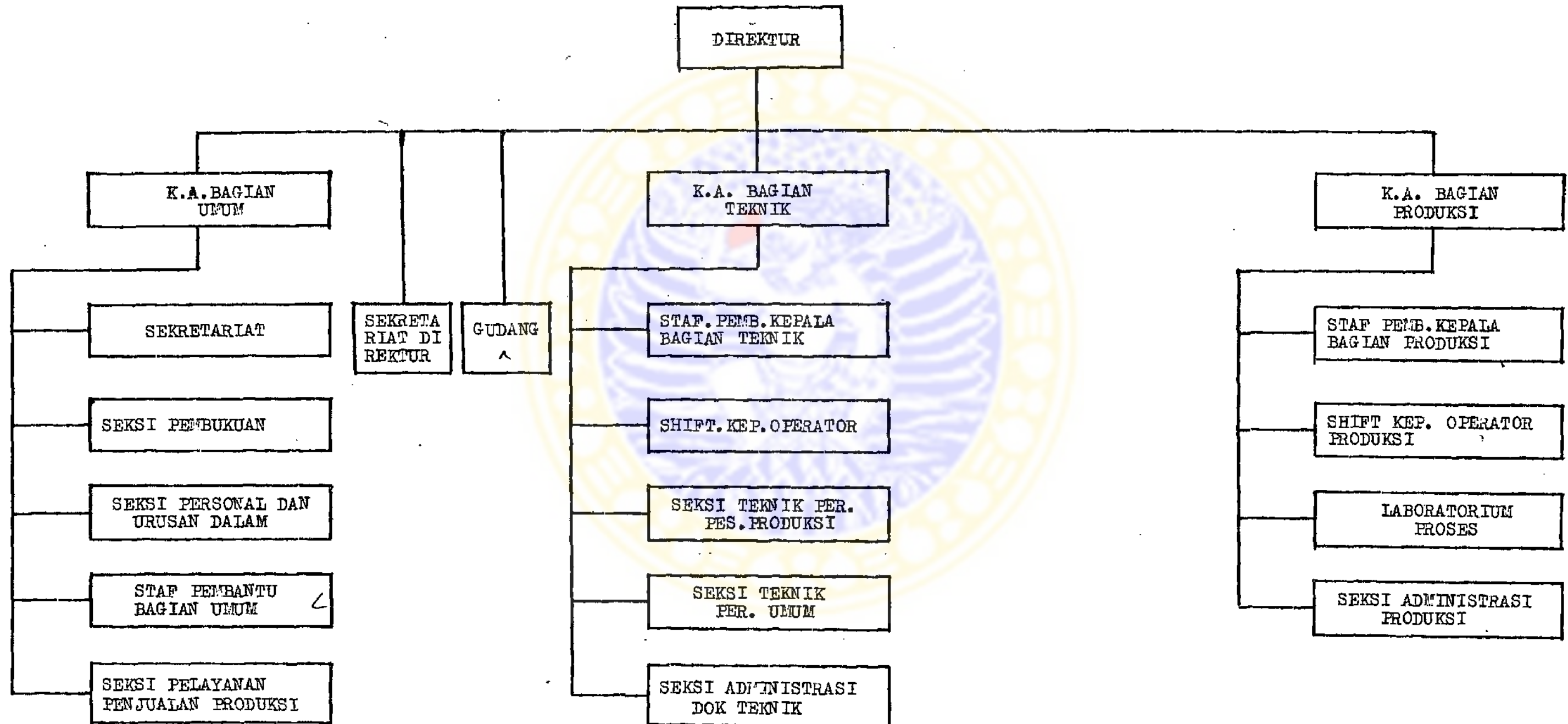
GAMBAR 7

STRUKTUR ORGANISASI PD. ASEN



GAMBAR 8

STRUKTUR ORGANISASI PABRIK ALKOHOL DAN SPIRITUS WATES MOJOKERTO



- 3) Menyelenggarakan tata usaha keuangan termasuk penyusunan pembukuan dan penyelenggaraan Buku Kas.
- 4) Menyelenggarakan proses dan prosedur pembayaran dan penagihan.
- 5) Menyelenggarakan pengawasan dan pengamanan arsip-arsip dan dokumentasi perusahaan.

