

SKRIPSI

WAHJOE BOEDIARTI

**PENYEMPURNAAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELOLAAN
BAHAN BAKU UNTUK MENGURANGI PEMBOROSAN PADA UNIT
PABRIK KARET NGAGEL SURABAYA**



**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
1987**

ALOKASI, PERUBAHAN NASATI

PENYEMPURNAAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELOLAAN BAHAN
BAKU UNTUK MENGURANGI PEMBOROSAN PADA UNIT
PABRIK KARET NGAGEL SURABAYA

A 580/87
Boe
/o

SKRIPSI

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

Oleh :

WAHJOE BOEDIARTI

No. Pokok : 048211328

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA

1987

Surabaya, ... 28 Oktober 1987

Diterima baik dan siap untuk diuji :

Dosen Pembimbing,



(Drs. Ec. Sugiat, Ak.)

Surabaya, ...11 Februari 1988.....

Disetujui dan diterima baik

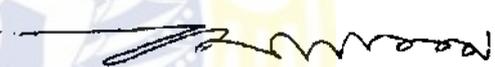
Oleh :

Dosen Pembimbing,

Ketua Jurusan,



(Drs. Ec. Sugiat, Ak.)



(Drs. Ec. Arsono Laksmana, Ak.)

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah s.w.t. Hanya atas rahmat dan kehendak Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini sebagai syarat untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.

Dalam kesempatan ini penulis menghaturkan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Drs. Ec. Sugiati akuntan yang telah sudi meluangkan waktunya untuk membimbing penulis hingga terselesaikannya skripsi ini. Selain itu ingin pula penulis sampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Sockartono yang telah berkenan memberi kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian pada PD Aneka Kimia Unit Pabrik Karet Ngagel Surabaya.
2. Bapak Ir. Edison Siregar beserta seluruh staff karyawan Unit Pabrik Karet Ngagel yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Bapak dan ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah berkenan memberikan ilmunya kepada penulis sehingga dapat menyusun skripsi ini.

4. Ayah dan Bunda serta kakak-kakakku terkasih yg telah banyak memberikan dorongan pada penulis hingga skripsi ini selesai.
5. Segenap sahabat serta semua rekan di Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah memberikan bantuan moril kepada penulis selama ini.

Akhir kata, sebagaimana kata pepatah " tak ada ga ding yang tak retak " , penulispun sadar skripsi ini jauh dari sempurna, namun penulis tetap berharap semoga skripsi ini tetap dapat berguna bagi pengembangan ilmu selanjutnya.

Surabaya, 25 Oktober 1987

Penulis.

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Lampiran	viii
B a b :	
I. Pendahuluan	1
1. Pandangan Umum	1
2. Penjelasan Judul	4
3. Alasan Pemilihan Judul	7
4. Tujuan Penyusunan Skripsi	8
5. Sistematika Skripsi	8
6. Metodologi	12
6.1. Permasalahan	12
6.2. Hipotesa Kerja	13
6.3. Scope Analisa	14
6.4. Pengumpulan dan Pengolahan Data ...	14
II. Landasan Teoritis Dalam Kaitannya Dengan Pe ngendalian Intern Atas Pengelolaan Bahan Ba ku	16
1. Sistim dan Prosedur	16
1.1. Pengertian Sistim dan Prosedur	16

B a b :	Halaman
1.2. Tujuan Penyusunan Sistim	18
2. Sistim Pengendalian Intern	20
2.1. Pengertian Sistim Pengendalian Intern	20
2.2. Tujuan Sistim Pengendalian Intern.	22
2.3. Ciri-ciri Sistim Pengendalian Intern Yang Memuaskan	23
3. Pengertian dan Fungsi Pengendalian Intern	31
4. Sistim dan Prosedur Dalam Sistim Akuntansi Persediaan	38
III. Tinjauan Praktis Pada Unit Pabrik Karet - Ngagel Surabaya	61
1. Sejarah Singkat Perusahaan	61
2. Bidang Usaha	62
3. Proses Produksi	63
4. Struktur Organisasi	65
5. Penerapan Sistim Pengendalian Intern - Atas Pengelolaan Bahan Baku	68
5.1. Prosedur Pembelian Bahan	68
5.2. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Bahan	71
5.3. Prosedur Pengeluaran Bahan	73
5.4. Prosedur Pencatatan Bahan	74

B a b :	Halaman
IV. Pembahasan Masalah	80
V. Kesimpulan dan Saran	94
1. Kesimpulan	94
2. Saran	98

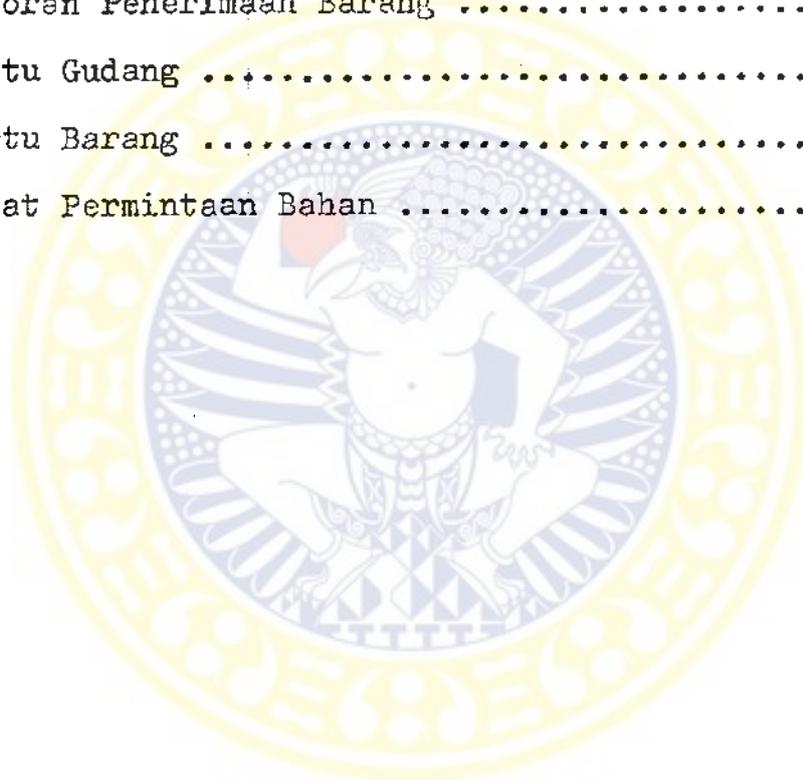
Daftar Kepustakaan

Lampiran-lampiran



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. General Aims Systems and Methodes Work	19
2. Surat Permintaan Pembelian	42
3. Order Pembelian	44
4. Laporan Penerimaan Barang	49
5. Kartu Gudang	50
6. Kartu Barang	51
7. Surat Permintaan Bahan	56



DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Perbandingan Pemakaian Bahan Baku dengan Stan - dard Pemakaian Bahan Baku Periode Pertama Tahun 198X	77
2. Perbandingan Pemakaian Bahan Baku dengan Stan - dard Pemakaian Bahan Baku Periode Kedua Tahun - 198X	78
3. Perbandingan Pemakaian Bahan Baku dengan Stan - dard Pemakaian Bahan Baku Periode Ketiga Tahun- 198X	79

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi P.D. Aneka Kimia.
2. Struktur Organisasi Unit Karet Ngagel.



BAB I

PENDAHULUAN

1. Pandangan Umum

Unit Pabrik Karet Ngagel Surabaya, dimana penulis melakukan penelitian adalah merupakan suatu unit produksi dari PD ANEKA KIMIA. Unit Pabrik Karet ini termasuk dalam kategori perusahaan industri, karena memproses bahan-bahan menjadi barang jadi sesuai dengan pesanan pelanggan. Bahan baku utama yang digunakan dalam proses produksinya adalah karet, baik karet alam maupun karet sintesis. Karet ini merupakan salah satu unsur aktiva lancar dalam perusahaan yang tercantum dalam neraca sebagai persediaan.

Seperti kita ketahui, persediaan bagi suatu perusahaan akan berbeda dengan persediaan yang ada pada perusahaan lain. Perbedaan ini timbul karena jenis usaha yang berbeda. Pada perusahaan dagang, persediaan yang dimaksud adalah persediaan barang dagangan. Lain halnya dengan perusahaan industri, maka persediaan yang dimaksud dapat meliputi persediaan bahan baku, persediaan barang setengah jadi, persediaan barang jadi serta persediaan bahan pembantu lain. Oleh karena itu untuk selanjutnya yang penulis maksudkan sebagai persediaan disini adalah perse

diaan bahan baku, karena persediaan ini sangat berperan dalam menunjang kelancaran proses produksi.

Selain sebagai salah satu unsur aktiva lancar, persediaan juga merupakan elemen utama modal kerja yang selalu dalam keadaan berputar, dimana secara terus menerus mengalami perubahan. Selain itu, persediaan juga merupakan aktiva lancar yang akan mudah diselewengkan.

Selanjutnya yang perlu diingat pula, bahwa investasi yang tertanam dalam persediaan bagi kebanyakan perusahaan mencapai nilai yang tinggi. Untuk itulah, maka diperlukan adanya pengawasan yang cukup memadai.

Masalah penentuan investasi dalam persediaan merupakan masalah yang penting bagi perusahaan, karena persediaan mempunyai efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Hal ini akan berarti kesalahan dalam penentuan investasi akan sangat mempengaruhi keuntungan perusahaan. Investasi yang terlalu besar dalam persediaan dibandingkan dengan kebutuhan akan memperbesar beban bunga, biaya penyimpanan, biaya pemeliharaan, kemungkinan kerugian karena kerusakan, turunnya kualitas, keusangan yang semua itu hanya akan memperkecil keuntungan. Sebaliknya investasi yang terlalu kecil juga akan memperkecil keuntungan karena kekurangan material, sehingga perusahaan tidak dapat bekerja dengan optimal yang berarti bahwa capital asset dan direct labour tidak dapat digunakan

sepenuhnya, sehingga mempertinggi biaya produksi rata-rata yang akhirnya akan menekan keuntungan yang diperoleh. Oleh karena itu perlu dilakukan perencanaan kuantitas bahan baku dalam jumlah yang wajar, dalam arti dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan proses produksi sesuai dengan penjadwalan atau sesuai dengan order pelanggan untuk menjamin kelancaran proses produksi, dengan tidak mengabaikan unsur biaya sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan jumlah persediaan. Atau dengan kata lain, perusahaan harus dapat menjamin kelancaran proses produksi dengan persediaan (stock) yang minimal.

Seperti yang telah penulis kemukakan sebelumnya, bahwa persediaan merupakan aktiva yang mudah diselewengkan. Karena itu sangat perlu kiranya bagi perusahaan untuk melakukan pengawasan atau yang lebih lazim disebut dengan pengendalian atau control guna menghindari adanya kecurangan, pemborosan atau kebocoran.

Pengawasan ini dapat saja langsung dilakukan oleh pimpinan apabila perusahaan yang dikelolanya itu kecil, namun apabila perusahaan itu telah berkembang menjadi perusahaan besar, maka pimpinan akan merasa sulit bila melakukan pengawasan secara langsung. Oleh karena itu, maka timbulah pendelegasian sebagian tugas dan wewenang dari pimpinan kepada orang lain untuk melakukan pengawasan terhadap persediaan tersebut dengan harapan agar pimpinan

dapat mengetahui perkembangannya. Untuk mengetahui perkembangan tersebut, maka pimpinan membutuhkan suatu alat yaitu sistim pengendalian intern yang meliputi semua rencana, semua metode dan semua ketentuan yang terkoordinir yang berguna untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa kecermatan pencatatan, meningkatkan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengendalian intern yang dilakukan perusahaan akan dapat berhasil dengan baik, apabila pengendalian intern tersebut direncanakan dengan baik dan dilaksanakan oleh personil-personil yang mempunyai tingkat kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya, beritikad baik, jujur serta konsekwen dengan tugas-tugasnya.

Dari uraian-uraian tersebut terlihatlah, betapa pentingnya pengendalian intern dalam suatu perusahaan, khususnya dalam pengelolaan bahan baku. Hal ini disebabkan karena dalam perusahaan khususnya perusahaan industri, sistim pengelolaan bahan baku menjadi fokus utama untuk menjamin kelancaran proses produksi yang dengan sendirinya juga akan mempengaruhi keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

2. Penjelasan Judul

Agar tidak timbul interpertasi yang berbeda antara pembaca dan penulis terhadap judul skripsi yang penulis ajukan dengan judul " Penyempurnaan Pengendalian Intern Atas Pengelolaan Bahan Baku Untuk Mengurangi Pemborosan Pada Unit Pabrik Karet Ngagel Surabaya " , maka pada bagian ini penulis akan memberi penjelasan secara singkat kata demi kata sebagai berikut :

(i) Penyempurnaan

adalah usaha-usaha untuk memperbaiki sistim dan prosedur yang telah ada. Usaha-usaha ini dapat berupa perbaikan arus dokumen, perbaikan prosedur penanganan atas persediaan.

(ii) Pengendalian intern

meliputi struktur organisasi dan semua cara cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.¹

(iii) Pengelolaan

berupa tindakan penyelenggaraan dan pengurusan harta milik perusahaan.

¹Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Cetakan Kelima, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi, YKPN, Jogjakarta, 1979, halaman 7.