I.1. Kepala Bagian Pembukuan.

- a) Menyelenggarakan identifikasi dan klasifikasi data-data pembukuan.
- b) Meneliti laporan-laporan unit beserta bukti-bukti.
- c) Menyelenggarakan buku harian, buku besar, dan jurnal secara periodik.
- d) Dengan persetujuan kepala biro menyelenggarakan verifikasi pembukuan/keuangan unit-unit.

I.2. Kepala Bagian Keuangan.

- a) Menyelenggarakan laporan perputaran uang mingguan, bulanan dan triwulan.
- b) Meneliti bukti penerimaan dan penagihan keuangan perusahaan.
- c) Menyelenggarakan buku kas kecil, buku kas dan buku

bank secara periodik.

II. Kepala Biro Pemasaran.

- 1) Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi terhadap para penyalur dan pengecer.
- 2) Menyelenggarakan administrasi dan dokumentasi prasarana produksi.
- 3) Menyelenggarakan penelitian dan pembinaan.

II.1. Kepala bagian administrasi penjualan.

- a) Membuat jurnal penjualan secara periodik.
- b) Menyelenggarakan administrasi penjualan termasuk pembuatan faktur pembebanan.
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditempatkan atasan untuk kepentingan perusahaan.

II.2. Kepala bagian perdagangan:

- a) Sebagai unsur pelaksana dalam bidang pelayanan produksi.
- b) Menyelenggarakan administrasi dan dokumentasi penerimaan dan pengiriman produksi.
- c) Mengatur dan mengawasi persediaan dalam gudang.

2. Prosedur Penerimaan Bahan Baku

Prosedur penerimaan bahan baku adalah suatu urutan tindakan yang harus diikuti oleh setiap orang atau bagian, dalam kaitannya dengan masalah penerimaan bahan, bagaimana urutan rangkaian tindakan administratif dilaksanakan oleh masing-masing fungsionaris.

Guna menjamin keseragaman transaksi-transaksi yang berkenaan dengan penerimaan bahan baku tetes, yang terjadi secara berulang-ulang.

Pertama kali supplier yang mengirim tetes sebagai bahan baku utama untuk pembuatan alkohol dan spiritus untuk Pabrik Alkohol dan Spiritus PD. ASEN, dengan menggunakan kendaraan angkutan truck tetes akan menemui terlebih dahulu petugas juru timbang.

Petugas juru timbang sebelum melaksanakan tugas pekerjaannya untuk menimbang setiap truck yang bermuatan tetes, guna diserahkan kepada pabrik alkohol dan spiritus atau PAS, Wates Mojokerto, akan memeriksa secara seksama kelengkapan surat yang dibawa sopir truck dari masing-masing supplier tersebut.

Bilamana surat angkutan setelah dilakukan penelitian benar, barulah oleh petugas laboratorium proses, dari tetes yang dimuat truck, akan diambil secukupnya, untuk diadakan

pemeriksaan secara laborat di bagian laboratorium proses supaya dapat diketahui berapa besar kepekatan dari tetes tersebut.

Bagian laboratorium proses setelah memeriksa contoh tetes, tentang kualitas kepekatanya, segera dapat memberikan surat keterangan kualitas masing-masing diberikan kepada :

- Lembar pertama untuk sopir truck.
- Lembar kedua untuk juru timbang.
- Lembar ketiga untuk arsip.

Petugas juru timbang apabila sudah menerima surat keterangan kualitas atau SKK dari petugas laboratorium proses, ialah :

Selanjutnya yang harus segera dilaksanakan ialah menimbang truck yang bermuatan tetes untuk dapat diketahui berapa berat bruto tetes bersama truck, kemudian dicatat pada nota timbang, pada kolom berat bruto, tanggal pemasukan atau pengiriman, no. kendaraan truck dan siapa nama dari pengirimnya.

Truck bermuatan tetes oleh sopir segera menuju ke bak penampungan dengan membawa surat angkutan dan surat keterangan kualitas.

Oleh petugas bak penampungan akan diteliti kelengkapan surat-suratnya, kalau semua sudah benar, barulah tetes dimasukkan ke dalam bak penampungan.

Surat angkutan dan surat keterangan kualitas oleh petugas bak penampungan diteruskan kepada bagian administrasi produksi Wates Mojokerto untuk disetujui oleh Kepala Bagian Teknik produksi tersebut kemudian satu lembar surat angkutan dan surat keterangan kualitas oleh bagian administrasi teknik produksi ditahan, yang nantinya untuk dikirim kepada bagian T.U. atau pembukuan Wates Mojokerto.

Sedangkan untuk satu lembar surat angkut dan surat keterangan kualitas lainnya oleh Bagian administrasi teknik produksi dikembalikan untuk diberikan kepada sopir truck.

Truck yang sekarang sudah tidak ada muatan tetes berjalan lagi, dengan harus melewati tempat timbangan semula.

Ditempat ini oleh petugas juru timbang, truck yang sudah kosong tangkinya, ditimbang lagi untuk dicatat berapa besar berat kendaraan trucknya itu sendiri.

Sehingga dapat diketahui oleh petugas juru timbang berat atau volume dari tetes tersebut.

Petugas juru timbang setelah dapat mengetahui atau menghitung berat tetes lalu mencatat pada "Nota Timbang" pada kolom tarra dan kolom netto.

Kemudian surat nota timbang oleh kedua belah pihak ditanda

tangani untuk pengesyahannya masing-masing baik juru timbang maupun oleh sopir, truck yang memuat tetes tersebut. Surat angkut, surat keterangan kualitas (SKK) dan nota timbang kemudian oleh juru timbang diserahkan kepada sopir truck lagi untuk disampaikan kepada supplier. Petugas juru timbang selanjutnya mengirim nota timbang lainnya atau tindasan-tindasannya antara lain kepada :

- Lembar kedua untuk administrasi produksi Wates Mojokerti.
- Lembar ketiga untuk TU/pembukuan Wates Mojokerto.

Bagian administrasi produksi setelah menerima surat nota timbang dapat segera mengerjakan atau mengadministrasikan penerimaan tetes pada kartu persediaan tetes.

Dari nota timbang bagian administrasi produksi secara periodik dalam masa setengah bulan sekali dapat membuat "Laporan Pemasukan Tetes" ialah : suatu laporan yang memuat keterangan tentang pemasukan tetes untuk masa setengah bulan dengan menyebutkan secara terperinci : tanggal masuknya, jumlah truck, berat netto/kg, dari masing-masing pengirim. Contoh : laporan pemasukan tetes dapat dilihat pada gambar 9 halaman 77.

Laporan pemasukan tetes oleh bagian administrasi produksi dikirimkan kepada bagian-bagian yang berkepentingan antara

**PABRIK ALKOHOL
DAN SPIRITUS
WATES MOJOKERTO**

GAMBAR 9

LAPORAN PEMASUKAN TETES

No:/Prod/Pers/.....

Pengirim ::.....

Masa : s/d bln 19.....

Tanggal masuk	Jumlah truck	Berat netto/Kg
Koreksi		
Yang lalu		
Jumlah		

Kepala Bagian Produksi:

(.....)

lain :

- Lembar pertama untuk Direksi.
- Lembar kedua untuk TU/pembukuan Wates Mojokerto.
- Lembar ketiga untuk arsip.

Bagian administrasi teknik produksi atas dasar laporan pemasukan tetes membuat juga suatu bentuk laporan yang dinamakan "Laporan Khusus Tetes".

Laporan khusus tetes ini dapat dikatakan suatu rekapitulasi dari semua laporan penerimaan tetes dari masing-masing pengirim yang telah menyerahkan tetes kepada PAS atau Pabrik alkohol dan spiritus Wates Mojokerto untuk suatu masa tertentu.