- (iv) Bahan baku
bahan yang dibeli untuk dijual kembali melalui proses produksi.²
- (v) Mengurangi
usaha-usaha yang dilakukan untuk meminimalkan pemborosan.
- (vi) Pemborosan
kerugian-kerugian yang seharusnya dapat dihindari dan seharusnya tidak terjadi dalam perusahaan.
- (vii) Unit Pabrik Karet Ngagel Surabaya
tempat dimana penulis melakukan penelitian untuk mendapatkan data sebagai bahan penulisan skripsi.

Dari penjelasan secara singkat tersebut, maka secara keseluruhan judul skripsi tersebut mempunyai arti, bahwa pengendalian intern dalam perusahaan yang direncanakan dengan teliti, dilaksanakan dengan baik serta mendapat pengawasan yang cukup dalam pelaksanaannya akan mempunyai arti penting dalam pengelolaan bahan baku. Dengan demikian pengendalian intern akan dapat digunakan

²Soegeng Soetedjo, Akuntansi Intermediate, Cetak Ketiga, Penerbitan Universitas Airlangga, Surabaya 1983, halaman 10.

sebagai salah satu alat untuk mengurangi pemborosan atau kebocoran dalam pemakaian bahan baku.

3. Alasan Pemilihan Judul

Penulis merasa tertarik terhadap judul " Penyempurnaan Pengendalian Intern Atas Pengelolaan Bahan Baku Untuk Mengurangi Pemborosan Pada Unit Pabrik Karet Ngagel Surabaya " karena beberapa alasan sebagai berikut :

1. Bahan baku merupakan salah satu unsur utama penunjang kelancaran proses produksi.
2. Bahan baku merupakan aktiva likwid yang mudah diselewengkan.
3. Keberhasilan atas pengelolaan bahan baku akan sangat mempengaruhi keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Dengan alasan-alasan tersebut, maka penulis menganggap bahwa pengawasan terhadap pengelolaan bahan baku sangatlah diperlukan. Pengawasan tersebut dapat dilakukan melalui penciptaan sistim pengendalian intern yang direncanakan dengan baik dan teliti serta dilaksanakan oleh personil-personil yang mempunyai itiked baik, jujur serta konsekwen. Sehingga kelancaran proses produksi dapat terjamin serta pemakaian bahan dapat terkendali.

4. Tujuan Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi ini mempunyai tujuan untuk memberikan gambaran tentang sistim pengendalian intern atas pengelolaan bahan baku dalam perusahaan, apakah pengendalian tersebut telah dilakukan sedemikian rupa sehingga pemborosan dapat dikurangi, serta perusahaan telah merasakan benar manfaat adanya pengendalian intern sebagai usaha untuk melindungi harta milik perusahaan dan menjaga kelancaran proses produksi.

Disamping itu, penulisan ini juga dimaksudkan untuk memberikan sumbangan pemikiran kepada pimpinan serta pihak-pihak lain tentang arti pentingnya pengendalian intern untuk menunjang kelangsungan hidup perusahaan dalam mencapai tujuannya.

5. Sistematika Penulisan Skripsi

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami skripsi ini, maka pada bagian ini penulis akan menguraikan secara singkat isi bab demi bab sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

Bab ini meliputi :

1. Pandangan Umum

bagian ini merupakan pengantar yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang dibicarakan

kan dalam skripsi ini.

2. Penjelasan Judul

bagian ini menjelaskan secara singkat arti kata demi kata dari judul skripsi, serta arti secara keseluruhan dengan maksud agar tidak terjadi perbedaan interpretasi antara penulis dan pembaca.

3. Alasan Pemilihan Judul

bagian ini menjelaskan hal-hal yang menarik bagi penulis atas judul yang diajukan serta alasan penulis memilih judul tersebut.

4. Tujuan Penyusunan Skripsi

bagian ini menjelaskan tentang tujuan penyusunan skripsi serta manfaat yang ditimbulkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

5. Sistematika Skripsi

bagian ini menguraikan urutan kronologis pembahasan skripsi.

6. Metodologi

bagian ini meliputi :

6.1. Permasalahan

bagian ini mengutarakan tentang permasalahan yang ada dalam perusahaan serta akibatnya terhadap perusahaan yang bersangkutan.

6.2. Hipotesa Kerja

merupakan dugaan sementara atas pemecahan permasalahan yang ada, yang masih harus diuji kebenarannya.

6.3. Scope Analisa

merupakan suatu pembatasan ruang lingkup pembahasan skripsi.

6.4. Pengumpulan dan Pengolahan Data

menguraikan cara-cara yang dilakukan penulis untuk memperoleh data dan pengolahannya guna penulisan skripsi ini.

Bab II. Landasan Teoritis Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Atas Pengelolaan Bahan Baku

Dalam bab ini diutarakan berbagai teori yang diambil dari beberapa literatur sebagai dasar untuk melakukan analisa guna memecahkan permasalahan yang ada.

Bab ini meliputi :

1. Sistim dan Prosedur

1.1. Pengertian Sistim dan Prosedur

1.2. Tujuan Penyusunan Sistim

2. Sistim Pengendalian Intern

2.1. Pengertian Sistim Pengendalian Intern

2.2. Tujuan Sistim Pengendalian Intern

2.3. Ciri-ciri Sistim Pengendalian Intern -

yang memuaskan

3. Pengertian dan Fungsi Pengendalian Persediaan
4. Sistim dan Prosedur dalam Sistim Akuntansi Persediaan

Bab III. Tinjauan Praktis Pada Unit Pabrik Karet Ngagel Surabaya

Dalam bab ini diuraikan secara singkat tentang :

1. Sejarah Singkat Perusahaan
2. Bidang Usaha
3. Proses Produksi
4. Struktur Organisasi
5. Penerapan Sistim Pengendalian Intern Atas Pengelolaan Bahan Baku yang meliputi :
 - 5.1. Prosedur Pembelian Bahan
 - 5.2. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Bahan
 - 5.3. Prosedur Pengeluaran Bahan
 - 5.4. Prosedur Pencatatan bahan

Bab IV. Pembahasan Masalah

bab ini membahas tentang sistim dan prosedur yg berkaitan dengan permasalahan perusahaan dibandingkan dengan teori yang ada. Dengan melihat masalah yang ada kemudian melakukan pengujian hipotesa kerja dengan cara memberikan alternatif pemecahan pada setiap masalah yang timbul.

Bab V. Kesimpulan dan Saran

dalam bab penutup ini akan dikemukakan kesimpulan dari keseluruhan isi skripsi.

Selanjutnya dari hipotesa yang telah dibuktikan kebenarannya tersebut dikemukakan saran-saran yang mungkin untuk diterapkan dalam memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan.

6. Metodologi

6.1. Permasalahan.

Unit Pabrik Karet Ngagel merupakan suatu perusahaan industri. Kegiatan produksi perusahaan ini hanya berdasarkan pesanan pelanggan, dimana bahan baku utama yang digunakan dalam proses produksinya adalah karet, baik karet alam maupun karet sintesis serta bahan pembantu lain yang umumnya merupakan bahan-bahan kimia.

Dalam menyelenggarakan pengelolaan bahan baku, penulis melihat bahwa sistem pengendalian intern terhadap bahan baku ini masih kurang sempurna. Hal tersebut dapat dilihat dari hal-hal sebagai berikut :

- Dalam melakukan pembelian bahan baku, perusahaan tidak pernah melakukan permintaan penawaran harga kepada para supplier.
- Pada saat penerimaan bahan baku yang pada umumnya merupakan bahan kimia, tidak ada kontrol da

ri bagian lain yang ahli dalam bidangnya ataupun pihak lain yang independent.

- Dalam melakukan penyimpanan bahan baku, bagian gudang tidak melakukan penyimpanan dengan baik, sehingga sering kali terjadi bahan-bahan tersebut rusak sebelum digunakan dalam proses.
- Adanya perangkapan fungsi oleh bagian-bagian yang seharusnya merupakan bagian yang harus berdiri sendiri.

Keadaan tersebut mengakibatkan sering terjadinya barang-barang rusak dalam proses pembuatan compound, karena pemakaian bahan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang seharusnya dipenuhi. Dengan demikian bahan baku yang digunakan untuk menghasilkan barang-barang yang dipesan pelanggan jauh di atas standard yang telah ditetapkan. Se_ubagai akibatnya perusahaan harus menderita kerugian.

6.2. Hipotesa Kerja.

Dengan adanya sistim pengendalian intern yang memuaskan terhadap persediaan bahan baku yang merupakan harta milik perusahaan, maka akan dapat menjamin terlindunginya harta milik perusahaan tersebut serta dapat dihindari adanya pemborosan, kecurangan, kebocoran ataupun penyelewengan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

6.3. Scope Analisa.

Pembahasan dalam skripsi ini hanya terbatas pada pengendalian intern atas bahan baku, yang dimulai saat timbulnya kebutuhan atas bahan, dilanjutkan dengan aktivitas pembelian, penerimaan dan penyimpanan bahan yang diterima sampai akhirnya pengeluaran bahan untuk keperluan produksi serta pencatatan atas bahan baku tersebut.

6.4. Pengumpulan Dan Pengolahan Data.

6.4.1. Penelitian Pendahuluan

pada penelitian ini penulis melakukan wawancara dengan petugas yang ada hubungannya dengan pengelolaan persediaan, khususnya persediaan bahan baku.

6.4.2. Pengamatan Langsung

penulis mengamati secara langsung kartu-kartu, dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang berhubungan dengan persediaan.

6.4.3. Studi Kepustakaan

penulis mempelajari teori-teori dari berbagai literatur sebagai dasar dalam pembahasan masalah.

6.4.4. Analisa Data

dari data yang terkumpul, maka penulis menyeleksi dan menganalisa secara kualitatif untuk mendukung

pembahasan masalah dan hipotesa kerja.



BAB II
LANDASAN TEORITIS DALAM KAITANNYA
DENGAN PENGENDALIAN INTERN
ATAS PENGELOLAAN BAHAN BAKU

1. Sistim dan Prosedur

1.1. Pengertian Sistim dan Prosedur.

Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan, maka tugas dan wewenang pimpinan akan semakin berkembang pula. Keadaan demikian menyulitkan pimpinan untuk dapat mengetahui secara langsung keadaan perusahaan yang dipimpinnya. Oleh karena itu, maka timbullah pendelegasian sebagian tugas dan wewenang pimpinan kepada orang lain dengan harapan pimpinan akan selalu dapat memantau perkembangan yang ada dalam perusahaan. Pendelegasian sebagian tugas dan wewenang ini tidak perlu terjadi apabila perusahaan yang dikelolanya tersebut adalah perusahaan kecil. Karena dalam perusahaan kecil pimpinan dapat secara langsung turun tangan untuk menangani segala tugas-tugas serta tanggung jawabnya.

Dalam perusahaan besar, meskipun sebagian tugas dan wewenang pimpinan telah didelegasikan kepada orang lain, namun pimpinan akan tetap bertanggung jawab atas segala kebijaksanaan perusahaan yang ditetapkannya. Maka

untuk itulah, agar tugas dan tanggung jawab yang didelegasikan tersebut tetap sesuai dengan keinginan pimpinan, maka pimpinan membutuhkan suatu alat untuk mengadakan pengawasan serta mengetahui kemajuan yang dicapai. Kebutuhan ini akan dapat dipenuhi dengan adanya suatu sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik.

Apabila kita berbicara tentang sistem akuntansi, maka kita tidak bisa terlepas dari pengertian sistem dan prosedur. Karena sistem akuntansi sendiri merupakan jaringan sejumlah prosedur yang saling berkaitan.

Salah satu definisi tentang sistem dan prosedur dikemukakan oleh Richard F. Neuchel dalam Accounting System Procedures and Methodes Cecil Gillespie adalah sebagai berikut :

a system is a net work of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a mayor activity of business.

a procedure ... is a squence of clerical operation, ussually involving several people in one or more departementes establised to ensure uniform handling or recurring transaction of business.³

Dari definisi tersebut dapatlah kiranya kita ambil suatu kesimpulan bahwa sistem merupakan serangkaian

³Richard F. Neuchel, Management by System, Second Edition, New York. Mc Graw-Hill, 1960, halaman 10, dikutip dari Accounting System Procedures and Methodes, Cecil Gillespie.

beberapa prosedur yang saling berhubungan, sehingga merupakan suatu struktur yang terpadu guna melaksanakan kegiatan yang terjadi dalam perusahaan secara berulang, serta menjamin adanya keseragaman dalam melaksanakan suatu transaksi.

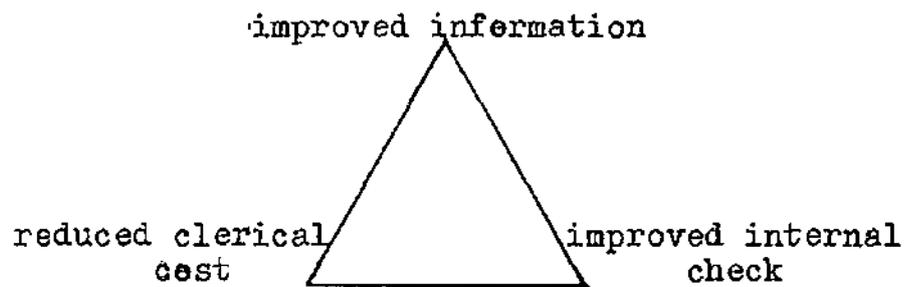
Oleh karena itu, prosedur-prosedur dalam suatu sistem mempunyai hubungan yang sangat erat dan saling mempengaruhi, sehingga kadang sulit untuk dipisahkan. Keadaan demikian mengakibatkan apabila salah satu prosedur dirubah, maka akan mempengaruhi prosedur yang lain. Sehingga apabila akan merubah suatu prosedur maka prosedur yang lain perlu juga dipertimbangkan.

1.2. Tujuan Penyusunan Sistem.

Pada umumnya tujuan penyusunan suatu sistem dalam perusahaan adalah untuk :

1. Memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem baik kualitas, kuantitas, waktu maupun struktur informasi.
2. Memperbaiki accounting control dan internal check.
3. Menurunkan biaya tulis menulis.

Tujuan tersebut biasanya digambarkan dalam bentuk diagram segitiga sama sisi sebagai berikut :



Gambar 1. General aims systems and methodes work

Dengan adanya sistim akuntansi yang disusun dengan baik, maka dapat diharapkan bahwa informasi yang dihasilkan akan lebih baik, sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dimasa-masa mendatang.

Suatu sistim akuntansi yang disusun dng baik serta memperhatikan unsur pengawasan intern, dimana masing-masing bagian dalam perusahaan dapat melakukan pengecekan, maka dapat diharapkan sistim akuntansi tersebut dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.

Akhirnya sistim akuntansi yang disusun tersebut harus memenuhi prinsip murah, dalam arti biaya untuk menyelenggarakan sistim tersebut dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Ketiga tujuan penyusunan sistim tersebut harus dipertimbangkan dengan baik oleh perusahaan apabila akan menyusun suatu sistim. Hal ini disebabkan karena tujuan tersebut saling berhubungan satu sama lain, sehingga tidak mungkin meninggalkan salah satu tujuan tersebut.

*) Cecil Gillespie, Accounting Systems Procedures and Methods, Third Edition, Prentice Hall India, Englewood Cliffs N.J. , 1971.

2. Sistim Pengendalian Intern

2.1. Pengertian Sistim Pengendalian Intern

Pengendalian intern atau yang sering disebut dengan internal control ataupun pengawasan intern merupakan istilah yang telah umum dan banyak digunakan dalam berbagai variasi dan pengertian. Selanjutnya dalam penulisan ini, penulis akan lebih banyak menggunakan istilah pengendalian intern untuk mengartikan internal control.

Pengendalian intern dapat mempunyai arti secara luas maupun arti secara sempit sebagaimana dikemukakan oleh Zaki Baridwan sebagai berikut :

dalam artian yang sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendasar (crossfooting) maupun penjumlahan menurun (footing). Dalam artian yang luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan penjumlahan, tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.⁴

Banyak definisi tentang pengendalian intern dalam artian luas yang dikemukakan oleh para penulis, diantaranya adalah definisi menurut Statement on Auditing Standard sebagai berikut :

Internal control comprises the plan of organisation and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safe guard its assets, check to accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency and encourage adheren

⁴Zaki Baridwan, op cit, halaman 7.

ce to presribed managerial policies.⁵

Sedangkan dalam Norma Pemeriksaan Akuntansi, pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut :

Sistim internal control meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan (accuracy) dan seberapa jauh data accounting dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.⁶

Dari definisi secara luas tersebut dapatlah kita ambil suatu kesimpulan bahwa sebenarnya dalam pengendalian intern tersebut tercakup dua macam pengendalian yaitu pengendalian accounting dan pengendalian administratif. Yang dimaksud dengan pengendalian accounting atau yang sering pula disebut dengan accounting control adalah meliputi rencana organisasi dan semua metode atau cara serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan secara langsung dengan pengamanan harta milik perusahaan serta dapat dipercayainya catatan keuangan. Dalam pengendalian ini pada umumnya meliputi sistim pemberian wewenang dan persetujuan, pemisahan fungsi antara tugas operasional dan tugas pencatatan, pencatatan fisik atas

⁵Arthur W. Holmes, David C. Burns, Auditing Standard and Procedures, Nenth Edition, D. Irwing Inc, Homewood, Illions 1979, halaman 110.

⁶Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, Cetakan Kedua, Ichtier Baru, Jakarta, 1983, hal 22.

kekayaan dan pengawasan intern. Sedangkan yang dimaksud dengan pengendalian administratif atau administratif control adalah meliputi semua rencana organisasi dan semua metode atau cara serta prosedur terutama yang menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan yang biasanya tidak berhubungan langsung dengan catatan-catatan keuangan. Pengendalian ini pada umumnya meliputi analisa statistik, penyelidikan waktu dan gerak (time and motion study), laporan pelaksanaan, program latihan pegawai dan pengawasan mutu.

Dalam penulisan ini penulis akan lebih menekankan pada pengawasan accounting, karena pengawasan ini sangat erat hubungannya dengan pengamanan harta milik perusahaan dari resiko kehilangan, kecurian, penyelewengan dan resiko lain yang mudah terjadi bila perusahaan semakin besar dan berkembang. Walau demikian penulis juga tidak mengabaikan fungsi pengendalian administratif sebagai pe lengkapnya.

2.2. Tujuan Sistim Pengendalian Intern

Dari definisi secara luas tersebut dapat kita lihat, bahwa tujuan sistim pengendalian intern adalah :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan dari kerugian-kerugian.
2. Memberikan keyakinan pada pimpinan bahwa apa

yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya.

3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada pelaksanaan yg menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan pimpinan.

Secara singkat dapatlah dikatakan bahwa pengendalian intern ini sangat diperlukan pimpinan, karena pimpinan perusahaan merupakan pihak yang paling berkepentingan terhadap adanya sistim pengendalian intern. Oleh karena itu, maka pimpinan bertanggung jawab untuk mengadakan suatu sistim pengendalian intern yang baik. Sehingga dengan adanya sistim yang baik tersebut diharapkan akan dapat menekan terjadinya kesalahan, penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun ada kesalahan atau penyelewengan, hal itu akan dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

2.3. Ciri-ciri Sistim Pengendalian Intern Yang Memuaskan

Setelah kita ketahui tentang pengertian serta tujuan sistim pengendalian intern, maka perlu pula kita ketahui tentang ciri-ciri suatu sistim pengendalian intern yang memuaskan bagi suatu perusahaan.

Adapun ciri-ciri suatu pengendalian intern yang memuaskan bagi suatu perusahaan seperti yang disebutkan

dalam Norma Pemeriksaan Akuntan adalah sebagai berikut :

- a. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
- b. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, utang-utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat yang harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi, dan
- d. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.⁷

Ciri-ciri tersebut saling berkaitan atau dapat dikatakan bahwa masing-masing mempunyai peranan yang sama dan merupakan dasar bagi setiap pengendalian intern yang memuaskan, sehingga kelemahan salah satu unsur tersebut akan menghambat kelancaran atau kesuksesan suatu sistem pengendalian intern.

Agar maksud dan ciri-ciri sistem pengendalian intern tersebut lebih jelas, maka penulis akan menguraikan secara singkat masing-masing unsur sebagai berikut :

Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan akan berbeda-beda, namun agar struktur organisasi tersebut memuaskan, maka pada umumnya struktur organisasi tersebut haruslah disusun secara sederhana dan fleksibel, dalam arti memungkinkan untuk melakukan penyesuaian

⁷Ibid, halaman 24.

penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan secara total. Selain itu struktur organisasi harus secara tegas menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan, sehingga tidak memungkinkan terjadinya overlap masing-masing fungsi ataupun fungsi yang saling bertentangan. Pemisahan fungsi ini kadang-kadang merupakan sesuatu yang ideal namun bertentangan dengan efisiensi usaha, karenanya perangkapan fungsi boleh saja dilakukan apabila pekerjaan atau fungsi dua bagian atau lebih tersebut saling melengkapi.

Unsur penting dalam setiap struktur organisasi adalah adanya pemisahan fungsi antara bagian operasi, penyimpanan, akuntansi dan pengawasan intern. Pemisahan fungsi ini tidak berarti bahwa masing-masing fungsi tersebut berdiri sendiri-sendiri, namun pekerjaan semua bagian harus diintegrasikan dan dikoordinir untuk memberikan arus kerja yang lancar dan efisiensi usaha secara keseluruhan.

Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka catatan yang diselenggarakan oleh suatu bagian akan dapat digunakan sebagai alat pengawas bagi bagian yang lain, sehingga diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan. Contohnya seorang kasir yg merangkap sebagai fungsi pembukuan atau tugas pemeriksa-

an kas dapat menyembunyikan kecurangan yang dilakukannya. Maka sebaiknya kasir tidak merangkap sebagai fungsi pembukuan ataupun fungsi pemeriksaan. Demikian juga halnya dengan tugas-tugas yang menyangkut penyimpanan dan pengu^u rusan harta kekayaan perusahaan tidak boleh dirangkap de^u ngan tugas-tugas pencatatan; tugas pelaksanaan suatu transaksi tidak boleh dirangkap dengan tugas pengawasan atas pelaksanaan tersebut.

Sistim Pemberian Wewenang Serta Prosedur Pencatatan.

Sistim pemberian wewenang serta prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan suatu alat bagi pimpinan untuk melakukan pengawasan terhadap pencatatan kegiatan dan transaksi yang terjadi, dan juga sebagai alat untuk menggolongkan data akuntansi kedalam struktur perkiraan (chart of account) yang berlaku secara tepat.

Agar keseragaman dalam pencatatan transaksi pembukuan dapat dicapai, maka struktur perkiraan harus disusun dengan baik. Adapun hal-hal yang harus dipenuhi agar suatu struktur perkiraan tersebut dikatakan baik adalah sebagai berikut :

1. Membantu mempermudah penyusunan laporan keuangan dan laporan-laporan lain dengan ekonomis.
2. Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta milik, hutang-hutang, pendapatan, harga pokok

dan biaya-biaya yang harus diperinci sehingga memuaskan dan berguna bagi pimpinan untuk melakukan pengawasan operasi perusahaan.

3. Secara singkat dan teliti menguraikan apa yang seharusnya dimuat dalam setiap rekening.
4. Secara jelas memberikan batasan antara pos-pos aktiva, modal, persediaan dan biaya-biaya.
5. Apabila diperlukan membuat rekening kontrol.

Struktur perkiraan dalam buku besar tersebut biasanya diberi kode dengan cara tertentu serta dibuatkan pedoman tentang penggunaan masing-masing bagian.

Pengawasan terhadap transaksi dan kegiatan operasi dapat dilakukan melalui perencanaan daftar-daftar serta formulir yang sesuai dan melalui perencanaan arus pembukuan serta prosedur persetujuan yang logis, yang disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen yang merupakan bukti terjadinya dan juga sebagai dasar pencatatan transaksi tersebut.

Agar perencanaan prosedur tersebut dapat dipahami oleh setiap karyawan, maka biasanya dibuat pedoman prosedur (procedure manual) yang menunjukkan mengenai jalannya prosedur pencatatan pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam masing-masing prosedur serta rekening-rekening yang digunakan untuk mencatat transaksi tersebut.

Praktek-praktek Yang Sehat

Yang dimaksud dengan praktek yang sehat disini adalah bahwa setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan pimpinan. Praktek yang sehat ini akan besar sekali pengaruhnya terhadap efektifitas sistim pengendalian intern dan efisiensi usaha.

Dalam praktek yang sehat, prosedur-prosedur yang dianut harus memuat langkah-langkah yang dibutuhkan untuk memberikan persetujuan atas transaksi-transaksi, pencatatan atas aktiva serta harus memberikan cara-cara untuk meyakinkan wajarnya persetujuan, pencatatan dan penyimpanan. Praktek yang sehat ini harus berlaku bagi setiap prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan dapat secara langsung dicek oleh bagian lain.

Pemisahan tugas dan tanggung jawab dengan baik akan dapat menciptakan praktek yang sehat dalam suatu perusahaan, sehingga dengan adanya pemisahan fungsi tersebut tak ada seorangpun yang dapat melaksanakan suatu transaksi dari awal hingga akhir, selain itu akan mempertinggi ketelitian pengecekan serta mempertinggi kemungkinan dapat ditemukannya kesalahan-kesalahan yang terjadi.

Kualitas Pegawai Yang Seimbang Dengan Tanggung Jawabnya

Sukses tidaknya pengendalian intern tidak hanya

tergantung pada perencanaan struktur organisasi yang efektif, prosedur pencatatan serta praktek yang sehat saja, namun juga tergantung pada tingkat kecakapan pegawai yang melaksanakan tugas-tugas serta prosedur-prosedur yg telah digariskan secara efisien dan ekonomis.

Hal ini berarti bahwa pengendalian intern yang telah direncanakan dengan baik tidak akan berarti apabila tingkat kecakapan pegawai yang melaksanakannya tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta. Jadi dapatlah disimpulkan bahwa keberhasilan suatu sistim pengendalian intern akan sangat tergantung pada tingkat kecakapan pegawai yang melaksanakan prosedur tersebut.