Bagian administrasi produksi dalam membuat laporan khusus tetes tersebut masing-masing akan disampaikan antara lain kepada :

- Lembar pertama untuk direksi.
- Lembar kedua untuk TU PAS Wates Mojokerto.
- Lembar ketiga untuk arsip.

Contoh : daripada laporan khusus tetes dapat dilihat pada gambar 10 halaman 79.

Setelah kita mengikuti uraian prosedur penerimaan bahan baku tetes Unit PAS ED. ASEN. Dapatlah diketahui bahwa ada beberapa hal yang berhubungan dengan masalah kontrol intern un-

FABRIK ALKOHOL DAN
SPIRITUS WATES
MOJOKERTO

GAMBAR 10

LAPORAN KHUSUS TETES

Tanggal: 19....

No 1

No. Urut	Pabrik Gula	No. DO	No. SPA	Jumlah ton	Berat pemasukan/ ton	Berat pemasukan sejak 19.../ton	Sisa yang belum masuk/ton.		
							19....	19....	
Jumlah :									

Kepala Bagian Produksi :

(.....)

tuk sistim dan prosedur penerimaan bahan perlu diperhatikan lebih lanjut antara lain yaitu :

- 1) Juru timbang sebagai petugas yang harus melakukan pekerjaan untuk menimbang setiap truck bermuatan tetes yang bermaksud menyerahkan tetes dan sebaliknya selesai menyerahkan tetes pada bak penampungan, yang oleh petugas juru timbang akan ditimbang kembali semua hasil pertimbangan dicatat pada nota timbang.
Di sini juru timbang tidak mempunyai arsip nota timbang sebab tinasannya sudah habis dibagikan kepada bagian-bagian lain yang berkepentingan.
- 2) Petugas untuk bak penampungan yang bekerja untuk menerima dan mengawasi setiap penyerahan tetes dengan cara mengalirkan ke dalam bak penampungan adalah petugas dari administrasi teknik produksi sendiri. Sehingga sulit dapat dipertanggung jawabkan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan tugas pekerjaan dari juru timbang tersebut.
- 3) Direksi adalah sebagai pelaksana untuk melakukan pembelian tetes secara langsung kepada supplier.
Karena semua pembelian bahan baku tetes hanya dapat

dilakukan melalui Direksi.

Di dalam hal ini setiap order pembelian dibuat oleh Direksi tetapi bilamana bahan atau barang sudah diterima/datang, Direksi tidak menerima tindasan nota timbang.

- 4) Bagian administrasi teknik produksi sebagian bagian yang melakukan tugas untuk mencatat berapa besar pemakaian bahan dan berapa besar hasil jadi yang diperoleh dari pemakaian bahan suatu waktu tertentu, juga melakukan tindakan pekerjaan untuk mencatat berapa besar persediaan bahan dalam kartu persediaan.
- 5) Persediaan bahan dalam tetes yang merupakan bahan baku utama untuk pembuatan alkohol dan spiritus adalah mempunyai nilai yang tidak kecil.
Sampai waktu sekarang ini persediaan tetes belum pernah dilakukan stock opname.

3. Penyimpanan dan Administrasi Persediaan

Setelah melalui berbagai tahapan proses produksi sebagai contoh misal :

Mulai dari bak penampungan tetes dengan secara otomatis melewati kran yang dibuka, tetes dengan kepekatan tertentu masuk bak pengencer.

Dalam bak pengencer tetes yang pekat dicampur dengan bahan-bahan kimia lainnya dengan maksud mengurangi kepekatan dari tetes tersebut.

Dari sini masuk tangki fermentasi untuk beberapa saat lamanya kemudian masuk tangki distilasi.

Keluar dari tangki destilasi sudah merupakan hasil jadi ditampung pada tempat-tempat penyimpanan yang telah disediakan ialah : tangki penampungan hasil jadi alkohol.

Petugas teknik administrasi produksi setiap hari mencatat berapa besar hasil produksi yang dapat dicapai pada formulir yang telah disediakan.

Apabila semua tugas pekerjaannya selesai formulir dari masing-masing jenis pencatatan kualitas akan dikumpulkan dan segera diserahkan kepada bagian administrasi teknik produksi.

Dari formulir yang telah dapat dikumpulkan setiap hari, dari petugas teknik produksi selanjutnya bagian administrasi produksi membuat Daftar "Laporan Posisi Produksi". Contoh dari laporan tersebut di atas dapat dilihat pada gambar 11 halaman 83.

Dari laporan posisi produksi maka bagian administrasi teknik produksi setiap harinya akan mengeluarkan suatu

PABRIK ALKOHOL DAN
SPIRITUS WATES
MOJOKERTO

GAMBAR 11

LAPORAN HARIAN POSISI PRODUKSI

Tgl..... bln.... 19.... Jam:..

No. Urut	Uraian	Volume dalam liter macam-2 kadar	Kadar t $27\frac{1}{2}^{\circ}C$	Volume dalam liter setelah diconverti	Kadar t $27\frac{1}{2}^{\circ}C$
I.	<u>Dalam Tangki NO:</u> " " "				95 %
II.	<u>Dalam Bak:</u> Refine Prima CR TK				
	Jumlah I + II				
III.	<u>Dalam Gudang Entrepas.</u>				
IV.	<u>Spiritus Bakar 94%.</u> Dalam bak methylasi Dalam gudang spiritus Jumlah :				
V.	<u>Minyak Foesel.</u> Dalam gudang rendemen Entrepas				

Perincian:

1. Alkohol prima = ltr 95%.
2. Alkohol CR = ltr 95%.
3. Alkohol TU = ltr 95%.

Jumlah = ltr 95%.

Direktur
Teknik & Produksi:

(.....)

bentuk laporan lainnya, yang biasa disebut Daftar "Laporan harian produksi".

Dari "Laporan Harian Produksi" tiap-tiap hari dapat diketahui berapa posisi persediaan awal, berapa penuangan, berapa pemakaian dan berapa persediaan akhir dari hasil jadi tersebut.

Dalam membuat "Laporan harian produksi" oleh bagian administrasi dibuat rangkap 3 (tiga) yang masing-masing dikirim antara lain kepada :

- Lembar pertama untuk Direksi.
- Lembar kedua untuk pembukuan Mojokerto.
- Lembar ketiga untuk arsip.

Contoh dari laporan harian produksi dapat dilihat pada gambar 12 halaman 85.

Hasil jadi alkohol yang semula ditampung pada tangki tangki penampungan dapat juga dialirkan ke drum-drum yang tersedia untuk disimpan ditempat khusus yang diharapkan aman dari gangguan yang dapat menimbulkan kebakaran karena barang tersebut adalah mudah sekali terbakar.

Tempat penyimpanan drum-drum adalah ditempatkan tersendiri pada gudang yang aman, karena merupakan barang yang berbahaya sampai tiba saatnya diangkut oleh bagian ekspedisi.

Drum berisi alkohol yang ditaruh di gudang adalah masih me-

GAMBAR 12

LAPORAN HARIAN PRODUKSI TGL:.... 19..

Jam:

U r a i a n	Kemarin		Sejak bulan 19....	
I. <u>Tetes.</u>				
Persediaan awal				
Penerimaan				
Pemakaian				
Persediaan akhir				
II. <u>Bahan Bakar Residu.</u>				
Persediaan awal				
Penerimaan				
Pemakaian				
Persediaan akhir				
III. <u>Alkohol 95%.</u>				
Persediaan awal dalam tangki + bak.				
Produksi proses penyulingan.				
1. Prima 95%.				
2. TK 95%.				
3. CR 95%.				
Penuangan :				
1. Prima 95%.				
2. TK 95%.				
3. CR 95%.				
Kerugian penuangan				
Persediaan akhir dalam tangki + bak.				
Persediaan dalam gudang Entrepot				
Persediaan dalam pabrik				
IV. <u>Spiritus Bakar 94%.</u>				
Persediaan awal				
Produksi				
Penuangan				
Kerugian penuangan				
Persediaan akhir				
V. Daya guna residu tiap 100 liter Alkohol 95%.				
Merurut produksi				
proses penyulingan				

Direktur Produksi:

(.....)

rupakan bagian penguasaan atau pengawasan dan bagian teknik produksi.