Dari uraian-uraian tersebut dapatlah disimpulkan bahwa pengendalian intern yang memuaskan akan dapat digunakan sebagai sarana untuk mencegah pemborosan dan kebocoran yang mungkin terjadi dalam perusahaan. Namun perlu juga kiranya diingat bahwa pengendalian intern yang memuaskan tersebut tidak akan mempunyai manfaat apabila dalam pelaksanaannya terdapat hal-hal sebagai berikut :

1. Persekongkolan

pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya tidak akan mempunyai arti sama sekali bila dalam pelaksanaannya terdapat unsur persekongkolan antara bagian-bagian yang seharusnya mempunyai fungsi yang terpisah. Persekongkolan

tersebut mengakibatkan seolah-olah pemisahan fungsi yang tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan hanya merupakan rencana belaka. Dalam pengendalian intern seharusnya persekongkolan ini dihindari sejauh mungkin, misalnya saja dilakukan dengan cara mengharuskan bergiliran tugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan sebagainya. Namun demikian pengendalian intern tidak dapat menjamin tidak akan terjadinya persekongkolan.

2. Biaya

sebagaimana kita ketahui, bahwa tujuan pengendalian intern selain untuk meningkatkan efisiensi usaha dan mencegah tindakan-tindakan yang dapat merugikan perusahaan juga harus mempertimbangkan segi biaya dan manfaatnya. Dalam hal ini berarti bahwa pengendalian intern harus direncanakan dengan baik serta dengan biaya yang sesuai dengan manfaat yang akan diperoleh. Jadi jelaslah bahwa apabila biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan pengendalian intern tersebut lebih besar dari manfaat yang akan diperolehnya, maka sebaiknya pengendalian

intern tersebut tidak perlu dilaksanakan.

3. Kelemahan manusia

manusia tercipta dengan segala kepandaian, keahlian serta kelebihan lainnya dan juga lengkap dengan segala kekurangannya, seperti misalnya jalan pikiran manusia yang setiap saat dapat berubah dengan cepat.

Dalam pengendalian intern yang sudah baik, sering kali terjadi kegagalan hanya karena ulah manusia yang melaksanakan tugas pengendalian tersebut, misalnya saja, orang yang seharusnya memeriksa apakah prosedur tertentu sudah dilaksanakan atau belum sebelum menandatangani sesuatu, sering kali tidak melaksanakan hal tersebut, sehingga secara rutin dan otomatis selalu membubuhkan tandatangan atau parafnya pada apa yang disodorkan padanya, sehingga pengawasan yang seharusnya dilaksanakan tidak dilakukan dengan baik.

3. Pengertian dan Fungsi Pengendalian Persediaan

Dalam setiap perusahaan, baik perusahaan dagang maupun perusahaan industri selalu terdapat persediaan. Karena tanpa adanya persediaan, perusahaan akan menghadapi resiko tidak dapat memenuhi pesanan pelanggan, yang

berarti perusahaan akan kehilangan kesempatan menjual dan dengan sendirinya akan merugikan perusahaan.

Dari uraian singkat tersebut dapat dilihat betapa pentingnya peranan persediaan dalam setiap perusahaan terutama untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan pada khususnya dan mencapai tujuan perusahaan pada umumnya. Persediaan ini diadakan apabila manfaat yang akan diperoleh dari adanya persediaan tersebut lebih besar dari biaya yang harus dikeluarkan sehubungan dengan adanya persediaan tersebut.

Yang termasuk dalam persediaan ini adalah semua bahan yang tersedia untuk menghasilkan barang jadi dan juga barang jadi itu sendiri yang siap dijual. Untuk perusahaan dagang, dimana aktivitasnya adalah membeli barang-barang untuk dijual kembali tanpa melalui proses lain, maka persediaan yang dimilikinya semata-mata hanya terdiri dari barang dagangan yang bersangkutan. Sedangkan untuk perusahaan industri, dimana terdapat proses pengolahan untuk menghasilkan barang yang akan dijualnya, maka persediaan yang dimilikinya dapat digolongkan dalam empat golongan yaitu persediaan bahan-bahan, persediaan barang dalam proses atau yang lebih dikenal dengan sebutan barang setengah jadi, persediaan barang jadi serta persediaan bahan pembantu lainnya.

Untuk mengadakan persediaan ini dibutuhkan

sejumlah dana untuk diinvestasikan dalam persediaan tersebut. Untuk menentukan besarnya investasi tersebut haruslah dipertimbangkan secara seksama, karena seperti kita ketahui bahwa persediaan yang terlalu besar atau berlebihan akan merugikan perusahaan karena modal yang tertanam dalam persediaan dan juga biaya yang harus ditanggung menjadi lebih tinggi pula. Sebaliknya apabila persediaan tersebut terlalu kecil, akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan, karena kelancaran proses produksi dan distribusi perusahaan menjadi terganggu. Proses produksi dan distribusi perusahaan ini meliputi suatu rangkaian yang dimulai dari pembelian bahan baku, kemudian melalui semua kegiatan operasi dalam pabrik sampai menjadi barang jadi dan diserahkan ke gudang, dan akhirnya dari gudang ini didistribusikan pada konsumen akhir.

Oleh karena itu, perusahaan harus dapat mempertahankan suatu tingkat persediaan yang optimum yang dapat menjamin kelancaran proses produksi perusahaan dengan jumlah serta mutu yang tepat dan juga dengan biaya minimum.

Pengertian persediaan sendiri adalah semua aktiva yang meliputi harta milik perusahaan dengan maksud untuk dijual kembali dalam suatu periode usaha yang normal atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.

Dalam Prinsip Akuntansi Indonesia pengertian persediaan disebutkan sebagai berikut :

Istilah persediaan digunakan untuk menyatakan barang berwujud yang :

- Tersedia untuk dijual (barang dagang/barang jadi).
 - Masih dalam proses produksi untuk diselesaikan kemudian dijual (barang dalam proses/pengolahan).
 - Akan dipergunakan untuk produksi barang-barang jadi yang akan dijual (bahan baku dan bahan pembantu) dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan.
- Persediaan meliputi barang-barang yang tersebut diatas, baik yang ada dalam perusahaan, dalam perjalanan maupun yang dititipkan pada pihak lain.⁸

Jadi yang dimaksud dengan persediaan menurut Prinsip Akuntansi Indonesia adalah semua barang-barang yang merupakan hak milik perusahaan, baik berupa barang dagangan, bahan baku, bahan pembantu maupun barang jadi. Dalam penulisan ini penulis akan lebih menekankan pada bahan baku karena sesuai dengan judul tulisan ini dan juga karena bahan baku sangat berperan dalam proses produksi perusahaan.

Sebagaimana telah dikemukakan dalam pandangan umum bahwa persediaan merupakan harta milik perusahaan yang sangat penting artinya, karena akan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan. Namun demikian

⁸ Ikatan Akuntan Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, Cetakan ketiga, Percetakan Negara RI, Jakarta, 1984, halaman 33.

an banyak sekali perusahaan yang mengalami kegagalan karena persediaan tersebut. Salah satu alasan utama kegagalan tersebut adalah investasi yang terlalu besar dalam persediaan dan kurangnya pengambilan keputusan yang segera untuk menyelenggarakan tingkat persediaan sejalan dengan kebutuhan perusahaan. Hal ini sesuai dengan uraian sebelumnya, bahwa perusahaan harus senantiasa mempertahankan suatu tingkat persediaan yang optimum. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu sistim pengelolaan yang cukup memadai terhadap persediaan, yang meliputi perencanaan dan pengendalian. Perencanaan persediaan dalam hal ini berhubungan dengan penentuan komposisi persediaan, penentuan waktu/penjadwalan serta lokasi untuk memenuhi kebutuhan perusahaan yang diproyeksikan. Sedangkan pengendalian persediaan meliputi pengendalian kuantitas dan jumlah dalam batas-batas yang telah direncanakan serta perlindungan fisik persediaan.

Sebenarnya banyak sekali pertimbangan dalam hal pengelolaan persediaan ini, namun dalam tulisan ini perhatian lebih ditekankan pada hal-hal yang berhubungan dengan pengendalian intern atas pengelolaan bahan baku.

Untuk menciptakan sistim pengendalian intern yang baik atas persediaan, maka langkah pertama yang perlu dilakukan adalah pemisahan fungsi antara bagian penyimpanan, pencatatan, administrasi persediaan kantor, adminis-

trasi persediaan gudang serta bagian yang membutuhkan. Selanjutnya pada setiap periode tertentu kuantitas yang tercantum dalam buku gudang dicocokkan dengan kuantitas menurut catatan yang tercantum dalam buku kantor. Selain itu juga dilakukan stock opname atas persediaan yang ada digudang dibandingkan dengan catatan menurut buku gudang. Dari sini nantinya akan dapat diketahui sampai dimana hasil pengendalian intern yang telah ditetapkan tersebut. Sehingga bila dalam perusahaan tersebut terjadi penyimpangan, maka perlu diteliti sebab-sebabnya.

Perencanaan dan pengendalian terhadap persediaan ini perlu mendapat perhatian, karena fase ini merupakan fase yang penting dalam proses pengelolaan perusahaan, fase ini akan mempengaruhi fungsi lain seperti fungsi penjualan, fungsi produksi, fungsi pembelian, akuntansi dan administrasi. Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa berhasil tidaknya pengelolaan terhadap persediaan akan mempengaruhi aktivitas yang lainnya.

Oleh karena itu, agar perusahaan dapat berhasil dalam melakukan pengelolaan secara efektif, maka harus direncanakan dan diarahkan dengan baik. Selain itu untuk mencapainya diperlukan adanya faktor-faktor atau kondisi-kondisi sebagaimana disebutkan oleh James D. Willson dan John B. Campbell sebagai berikut :

1. Penetapan tanggung jawab dan kewenangan yang jelas

- terhadap persediaan.
2. Sasaran dan kebijaksanaan yang dirumuskan dengan baik.
 3. Fasilitas pergudangan dan penanganan yang memuaskan.
 4. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara layak.
 5. Standarisasi dan implifikasi persediaan.
 6. Catatan dan laporan yang cukup.
 7. Tenaga kerja yang memuaskan.⁹

Apabila kondisi-kondisi tersebut dapat dipenuhi oleh perusahaan, maka dapat diharapkan bahwa kebocoran, pemborosan maupun penyelewengan akan dapat dikurangi. Selain itu, dengan adanya pengelolaan terhadap persediaan secara memadai akan mempunyai berbagai macam keuntungan sebagaimana disebutkan pula oleh Willson dan Campbel sebagai berikut :

1. Menekan investasi modal dalam persediaan pada tingkat yang minimum.
2. Mengeliminasi atau mengurangi pemborosan dan biaya yang timbul dari penyelenggaraan persediaan yg berlebihan, kerusakan, penyimpanan, kekunoan dan jarak serta asuransi persediaan.
3. Mengurangi resiko kecurangan atau kecurian persediaan.
4. Menghindari resiko penundaan produksi dengan cara selalu menyediakan bahan yang diperlukan.
5. Memungkinkan pemberian jasa yang lebih memuaskan kepada para pelanggan dengan cara selalu menyediakan bahan atau barang yang diperlukan.
6. Dapat mengurangi investasi dalam fasilitas dan peralatan pergudangan.
7. Memungkinkan pemerataan produksi melalui penyelenggaraan persediaan yang tidak merata sehingga dapat membantu stabilitas pekerjaan.

⁹James D. Willson dan John B. Campbell, Control-
lership, terjemahan Gunawan Hutahuruk, Edisi ketiga, Penerbitan Erlangga, Jakarta, 1986, halaman 430.

8. Menghindarkan atau mengurangi kerugian yang timbul karena penurunan harga.
9. Mengurangi biaya opname fisik.
10. Melalui pengendalian yang wajar dan informasi yang tersedia untuk persediaan, dimungkinkan adanya pelaksanaan pembelian yang lebih baik untuk memperoleh keuntungan dari harga khusus dan dari penurunan harga.
11. Mengurangi penjualan dan biaya administrasi, melalui pemberian jasa/pelayanan yang lebih baik kepada para pelanggan.¹⁰

4. Sistim Dan Prosedur Dalam Sistim Akuntansi Persediaan

Sistim dan prosedur dalam sistim akuntansi persediaan suatu perusahaan pada umumnya meliputi :

- a. prosedur pembelian bahan
- b. prosedur penerimaan dan penyimpanan bahan
- c. prosedur pengeluaran bahan
- d. masalah pengawasan

Untuk lebih jelasnya akan penulis uraikan hal diatas satu persatu sebagai berikut :

ad.a. Prosedur Pembelian Bahan

Aktivitas yang dilakukan masing-masing perusahaan dalam hal pembelian ini tidak selalu sama, namun kebanyakan perusahaan akan melakukan pembelian apabila persediaan yang ada dalam perusahaan sudah dalam keadaan sebagaimana disebutkan oleh Sofyan Assauri sebagai berikut :

1. Stock minimum (yang ditetapkan oleh bagian keuangan)

¹⁰Ibid, halaman 429.