Hal yang perlu diperhatikan yang berhubungan dan persediaan hasil jadi alkohol dan spiritus ialah :

- Untuk menghasilkan hasil jadi produksi alkohol setiap setengah bulan sekali diadakan stock opname, tetapi petugas yang melaksanakan pekerjaan tersebut adalah beberapa petugas yang terdiri dari bagian teknik produksi sendiri, sehingga hasil perhitungan dari petugas tersebut sulit untuk dapat dipertanggung jawabkan ditinjau dari aspek kontrol intern yang memuaskan.

4. Prosedur Pengeluaran Hasil Jadi Alkohol

Bilamana seorang calon distributor bermaksud membeli sejumlah volume tertentu untuk alkohol dari PAS atau pabrik alkohol dan spiritus PD. ASEN.

Persyaratan utama adalah calon distributor diharuskan untuk memiliki Daftar '20.

Yang dimaksudkan Daftar '20 ialah :

Surat izin untuk menyimpan atau memiliki dalam jumlah volume yang melebihi dari batas tertentu yang telah ditetapkan

untuk tingkat batas yang bebas dari keharusan tidak perlu memiliki surat ijin tersebut.

Perlu diketahui bahwa surat ijin yang mempunyai kekuatan hukum untuk setiap pemiliknya, karena memberikan perlindungan yang pasti secara yuridis formil.

Instansi yang berwenang mengeluarkan surat ijin tersebut adalah Kantor Bea dan Cukai, calon distributor dengan mempunyai surat keterangan "Daftar '20" dengan mudah mengatakan maksudnya kepada Kantor Bea dan Cukai, untuk membeli sejumlah besar volume tertentu dari alkohol dan spiritus.

Dengan menunjukkan surat keterangan Daftar '20 kepada Kantor bea dan cukai berarti calon distributor dapat membuktikan dirinya mengenai keabsyahan dalam usaha menjadi distributor alkohol dan spiritus.

Kantor bea dan cukai akan memberikan surat keterangan "Daftar '58" kepada calon distributor segera setelah calon distributor dapat memenuhi kewajibannya atau cukainya.

Dihitung dari sejumlah volume alkohol dan spiritus yang akan dibeli oleh calon distributor tersebut dikalikan dengan tarif cukai tertentu untuk setiap literanya.

Apabila semua sudah dapat diselesaikan baru kemudian calon distributor dengan membawa surat keterangan Daftar '58 menemui Direksi PD. ASEN untuk menjelaskan maksudnya membeli sejumlah volume tertentu alkohol atau spiritus tersebut.

Direksi akan memiliki keabsyahan dari surat keterangan Daftar '58 bilamana semua sudah benar akan dikeluarkan "DO" oleh Direksi dalam rangkap 5 (lima) lembar yang masing-masing akan dibagikan kepada:

- Lembar pertama untuk distributor.
- Lembar kedua untuk bagian administrasi penjualan Surabaya.
- Lembar ketiga untuk bagian pemasaran Surabaya.
- Lembar keempat untuk bagian pembukuan Surabaya.
- Lembar kelima untuk Manager Unit Produksi Wates Mojokerto.

Distributor segera setelah menerima DO dari Direksi PD.

ASEN dapat mengambil barangnya dengan terlebih dahulu menemui Manager Unit Produksi Wates Mojokerto, oleh pejabat tersebut akan diteliti secara seksama kelengkapan surat-surat baru kemudian disetujui bila ternyata benar.