- an bersama dengan Perencanaan dan Pengawasan Produksi) telah dicapai.
2. Rencana yang dibuat oleh Perencanaan dan Pengawasan untuk rehabilitasi.
 3. Permintaan kebutuhan barang-barang dari bagian-bagian lain yang barang-barangnya tidak tersedia-digudang.
 4. Kejadian yang luar biasa umpamanya penggantian - spareparts mobil yang sedang dinas.
 5. Rencana investasi yang sudah disetujui Direksi.¹¹

Aktivitas pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian dalam suatu perusahaan, apabila diperinci akan meliputi tindakan-tindakan sebagai berikut :

- a. timbulnya kebutuhan akan bahan/barang
- b. permintaan penawaran harga
- c. keputusan untuk membeli
- d. penerimaan barang
- e. penerimaan dan pemeriksaan faktur
- f. pemberian persetujuan pembayaran

Dalam masalah pembelian ini, yang merupakan salah satu prinsip dasar adalah bahwa inisiatif pembelian tidak boleh berasal dari bagian pembelian sendiri, tetapi harus berasal dari bagian yang benar-benar membutuhkan yang didasarkan atas :

- kebutuhan untuk memenuhi pesanan pelanggan
- anggaran produksi

¹¹ Sofyan Assauri, Management Produksi, Edisi kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1975, halaman 242.

- mutasi persediaan

Dalam hal ini, bagian yang membutuhkan dapat memintanya langsung ke gudang dengan mengisi formulir permintaan bahan yang ditandatangani oleh kepala bagiannya, dan ditujukan kepada kepala seksi gudang. Surat permintaan kebutuhan bahan ini dibuat rangkap 3, yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama untuk kepala seksi gudang, sebagai dasar pencatatan dalam kartu gudang dan sekaligus sebagai dasar pengeluaran barang.
- lembar kedua untuk bagian perencanaan dan pengawasan yang berguna sebagai alat kontrol.
- lembar ketiga sebagai arsip untuk bagian yang membutuhkan.

Apabila barang yang diminta tersebut tidak tersedia di gudang, maka bagian gudang akan membuat surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada bagian pembelian. Tetapi hal ini tidak berarti bahwa permintaan pembelian harus berasal dari bagian gudang. Permintaan pembelian ini dapat saja berasal dari bagian lain selain bagian gudang, hal ini tergantung pada keadaan dan kebutuhan tersebut.

Surat permintaan pembelian ini dibuat rangkap 2 :

- lembar pertama untuk bagian pembelian
- lembar kedua untuk bagian yang membutuhkan.

Namun adakalanya permintaan pembelian ini dibuat tiga

rangkap, dimana lembar ketiga tersebut diserahkan kepada bagian akuntansi. Bentuk formulir permintaan pembelian ini dapat dilihat pada halaman berikut.

Selanjutnya berdasarkan surat permintaan pembelian tersebut, bagian pembelian akan melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan bagian keuangan. Apabila bagian keuangan telah menyetujui permintaan pembelian tersebut maka selanjutnya bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga yang ditujukan kepada para supplier. Oleh karena itu, agar aktivitas pembelian ini dapat berjalan dengan baik, maka bagian pembelian ini harus mempunyai hubungan baik dengan para supplier tersebut agar dapat mempunyai kesempatan memilih dengan lebih leluasa.

Apabila bagian pembelian telah menerima jawaban dari para supplier tentang daftar harga barang yang dibutuhkan, maka selanjutnya bagian pembelian akan menyeleksi untuk menentukan dari supplier mana pembelian akan dilakukan. Untuk menentukan hal tersebut, tentu saja bagian pembelian harus melakukan pertimbangan-pertimbangan untuk meyakinkan diri bahwa :

- pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan, serta
- barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu dibutuhkan.

Setelah menentukan suppliernya, maka bagian pem-

PT ELIONA SARI <u>YOGYAKARTA</u>		No :		
		Tanggal :		
		Jenis per mintaan :		
<u>SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN</u>				
Yth. Kepala Bagian Pembelian				
Dengan hormat, Harap dibelikan barang-barang dalam jumlah dan spesifikasi seperti tersebut dibawah ini.				
No. Urut	Jenis & Spesifikasi Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
Disetujui oleh :		Kepala Bagian :		
(.....)		(.....)		

Gambar 2. Surat Permintaan Pembelian.

*) Mulyadi, Akuntansi Biaya Penentuan Harga Pokok dan Pengendalian Biaya, Bagian Penerbitan Fakultas Eko nomi Gajahmada, Yogyakarta, 1981.

belian akan membuat surat permintaan pembelian (purcha-
ses order). Bentuk surat pesanan pembelian ini dapat di
lihat pada halaman berikut.

Surat pesanan pembelian ini dibuat rangkap 6 yang masing
masing didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama dan kedua dikirim kepada suppli-
er, lembar pertama akan ditahan oleh supplier
sebagai buktibahwa perusahaan melakukan pesanan
Lembar ini nantinya akan digunakan sebagai buk-
ti dalam penyerahan barang. Sedang lembar kedua
akan dikembalikan pada perusahaan setelah ditan-
datangani supplier. Lembar kedua ini nantinya
berfungsi sebagai bukti bagi perusahaan bahwa
supplier telah menyetujui pesanan perusahaan, se-
hingga nantinya akan digunakan sebagai bukti da-
lam penerimaan untuk mengecek, apakah jumlah,
kualitas serta harganya telah sesuai. Jadi disi-
ni dapat disimpulkan bahwa lembar pertama dan
lembar kedua tersebut merupakan bukti autentik
bagi masing-masing pihak.
- lembar ketiga untuk bagian account payable
- lembar keempat untuk bagian penerimaan
- lembar kelima untuk bagian yang membutuhkan
- lembar keenam sebagai arsip bagi bagian pembeli-
an sendiri.

PT RISA FADILA <u>JOGYAKARTA</u> ORDER PEMBELIAN Nomer order pembelian : Nomer permintaan pembelian : Harap saudara kirim barang-barang berikut pada tanggal :			
KUANTITAS	KETERANGAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
Nomer Order Pembelian harap sdr. cantumkan dalam faktur dan surat pengiriman.			
Bagian Pembelian			

Gambar 3. Order Pembelian.

*) Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Pro sedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi, YKPN, Jogjakarta, 1979.

Sebagai kelanjutan dari order pembelian ini adalah penerimaan barang. Penerimaan ini dilakukan oleh bagian penerimaan dan untuk selanjutnya barang-barang tersebut akan disimpan dalam gudang.

Setelah mengirimkan order pembelian, bagian pembelian harus selalu mengikuti pengiriman barang dari supplier untuk memastikan bahwa pengiriman dilakukan tepat pada waktunya.

Atas dasar pengiriman barang yang dilakukan supplier tersebut, maka akan timbul tagihan dari supplier kepada perusahaan. Dalam hal ini, bagian pembelian harus menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap faktur tagihan yang diterimanya untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian dan penjumlahan dalam faktur tersebut sudah benar serta barang-barang yang diterimanya sudah sesuai dengan yang dipesan, yang juga berarti bahwa faktur telah disetujui.

Akhirnya faktur tersebut akan diserahkan kebagian keuangan untuk mendapatkan persetujuan pembayarannya.

Menurut Zaki Baridwan, sistim dan prosedur pembelian yang baik dalam suatu perusahaan akan meliputi prinsip-prinsip internal control sebagai berikut :

1. Diadakannya pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak-pihak yang :
 - a. Meminta pembelian
 - b. Melakukan pembelian
 - c. Menerima barang

- d. Menyimpan barang
 - e. Mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hu
tang
 - f. Mengeluarkan uang untuk membayar pembelian
(hutang)
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kuantitas yang optimal
 3. Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman ba-
rang-barang dari penjual untuk memestikan ketepat
an waktunya.
 4. Barang-barang hanya akan diterima apabila sesuai
dengan spesifikasi dalam order pembelian
 5. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya . sebelum
disetujui untuk dibayar
 6. Distribusi debit dari barang-barang atau jasa yg
dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga lapo
ran¹² laporan untuk pimpinan datanya dapat diperca-
ya.

ad. b. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Bahan

Apabila barang-barang yang dipesan perusahaan te-
lah datang, maka barang tersebut akan diterima oleh bagi-
an penerimaan yang merupakan bagian yang terpisah dari
bagian pembelian. Bagian penerimaan ini bertugas meneri-
ma semua bahan/barang yang dipesan perusahaan. Pada saat
menerima barang tersebut, bagian penerimaan harus :

1. Melakukan pemeriksaan fisik barang, baik de-
ngan cara menghitung, menimbang ataupun dengan
cara-cara lain.
2. Memeriksa kualitas dan ukuran barang yang dite-
rima dan disesuaikan dengan surat pesanan.

¹²Zaki Baridwan, op cit, halaman 108, 109.

Selain menerima dan memeriksa barang yang diterimanya, bagian penerimaan juga bertugas menandatangani surat pengangkutan barang dari pihak pengangkut untuk menyatakan bahwa perusahaan telah menerima barang tersebut.

Apabila ada barang yang ditolak karena tidak sesuai dengan yang dipesan atau karena rusak, maka bagian penerimaan harus membuat berita acara penolakan barang yg diserahkan kepada bagian pembelian. Selanjutnya barang tersebut akan diserahkan kepada bagian pengiriman yang bertugas mengirimkan barang tersebut.

Selanjutnya apabila barang yang datang tersebut telah disetujui baik dalam hal kualitas maupun kuantitasnya, maka bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang. Laporan penerimaan ini dibuat rangkap 5 yg didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama dikirim kepada supplier, lembar ini berfungsi sebagai bukti bahwa perusahaan telah menerima barang. Lembar ini nantinya akan digunakan oleh supplier untuk membuat invoice.
- lembar kedua diserahkan ke bagian pembelian, fungsinya agar bagian pembelian mengetahui tentang barang yang diterima perusahaan.
- lembar ketiga untuk bagian administrasi persediaan kantor.
- lembar keempat untuk bagian administrasi perse-

, diaan gudang.

- lembar kelima sebagai arsip bagi bagian penerimaan.

Bentuk formulir laporan penerimaan barang dapat dilihat pada halaman berikutnya.

Untuk menunjang sistim pengendalian atas persediaan bahan, maka bagian penerimaan harus senantiasa melakukan pencatatan dan juga membuat laporan tentang barang yang diterimanya pada saat penerimaan tersebut.

Selanjutnya bagian penerimaan akan menyerahkan barang yang diterimanya tersebut kebagian penyimpanan, yaitu bagian gudang. Bagian gudang ini bertugas menyimpan semua bahan/barang milik perusahaan. Selain melakukan penyimpanan, bagian gudang juga bertugas mengatur semua barang sedemikian rupa sehingga akan mudah diambil bila sewaktu-waktu diperlukan. Sebagai langkah pengawasan, bagian gudang bertugas menyelenggarakan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang. Dalam kartu ini hanya dicantumkan jumlahnya saja, tanpa mencantumkan jumlahnya. Hal ini dimaksudkan agar bagian penyimpanan tidak mengetahui harga barang yang disimpannya, ini merupakan salah satu langkah pengamanan untuk melindungi kekayaan perusahaan yang berupa persediaan tersebut.

Adapun bentuk kartu gudang dan kartu barang penulis sajikan pada halaman 50 dan 51.

PT ELIONA SARI YOGYAKARTA		LAPORAN PENERIMAAN BARANG		No. LPB :	
		No. Order Pembelian :		Tanggal :	
		Nama Leveransir :		Gudang :	
		A l a m a t :			
No. Urut	Kuantitas	No. Kode Barang	Nama dan Spesifikasi Barang	Diisi bagian Akuntansi	
				Harga faktur	
				Per satuan	Jumlah
Dibukukan oleh :		Diperiksa oleh :		Kepala Bagian Gudang :	
(.....)		(.....)		(.....)	

Gambar 4. Laporan Penerimaan Barang.

*) Mulyadi, Akuntansi Biaya Penentuan Harga Pokok dan Pengendalian Biaya, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Gajahmada, Yogyakarta, 1981.

PT ELIONA SARI <u>YOGYAKARTA</u>			No.Kode Rekening : No.Kode Barang : L o k a s i : G u d a n g :				
KARTU GUDANG							
Nama barang :							
Spesifikasi :							
DITERIMA			DIPAKAI			SISA	
Tgl. Bln.	No. LPB	Kuantitas	Tgl.	No. BPB	Kuantitas	Kuantitas	Keterangan

Gambar 5. Kartu Gudang

*) Mulyadi, Akuntansi Biaya Penentuan Harga Pokok dan Pengendalian Biaya, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Gajahmada, Yogyakarta, 1981.

KARTU BARANG						
L o k a s i		:	No. Kode Rekening	:
G u d a n g		:	No. Kode Barang	:
Kuantitas Max		:	Nama Barang	:
Kuantitas Min		:	Spesifikasi	:
D i t e r i m a		D i p a k a i		S i s a		
Tgl.	Jumlah	Tgl.	Jumlah	Jumlah		

Gambar 6. Kartu Barang.

*) Mulyadi, Akuntansi Biaya Penentuan Harga Pokok dan Pengendalian Biaya, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Gajahmada, Yogyakarta, 1981.

Yang perlu diperhatikan dalam pengendalian intern atas persediaan tersebut adalah fasilitas pergudangan dan penanganan yang memadai. Fasilitas ini sangat penting artinya sebagaimana dikemukakan oleh James D. Willson dan John B. Campbell : " Tidak ada prosedur yang sekalipun telah direncanakan dengan sangat baik dapat berhasil dalam bidang pergudangan dan penyimpanan yang tidak terorganisir, atau yang diperlengkapi dengan tidak baik ".¹³

Dari pernyataan tersebut sangat terasa bahwa fasilitas pergudangan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan persediaan. Oleh karena itu, sebagaimana telah dikemukakan tadi bahwa penyimpanan harus dilakukan dan disusun sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi adanya barang yang tidak dapat ditemukan pada saat dibutuhkan. Sehingga dapat dihindari adanya pembelian bahan yg berlebihan atau yang sebenarnya tidak diperlukan. Hal tersebut sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Bradford cadmus & Arthur JE Child bahwa :

Control dimulai terlebih dahulu dengan mengatur kedudukan dan cara kerja dalam tempat penyimpanan itu sendiri, sedapat mungkin dan sepantas mungkin gudang harus tertutup dan terkunci sehingga hanya staff

¹³ James D. Willson dan John B. Campbell, op cit, halaman 433.

penyelenggara gudang ini saja yang dapat masuk.¹⁴

Perlu pula kiranya diperhatikan bahwa sebaiknya fasilitas pergudangan yang tersedia tidak terlalu luas, namun cukup memadai untuk melakukan penyimpanan, sehingga biaya penyimpanan yang tidak perlu dapat dihindari.

Untuk menghindari adanya pemborosan, kecurangan, ataupun kebocoran dalam perusahaan, maka harus dilaksanakan hal-hal sebagaimana dikemukakan oleh Bradford & Arthur sebagai berikut :

1. Menjamin bahwa apa yang harus dibayar itu benar-benar telah diterima.
2. Mengusahakan tempat penyimpanan yang cukup dan yang tepat untuk tugas ini.
3. Mengharuskan adanya persetujuan yang sah atas pengembalian-pengembalian untuk pemakaian.
4. Mengusahakan adanya perbandingan yang sebaik-baiknya antara jumlah yang digunakan dengan jumlah yg diproduksi berupa hasil selesai atau jasa-jasa.
5. Men-test kebenaran catatan persediaan dengan inventarisasi berkala.¹⁵

ad.c. Prosedur Pengeluaran Bahan

Sebagai prinsip dasar dalam prosedur pengeluaran bahan adalah bahwa inisiatif pengeluaran bahan tersebut tidak boleh berasal dari bagian gudang sendiri. Oleh karena itu setiap pengeluaran tersebut harus dibuatkan

¹⁴Bradford Oadmus dan Arthur JE Child, Internal-Control Against Fraud and Wasted, terjemahan Gunadi Niti miharjo, PT Ichtiar Baru, Van Hoeve, Jakarta, 1974, halaman 58.

¹⁵Ibid, halaman 61.

bukti, dimana bukti ini harus mendapat persetujuan dari bagian yang berwenang.

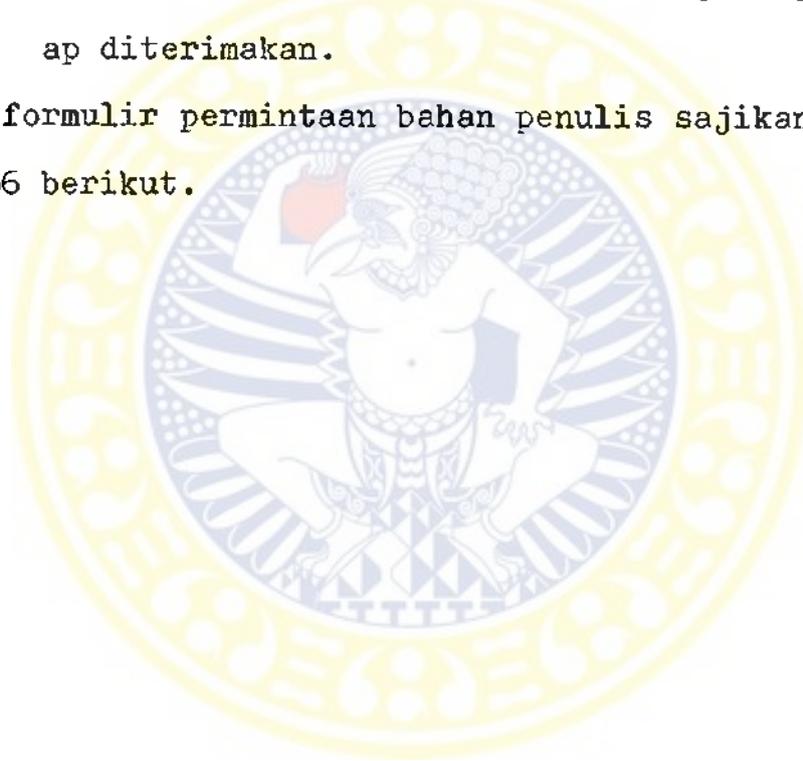
Apabila permintaan tersebut berasal dari bagian produksi, maka sebagai bukti pengeluaran, bagian produksi akan membuat surat permintaan bahan (material requisition) yang ditandatangani oleh kepala bagian produksi. Surat permintaan bahan ini dibuat rangkap 3, dimana ketiganya tersebut diserahkan semuanya kepada bagian gudang. Kemudian bagian gudang akan mengisikan jumlah yang diserahkan atau dikeluarkan tersebut, selanjutnya menandatangani surat permintaan pengeluaran dan menyerahkan barang yang diminta tersebut pada yang membutuhkan. Bukti yang sudah ditandatangani oleh kepala gudang tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama untuk bagian akuntansi persediaan. Lembar ini digunakan sebagai bukti pencatatan dalam kartu persediaan, sehingga dapat diketahui perubahan posisi persediaan. Dalam lembar ini, bagian akuntansi persediaan mengisikan jumlah harga pokok bahan yang dikeluarkan tersebut dan kemudian mendistribusikannya kebagian akuntansi biaya yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar untuk pembebanan dalam biaya produksi.
- lembar kedua untuk bagian gudang.

Oleh bagian gudang lembar ini digunakan sebagai bukti pengeluaran dan juga sebagai dasar pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang, kemudian kartu ini disimpan sebagai arsip.

- lembar ketiga untuk bagian yang melakukan permintaan. Lembar ini berfungsi sebagai bukti bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang dan siap diterima.

Bentuk formulir permintaan bahan penulis sajikan pada halaman 56 berikut.



PT RISA FADILA									
<u>JOGYAKARTA</u>			SURAT PERMINTAAN BAHAN			No. SPB :			
						Tgl :			
						Kegiatan :			
						No. Order Prod :			
No	Kode Barang	Sa- tuan	Nama & Spesifi- kasi	Kuantitas		Diisi Oleh Bagian Akuntansi			
				Dimin- ta	Disé- rah- kan	Kode reke- ning per- sedi- aan	Harga satuan	Jumlah	
Dibuat oleh :		Disetujui oleh :		Diserah- kan oleh		Diterima oleh :		Mengetahui bagian :	Dibukukan Tanggal

Gambar 7. Surat Permintaan Bahan

*) Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Pro-
sedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi,
YKPN, Yogyakarta, 1979.

ad.d. Masalah Pengawasan

Pengawasan persediaan merupakan salah satu kegiatan dari suatu rangkaian operasi produksi perusahaan yg dilakukan untuk menjamin kelancaran operasi suatu perusahaan. Jadi dapat dikatakan bahwa pengawasan persediaan merupakan suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi persediaan sehingga dapat melindungi dan menjamin kelancaran proses produksi serta kegiatan penjualan perusahaan secara efektif dan efisien.

Dalam pengawasan persediaan ini, untuk menjamin bahwa bahan/barang yang terdapat dalam persediaan telah dipergunakan secara efisien, maka perlu dilakukan pencatatan atas persediaan tersebut. Pencatatan yang dilakukan secara terus menerus terhadap semua bahan / barang akan sangat berguna, karena dari sini akan dapat diketahui perkembangannya pada setiap saat.

Untuk melakukan pencatatan ini, maka Haryono Yusup mengemukakan dua metode pencatatan, yaitu :

1. metode persediaan fisik
2. metode persediaan perpetual¹⁶

Dalam metode persediaan fisik, untuk menentukan

¹⁶Haryono Yusup, Dasar-Dasar Akuntansi, Cetakan ketiga, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Jogjakarta, 1982, Jilid 2, halaman 126.

jumlah persediaan dilakukan perhitungan secara fisik terhadap persediaan yang ada, dimana hasil perhitungan ini akan dibandingkan dengan saldo rekening persediaan dalam buku besar atau kartu persediaan dalam buku pembantu, sehingga dapat diketahui apakah terjadi selisih atau tidak. Perhitungan fisik ini biasanya dilakukan setiap akhir periode, baik akhir bulan, akhir triwulan ataupun akhir tahun sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan. Sehingga metode ini sering disebut juga dengan metode persediaan-periodik.

Pencatatan persediaan dengan metode fisik ini tidak diselenggarakan secara terus menerus. Jadi apabila perusahaan melakukan pembelian, maka pembelian tersebut akan dicatat dalam buku pembelian sebesar harga belinya. Demikian pula halnya bila terjadi penjualan, maka penjualan ini akan dikredit dalam buku penjualan sebesar harga jualnya, jadi dalam hal ini tidak diselenggarakan pencatatan mengenai harga pokok barang yang dijual. Oleh sebab itu agar persediaan akhir sesuai dengan harga pokoknya, maka setiap akhir periode perlu dilakukan penyesuaian.

Dalam metode perpetual atau yang biasa disebut dengan book inventaris, tiap jenis persediaan dibuatkan satu rekening yang menunjukkan kuantitas dan harga pokok. Setiap mutasi persediaan akibat adanya pembelian maupun

penjualan langsung dicatat dalam rekening persediaan, sehingga jumlah persediaan yang ada dapat diketahui setiap saat. Keuntungan utama metode ini adalah bahwa laporan dapat segera dibuat tanpa harus melakukan perhitungan fisik lebih dulu. Walau demikian perhitungan fisik ini masih tetap diperlukan, sebab adakalanya jumlah persediaan yang sesungguhnya tidak sesuai dengan catatan yang ada, sehingga untuk membuktikan keakuratan catatan tersebut, maka sebaiknya perhitungan fisik tetap dilakukan setiap-akhir periode. Apabila terjadi perbedaan antara hasil perhitungan fisik dengan catatannya, maka diperlukan penyesuaian dalam rekening kontrol.

Sistim pengendalian intern atas pencatatan persediaan dikatakan memuaskan apabila memenuhi syarat-syarat seperti yang dikemukakan oleh Cadmus sebagai berikut :

- pembukuan itu harus secara organisatoris terpisah dari tanggung jawab penjagaan (custodianship responsibility)
- pembukuan itu harus direncanakan sedemikian rupa sehingga terbentuk dan terpelihara catatan-catatan yang lengkap dan tepat mengenai tanggung jawab serta hasil-hasilnya.
- pembukuan itu harus selalu mengikuti transaksi yg terjadi
- pembagian tanggung jawab pembukuan harus mencakup tanggung jawab yang sepenuhnya tentang penyelenggaraannya.¹⁷

¹⁷ Bradford Cadmus dan Arthur JE Child, op cit, halaman 18.

Dengan terpenuhinya syarat-syarat tersebut diatas, maka pemborosan, kebocoran maupun kecurangan-kecurangan dan juga kesalahan-kesalahan akan dapat dikurangi atau bila mungkin dapat dihindari.



BAB. III
TINJAUAN PRAKTIS PADA
UNIT PABRIK KARET NGAGEL SURABAYA

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pabrik Karet Ngagel Surabaya didirikan pada tahun 1920 dengan nama Rubber Industrie Maatscaapy, dimana pada saat itu statusnya masih sebagai kongsi dagang dan baru pada tahun 1928 statusnya berubah menjadi milik perorangan yang berlangsung hingga tahun 1942.

Periode tahun 1942 hingga tahun 1958 hak milik atas pabrik tersebut berpindah-pindah dari Pemerintah Hindia Belanda pada Pemerintah Balatentara Dai Nippon, dan dari sini kemudian dikuasai oleh Pemerintah Republik Indonesia. Untuk mengatasi akibat pengambil alihan ini, maka dibentuklah BAPPIT JATIM (Badan Pemeliharaan Perusahaan-perusahaan Industri dan Tambang).

Periode tahun 1958 hingga tahun 1964 terjadi pengelompokan atas perusahaan milik Belanda menurut dan sesuai dengan jenisnya, sehingga pabrik-pabrik karet yang pada saat itu telah meleburkan diri kedalam Perusahaan Negara Industri Karet mendapat kode YASA, dengan demikian pabrik karet ini bernama Perca Yasa.

Periode tahun 1965 hingga tahun 1968 Perusahaan Negara Industri Karet tersebut dihapus dan diganti dng

Pinda Kimia. Kemudian pada periode tahun 1969 hingga tahun 1980 Pinda Kimia pun diganti dengan sebutan Pinda Aneka Kimia.

Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur nomer 8 tahun 1981 tentang PD Aneka Kimia, maka ditetapkanlah bahwa Pabrik Karet Ngagel merupakan salah satu unit dari PD Aneka Kimia selain Pabrik Accu Guntur dan Pabrik Tapal Gigi Cardental di Surabaya.

Akhirnya berdasarkan PERDA Propinsi Jawa Timur nomor 25 tahun 1984 juga masih tentang PD Aneka Kimia, maka ditetapkanlah bahwa Pabrik Karet Ngagel merupakan salah satu unit dari lima unit pabrik yang dikuasai oleh PD Aneka Kimia, atau dengan kata lain sejak tahun 1984, unit Pabrik Karet Ngagel ini secara resmi hanya merupakan unit produksi dari PD ANEKA KIMIA.