Manager unit produksi selanjutnya membuat surat pemberitahuan (SP) rangkap 6 (enam) lembar.

Yang antara lain akan dibagikan kepada :

- Lembar pertama, untuk kantor bea dan cukai Surabaya.

- Lembar kedua untuk distributor.
- Lembar ketiga untuk kantor bea dan cukai Mojokerto.
- Lembar keempat untuk bagian pemasaran Surabaya.
- Lembar kelima untuk seksi ekspedisi.
- Lembar keenam untuk arsip.

Petugas ekspedisi setelah menerima surat pemberitahuan (SP) dapat dengan segera menuju ketempat penyimpanan barang dengan membawa surat pemberitahuan atau pengantar.

Oleh petugas juru gudang diperiksa terlebih dahulu kelengkapan surat-suratnya bila ternyata sudah benar, baru diijinkan untuk mengambil barangnya, disertai pengawasan dari petugas kantor bea dan cukai.

Karena kantor bea dan cukai setelah menerima bon pengantar dari bagian ekspedisi akan dengan segera mengirim pengawasannya untuk mengawasi saat-saat pengambilan atau pengangkutan alkohol ke dalam truck-truck pengangkut dengan sekalian memberikan keterangan Daftar '18 untuk nantinya diserahkan kepada distributor.

Surat keterangan Daftar '18 adalah merupakan surat keterangan untuk izin pengangkutan yang hanya dapat dikeluarkan oleh kantor bea dan cukai.

Bagian pembukuan segera setelah menerima surat pemberitahuan

(SP) dapat mengerjakan kartu persediaan kantor.

Demikian pula bagian administrasi produksi dengan cepat dapat mengerjakan kartu persediaan alkohol.



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 sistim 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
*Ditinjau 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.

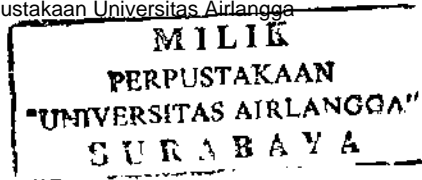
Petugas bak penampungan ini sebetulnya sesuai dengan sistim dan prosedur dapat mengerjakan sendiri atau harus mencatat sendiri pada kartu persediaan gudang yang ada.

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 fisik 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.

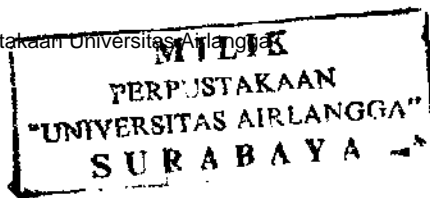
Misal : antara bagian pembelian sebagai pelaksana ope-

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.

DAFTAR BUKU

- Arthur W. Holmes and Waine S. Overmyer, Auditing Standards and Procedures, Richard D. Irwin Inc, Homewood Illinois, 1975, Eight Edition.
- Cecil Gillespie, Accounting System Procedures and Methods, Third Edition, Prentice Hall Inc Englewood Cliffs, New Jersey, 1971.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Norma-Norma Pemeriksaan Akuntan, Penerbit Badan Pembina Pasar Uang dan Modal Jakarta, 1974.
- Niemwegen J. Van, Dasar-Dasar Organisasi Administrasi, Cetakan Keempat, disadur RB. Boentaran Drs. Ak, Penerbit Virgo, Surabaya.
- Prange, Voorgezet Boekhouden, terjemahan Drs. Soemita Ak, Tarsito Bandung, 1972.
- Ronald J. Thacher, Accounting Principles, Prentice Hall, Inc. Englewood Cliffs, New Jersey, 1976.
- Spinosa Cattela J.E., and IG. Vander Hock, Pengantar Kontrol bagi Akuntan, Terjemahan Drs. Soemita Ak, Tarsito, Bandung, 1975.
- Starreveld, Organisasi Kontrol Intern, terjemahan Koesbandiyah Abdul Kadir, Institut Akuntansi Bandung, 1974.
- Theodorus M. Tuanakotta, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbit FEUI, 1977.