2. Bidang Usaha

Pabrik Karet Ngagel merupakan pabrik penghasil ter besar di Jawa Timur. Pabrik ini hanya memproduksi berdasarkan pesanan (job Order). Adapun jenis produksinya - dapat diklasifikasikan dalam lima kelompok, yaitu :

1. beltings
2. engineering
3. roller and roller voverings

4. hoses and tubing

5. auto parts

Kegiatan usaha pabrik ini semula hanya melayani pesanan berbagai macam alat tehnik terbuat dari karet. Namun kegiatan tersebut sekarang lebih berkembang lagi, yaitu dengan meningkatkan quality dan quantity produk ma nakala ditunjang dengan penggantian mesin baru serta kemungkinan proyek rubber pad (bantalan rel kereta api)

Pabrik karet ini mempunyai prospek pemasaran yang cerah. Oleh sebab itu, perusahaan harus dapat memanfaatkan kesempatan tersebut dengan sebaik-baiknya agar dapat mencapai tujuan utama perusahaan.

3. Proses Produksi

Dalam melaksanakan proses produksinya, pabrik karet ini menggunakan bahan baku utama karet, baik karet alam maupun karet sintesis yang semuanya mudah diperoleh dipasaran bebas. Selain menggunakan karet sebagai bahan baku utamanya, juga menggunakan bahan-bahan pembantu kimia seperti aktivator, akselerator, vulkanisasi, pigmen serta bahan pembantu lain yang sebagian besar merupakan barang import. Sedangkan mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksinya dapat diklasifikasikan dalam empat golongan yaitu :

- mixing

- ekstruder
- kalander
- press

Bahan baku utama dan bahan pembantu tersebut nantinya akan diolah menjadi suatu adonan yang disebut dengan compound. Compound inilah nantinya yang akan diproses lebih lanjut menjadi barang jadi yang sesuai dengan pesanan pelanggan. Adapun langkah-langkah dalam proses produksi tersebut meliputi 3 tahap, yaitu :

1. tahap persiapan
2. tahap pencampuran
3. tahap pencetakan

Dalam tahap persiapan ini, bagian persiapan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk membuat compound yaitu dengan melakukan penimbangan-penimbangan terhadap bahan-bahan yang dibutuhkan tersebut, dan selanjutnya apabila semua bahan telah tersedia, maka bahan-bahan tersebut diserahkan kebagian produksi yang melaksanakan kegiatan pencampuran.

Dalam tahap pencampuran ini, bahan-bahan tersebut dicampur dalam mesin campur (mixing) untuk dijadikan compound atau disebut juga sebagai barang setengah jadi. Sebelum compound tersebut diolah lebih lanjut, maka harus didiamkan dulu kurang lebih selama 24 jam agar mengental. Apabila sudah mengental maka akan diproses le-

bih lanjut dan kemudian dicetak dalam cetakan-cetakan yg sesuai dengan pesanan pelanggan. Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk mencetak tersebut tidak sama, hal ini tergantung pada jenis pesannya. Demikian pula halnya dng mesin yang digunakan untuk memcetaknya, akan tergantung-pada jenis pesannya.

4. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan alat yang penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu, agar-perusahaan dapat berhasil mencapai tujuan tersebut, maka harus mempunyai struktur organisasi yang baik, dimana struktur organisasi tersebut harus secara jelas dan tegas memisahkan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, sehingga tidak memungkinkan adanya perangkapan fungsi ataupun kesimpang siuran. Dengan demikian diharapkan semuanya akan dapat berjalan dengan lancar dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Perlu kiranya penulis kemukakan disini, bahwa unit Pabrik Karet Ngagel ini hanyalah merupakan unit produksi saja, sehingga aktivitas utamanya hanyalah menghasilkan barang jadi, sedangkan segala kebijaksanaan terutama dalam hal pembelian ditentukan oleh kantor pusat - (PD Aneka Kimia). Dengan demikian maka jelaslah hubungan antara kantor pusat dan unit sangatlah erat. Untuk le

bih jelasnya penulis sajikan struktur organisasi baik dari kantor pusat maupun dari Unit Pabrik Karet sendiri sebagai unit pelaksana.

Ditinjau dari bentuk struktur organisasinya, baik unit pabrik maupun kantor pusatnya menggunakan bentuk struktur organisasi garis, dimana masing-masing karyawan hanya bertanggung jawab kepada orang yang langsung membawanya.

Dalam sub bab ini penulis hanya akan menguraikan tugas dan tanggung jawab bagian-bagian yang berhubungan langsung dengan persediaan, karena bagian ini mempunyai kaitan yang erat dengan scope pembahasan masalah yang dikemukakan dalam skripsi ini.

Adapun uraian tersebut adalah sebagai berikut :

Kepala Bidang Produksi, yang antara lain bertugas :

- menyelenggarakan pembelian untuk produksi
- menyusun laporan produksi dan tehnik serta laporan pembelian
- dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Produksi dan Pemasaran

Kepala Seksi Pembelian, sebagai unsur pelaksanaan pada bidang produksi, mempunyai tugas-tugas antara lain :

- melaksanakan order pembelian/pesanan atas barang atau bahan untuk keperluan perusahaan sesuai keputusan direksi

- menyusun administrasi harga bahan/barang kebutuhan atas dasar oferte-oferte penawaran serta survey harga pasar
- melaksanakan prosedur pembelian sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku
- menyerahkan bahan/barang yang telah dibeli kepada bagian gudang untuk dicatat sebagai persediaan gudang
- mempertanggungjawabkan bon-bon pembelian
- bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas atas bahan/barang yang telah dibeli
- bertanggung jawab terhadap cacat barang yang telah dibeli
- dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi

Kepala Seksi Umum dan Administrasi, sebagai unsur pelaksana di unit, antara lain mempunyai tugas-tugas :

- menyelenggarakan administrasi persediaan kantor (A.P.K.)
- menyelenggarakan administrasi pembukuan
- dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit

Kepala Seksi Gudang, sebagai unsur pelaksana di unit, mempunyai tugas-tugas :

- menerima dan menyimpan bahan/barang milik peru-

sahaan

- memelihara dan merawat barang-barang dalam gudang
- melayani pengeluaran barang untuk kepentingan perusahaan
- membuat administrasi barang dalam gudang sesuai jenisnya
- meneliti dan mencatat setiap barang yang masuk sesuai dengan dokumen yang ada
- dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit

5. Penerapan Sistim Pengendalian Intern Atas Pengelolaan Bahan Baku

Pada bagian ini akan diuraikan sistim dan prosedur yang diterapkan perusahaan terhadap aktivitas pengelolaan bahan baku yang meliputi :

1. Prosedur pembelian bahan
2. Prosedur penerimaan dan penyimpanan bahan
3. Prosedur pengeluaran bahan
4. Prosedur pencatatan bahan

5.1. Prosedur Pembelian Bahan

Sebagaimana telah penulis kemukakan pada bab sebelumnya, bahwa prosedur pembelian yang dilakukan oleh se-

tiap perusahaan tidak sama, namun pada prinsipnya adalah bahwa inisiatif pembelian tersebut tidak boleh berasal dari bagian pembelian sendiri.

Pada Unit Pabrik Karet Ngagel ini, pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian yang berada dikantor pusat didasarkan atas bon permintaan barang (BPB) yang diterima dari bagian gudang ataupun dari bagian produksi yang ada dikantor unit. Permintaan yang dilakukan oleh bagian gudang itu terjadi apabila bagian gudang merasa perlu melakukan persediaan karena menganggap bahwa persediaan telah menipis. Sedangkan bagian produksi akan melakukan permintaan apabila ternyata bahan yang dibutuhkan tersebut tidak ada digudang. Bagian produksi sering mengalami kehabisan bahan untuk proses produksinya, sehingga bagian produksi seringkali melakukan pembelian mendahului bagian pembelian. Keadaan demikian cukup beralasan karena bagian produksi menginginkan agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar, sehingga akan dapat tepat waktu dalam memenuhi pesanan pelanggan.

Adapun prosedur pembelian yang dilakukan perusahaan adalah sebagai berikut :

Pertama bagian yang membutuhkan bahan tersebut mengisi formulir bon permintaan barang yang sudah tersedia. Bon permintaan tersebut dibuat rangkap empat, yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama untuk Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan yang berkedudukan dikantor pusat
- Lembar kedua untuk Kepala Bidang Produksi yang juga berada dikantor pusat
- lembar ketiga untuk Kepala Bidang yang bersangkutan
- lembar keempat sebagai arsip bagian yang melakukan permintaan tersebut

Apabila bagian produksi telah menerima bon permintaan tersebut, maka selanjutnya akan melakukan perundingan lebih dulu dengan Kepala Bidang Keuangan dan Administrasi untuk memutuskan jumlah pembelian yang akan dilakukan untuk memenuhi permintaan tersebut.

Setelah mencapai kesepakatan, selanjutnya kepala Bidang Produksi yang pada kenyataannya juga merangkap sebagai Kepala Seksi Pembelian akan mengisi surat pesanan yang dibuat dalam 2 rangkap, dimana lembar pertama ditunjukkan kepada supplier, sedang lembar kedua sebagai arsip bagi bagian pembelian sendiri, dalam hal ini adalah bagian produksi.

Surat pesanan tersebut ditujukan kepada supplier tertentu yang sudah merupakan langganan tetap perusahaan dengan permintaan agar mengirim sejumlah barang seperti yang tertera dalam surat pesanan tersebut. Dalam hal ini perusahaan telah mempercayakan sepenuhnya terhadap supp-

lier bahwa apa yang diberikan supplier kepada perusahaan sudah merupakan yang terbaik.

Apabila surat pesanan telah dikirim, maka selanjutnya bagian pembelian akan menunggu laporan penerimaan barang dari bagian gudang sebelum melaksanakan aktivitas selanjutnya.

5.2. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Bahan

Sebagai kelanjutan dari aktivitas pengiriman surat pesanan yang dilakukan oleh bagian pembelian adalah penerimaan barang dari supplier. Barang yang dikirim supplier tersebut diterima oleh bagian gudang yang juga berfungsi sebagai bagian penerimaan. Pada saat menerima barang-barang tersebut, bagian penerimaan mencocokkan jumlah fisik barang tersebut dengan surat pengantar yang disertakan supplier pada barang yang dikirim tersebut. Selain itu bagian penerimaan juga melakukan penimbangan-penimbangan seperlunya.

Pada saat barang diterima dan diperiksa hanya ada dua pihak yang hadir, yaitu bagian gudang sendiri dan dari pihak supplier. Yang perlu diingat adalah bahwa sebagian besar barang yang dibeli tersebut merupakan bahan-bahan kimia yang seharusnya memerlukan pengecekan yang lebih mendetail dilaboratorium untuk mengetahui kualitas

bahan tersebut. Hal ini disebabkan karena kualitas yang tidak sesuai, apabila digunakan dalam proses produksi akan mempunyai akibat yang merugikan.

Setelah merasa bahwa barang yang diterima tersebut sesuai dan cocok dengan surat pengantarnya, maka selanjutnya kepala seksi gudang akan menandatangani surat pengantar yang menyertai barang tersebut sebagai bukti bahwa barang telah diterima perusahaan. Atas dasar surat pengantar tersebut, selanjutnya bagian gudang akan membuat laporan penerimaan barang dalam 4 rangkap yang didistribusikan kepada :

- lembar pertama dan kedua diserahkan ke bagian pembelian
- lembar ketiga untuk bagian pembukuan
- lembar keempat sebagai arsip bagian gudang

Selain menerima dan menandatangani surat pengantar, kepala seksi gudang juga melakukan pencatatan atas barang yang diterimanya tersebut dalam kartu gudang. Selanjutnya kepala seksi ini akan menyimpan barang-barang tersebut dalam gudang. Setiap kali datang barang-barang tersebut hanya dimasukkan begitu saja tanpa mendapat pengaturan yang layak, sehingga sering kali timbul bahan-bahan yang seharusnya masih dapat digunakan menjadi terbuang sia-sia karena sudah lama disimpan dalam gudang. Hal ini juga mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

5.3. Prosedur Pengeluaran Bahan

Selain melakukan penerimaan, penyimpanan dan pencatatan, bagian gudang juga bertugas untuk melayani setiap bon permintaan bahan.

Adapun prosedur pengeluaran bahan yang terjadi pada unit ini adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan surat pesanan yang diterima dari Kepala Seksi Pelayanan Pesanan kemudian kepala seksi produksi membuat cost sheet yang antara lain berisi tentang bahan-bahan dan jam kerja yang dibutuhkan untuk membuat barang tersebut. Cost sheet ini kemudian diserahkan ke bagian persiapan.
2. Selanjutnya bagian persiapan ini mengajukan permintaan ke bagian gudang. Dalam mengajukan permintaan ini bagian persiapan datang ke bagian gudang dengan membawa cost sheet tersebut. Kemudian bagian persiapan mengisikan bahan-bahan yang dibutuhkan tersebut ke dalam formulir yang telah tersedia di bagian gudang. Formulir tersebut dibuat 4 rangkap, masing-masing untuk
 - lembar pertama untuk bagian gudang
 - lembar kedua untuk bagian produksi
 - lembar ketiga untuk bagian administrasi
 - lembar keempat sebagai arsip bagian per-

siapan

3. Setelah pengisian formulir tersebut, selanjutnya bagian gudang akan mengeluarkan bahan-bahan yang diminta tersebut serta melakukan pencatatan pengeluaran tersebut dalam kartu gudang.

Sebenarnya prosedur pengeluaran bahan yang telah direncanakan perusahaan tersebut sudah cukup baik, namun sayang prosedur tersebut jarang sekali digunakan, karena sering kali terjadi pesanan bahan baku yang datang langsung diterima oleh bagian produksi untuk digunakan dalam proses produksi.

Hal tersebut mengakibatkan bagian gudang tidak dapat melakukan pencatatan secara benar terhadap jumlah barang yang dikeluarkan untuk kegiatan produksi, sehingga dalam hal pencatatan pengeluaran bahan hanya didasarkan atas laporan secara lisan dari bagian produksi.

5.4. Prosedur Pencatatan Bahan

Untuk melakukan pengawasan dalam rangka mengamankan harta milik perusahaan yang berupa persediaan tersebut, maka perusahaan melakukan pencatatan persediaan dengan menggunakan metode perpetual. Pencatatan persediaan tersebut dilakukan oleh kepala seksi gudang yang berfungsi

si sebagai petugas APG (Administrasi Persediaan Gudang) dan juga oleh kepala seksi administrasi dan umum yang bertugas menyelenggarakan APK (Administrasi Persediaan Kantor).

Petugas APG melakukan pencatatan penerimaan atas dasar jumlah barang yang diterimanya, sedangkan pengeluaran bahan dicatat berdasarkan bon permintaan pengeluaran bahan yang dibuat oleh bagian persiapan. Demikian juga halnya dengan petugas APK, bagian ini melakukan pencatatan pengeluaran ataupun penerimaan bahan atas dasar laporan yang dibuat oleh bagian gudang.

Yang menjadi permasalahan dalam hal pencatatan ini adalah, laporan yang dibuat oleh bagian gudang sering kali terlambat sampai pada petugas APK. Keterlambatan ini tentu saja mengakibatkan petugas APK juga terlambat dalam membukukan laporan tersebut kedalam buku persediaan. Keterlambatan laporan yang dibuat bagian gudang tersebut pada umumnya disebabkan karena bagian gudang sering menunda pekerjaan, hal ini karena kepala seksi gudang mempunyai tugas yang cukup banyak, sebagaimana telah penulis uraikan dimuka bahwa selain sebagai petugas penerimaan dengan segala aktivitasnya, bagian ini juga bertugas untuk menyimpan dan juga mengawasi bahan-bahan tersebut.

Dengan adanya keterlambatan tersebut mengakibatkan

kan sering terjadinya ketidakcocokan hasil catatan yang dibuat petugas APK dan petugas APQ, dengan demikian maka catatan tersebut tidak dapat dipergunakan sebagai alat control yang baik.

Prosedur-prosedur yang telah diterapkan perusahaan sebagaimana telah penulis uraikan diatas ternyata menyebabkan timbulnya pemborosan pemakaian bahan baku. Selain disebabkan karena penerapan prosedur-prosedur diatas, pemborosan tersebut juga disebabkan karena pemakaian bahan-bahan yang tidak sesuai dengan standard kualitas yang telah ditetapkan untuk menghasilkan compound sebagai barang setengah jadi. Sehingga sebagai akibatnya sering kali mutu barang jadi yang dihasilkannya tidak memuaskan pelanggan. Keadaan demikian mengakibatkan perusahaan sering menerima claim dari para pelanggan untuk mengganti barang yang dipesan tersebut, dengan demikian, maka bahan-bahan yang digunakan untuk menghasilkan compound cenderung melebihi standard pemakaian bahan baku yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal tersebut terbukti dari pemakaian beberapa bahan baku dari beberapa periode yang digunakan untuk menghasilkan compound sebagai berikut :

TABEL II
 UNIT PABRIK KARET NGAGEL
 PERBANDINGAN PEMAKAIAN BAHAN BAKU DENGAN
 STANDARD PEMAKAIAN BAHAN BAKU
 PERIODE PERTAMA TAHUN 198X

Jenis Bahan Baku	Kwantitas bahan baku yang dipakai (kg)		Harga Standard per kg (Rp)	Selisih pemakaian bahan baku (Rp)	
		standard pemakaian			
Karet Cutting I	10.441,0	8.010,5	Rp. 1.386	Rp.3.368.673	F
Karet Crepe I	203,0	947,25	" 1.716	" 1.277.133	UN
Perbunan N 3807 NC	472,0	357,5	" 5.500	" 629.750	F
Neoprene W	119,0	376,0	" 6.600	" 1.696.200	UN
SBR 1502	44,0	369,65	" 1.615	" 525.925	UN
JSR N.V. 72	13,0	39,65	" 1.512	" 40.295	UN
Reclaim Rubber	96,0	147,55	" 253	" 13.042	UN
Zinc Oxyde Red Seal	799,0	516,798	" 2.035	" 574.281	F
Calcium Carbonate 500 Mes	1.815,0	2.573,1	" 77	" 58.374	UN
Kaoline	1.026,0	1.960,353	" 88	" 82.223	UN
Carbon Black H.A.F.	5.609,0	4.523,384	" 1.265	" 1.373.304	F

Sumber : Data Intern Perusahaan yang diolah

TABEL III
 UNIT PABRIK KARET NGAGEL
 PERBANDINGAN PEMAKAIAN BAHAN BAKU DENGAN
 STANDARD PEMAKAIAN BAHAN BAKU
 PERIODE KEDUA TAHUN 198X

Jenis Bahan Baku	Kuantitas bahan baku yang dipakai (kg)		Harga Standard per kg (Rp)	Selisih pemakaian bahan baku (Rp)	
		standard pemakaian			
Karet Cutting I	10.441,0	7.820,1	Rp. 1.386	Rp.3.632.567	F
Karet Crepe I	203,0	381,25	" 1.716	" 305.877	UN
Perbunan N 3807 NG	472,0	245	" 5.500	" 1.248.500	F
Neoprene W	119,0	380,5	" 6.600	" 1.725.900	UN
SBR 1502	44,0	231,15	" 1.615	" 302.247	UN
JSR N.V. 72	13,0	61,5	" 1.512	" 73.332	UN
Reclaim Rubber	96,0	140,1	" 253	" 11.157	UN
Zinc Oxyde Red Seal	799,0	411,955	" 2.035	" 787.636	F
Calcium Carbonate 500 Mes	1.815,0	2.730,85	" 77	" 70.520	UN
Kaoline	1.026,0	913,095	" 88	" 9.935	F
Carbon black H.A.F.	5.609,0	6.734,25	" 1.265	" 1.423.441	UN

Sumber : Data Intern Perusahaan yang diolah

TABEL I
 UNIT PABRIK KARET NGAGEL
 PERBANDINGAN PEMAKAIAN BAHAN BAKU DENGAN
 STANDARD PEMAKAIAN BAHAN BAKU
 PERIODE KETIGA TAHUN 198X

Jenis Bahan Baku	Kuantitas bahan baku yang dipakai (kg)		Harga Standard per kg (Rp)	Selisih pemakaian bahan baku (Rp)	
		standard pemakaian			
Karet Cutting I	13.290,0	12.329,5	Rp. 1.386	Rp.1.331.253	F
Karet Crepe I	259,0	263,5	" 1.716	" 7.722	UN
Perbunan N 3807 NG	601,0	423,0	" 5.500	" 979.000	F
Neoprene W	253,0	369,5	" 6.600	" 768.900	UN
SBR 1502	55,0	431,2	" 1.615	" 607.563	UN
JSR N.V. 72	17,0	136,75	" 1.512	" 181.062	UN
Reclaim Rubber	123,0	187,0	" 253	" 16.192	UN
Zinc Oxyde Red Seal	1.047,0	857,41	" 2.053	" 327.638	F
Calcium Carbonate 500 Mes	2.309,0	2.547,87	" 77	" 18.393	UN
Kaoline	1.306,0	2.304,43	" 88	" 87.824	UN
Carbon Black H.A.F.	7.139,0	5.989,75	" 1.265	" 1.331.253	F

Sumber : Data Intern Perusahaan yang diolah

BAB IV

PEMBAHASAN MASALAH

Dalam bab sebelumnya telah diuraikan prosedur-prosedur yang telah diterapkan perusahaan, selanjutnya dalam bab berikut ini penulis akan membahas mengenai permasalahan yang terjadi dengan mengemukakan alternatif pemecahannya, serta membuktikan kebenaran hipotesa kerja yang dikemukakan.

Sebagaimana telah dikemukakan dalam bab I, bahwa permasalahan yang terdapat dalam perusahaan adalah mengenai pengelolaan bahan baku yang masih kurang memuaskan karena penerapan sistim dan prosedur yang masih kurang tepat, sehingga mengakibatkan terjadinya pemborosan pemakaian bahan baku yang dengan sendirinya akan merugikan perusahaan.

Untuk itulah, agar diperoleh gambaran yang lebih jelas tentang unsur-unsur yang menyebabkan permasalahan tersebut, maka berikut ini akan penulis kemukakan unsur-unsur tersebut secara berurutan sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Untuk dapat menyusun suatu sistim pengendalian intern yang memuaskan, maka salah satu syarat yang harus dipenuhi adalah adanya suatu struktur organisasi yang se

cara jelas dan tegas memisahkan tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi sehingga tidak memungkinkan terjadinya perangkapan fungsi ataupun adanya fungsi yang saling bertentangan, sehingga semuanya akan dapat berjalan dengan lancar.

Oleh karena itu, agar masing masing fungsi dapat melakukan tugasnya dengan baik sehingga dapat mencapai - tujuan operasi perusahaan, maka hendaknya direncanakan dan ditetapkan suatu pedoman organisasi (manual of organisation) secara tertulis, jelas dan mudah dimengerti- serta harus diketahui oleh semua karyawan dengan segala macam tingkat jabatan dalam perusahaan yang bersangkutan

Struktur organisasi Perusahaan Daerah Aneka Kimia ini sebenarnya telah mencerminkan adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing bagian, namun pada kenyataannya struktur tersebut hanyalah merupakan cermin belaka tanpa didukung dengan pelaksanaannya. Hal ini terbukti dari adanya beberapa bagian yang merangkap fungsi bagian lain, yaitu :

a. Bagian Gudang

Pada kenyataannya, bagian gudang dalam perusahaan ini merangkap fungsi sebagai bagian penerimaan. Apabila ditinjau dari segi pengawasan / pengendalian intern, hal ini kurang dapat dibenarkan atau dengan kata lain akan melemahkan fungsi pengendalian intern dalam perusahaan

tersebut, karena tugas bagian gudang yang semakin berat yaitu selain sebagai bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi juga melakukan tugas penerimaan dan penyimpanan, mengatur serta mengawasi persediaan bahan tersebut. Keadaan demikian cenderung menimbulkan rasa enggan bekerja, dan sebagai akibatnya tugas-tugas pokok yang seharusnya menjadi tanggung jawab bagian gudang menjadi terbengkalai.

Dengan adanya perangkapan fungsi antara bagian gudang dan bagian penerimaan ini selain menimbulkan tugas yang semakin berat bagi bagian gudang juga akan menimbulkan wewenang yang semakin luas, sehingga kemungkinan tindak kecurangan ataupun penyelewengan akan semakin tinggi. Oleh karena itulah, agar sistem pengendalian intern atas pengelolaan persediaan ini dapat mencapai hasil yang memuaskan, maka diperlukan adanya suatu struktur organisasi yang secara jelas dan tegas memisahkan fungsi antara bagian gudang dan bagian penerimaan, sehingga tugas dan wewenang bagian gudang ini tidak menjadi terlalu berat, dengan demikian bagian gudang akan dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan lancar.

b. Bagian Produksi

Sebagaimana telah disebutkan dalam bab III, bahwa pada kenyataannya bagian produksi yang ada dalam perusahaan ini juga merangkap fungsi sebagai bagian pembelian.

Apabila ditinjau dari sudut pengawasan / pengendalian intern, hal ini tidak menimbulkan masalah yang serius, namun apabila ditinjau dari sudut job discriptionnya, maka akan terlihat jelas bahwa tugas bagian produksi akan semakin berat, karena selain harus melaksanakan aktivitas produksi bagian ini juga mempunyai tugas untuk melaksanakan aktivitas pembelian. Sehingga apabila keadaan ini dibiarkan terus menerus, maka akan dapat menimbulkan terganggunya kelancaran proses produksi yang merupakan tanggung jawab utama bagian produksi.

Oleh sebab itu, agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar, maka sebaiknya tugas pembelian diserahkan kepada pihak yang sebenarnya berwenang melakukan pembelian yaitu bagian pembelian sendiri. Sehingga dnng demikian maka tugas bagian produksi akan menjadi lebih ringan dan juga bagian ini akan dapat bekerja dengan lebih baik untuk dapat menjamin kelancaran proses produksi

2. Prosedur Pembelian Bahan

Prosedur pembelian bahan yang dilakukan perusahaan hingga saat ini masih kurang memuaskan karena adanya hal-hal sebagai berikut :

- a. Surat pesanan yang dibuat oleh bagian pembelian hanya terdiri dari 2 rangkap, hal ini mengakibatkan bagian gudang dan bagian pembukuan

tidak pernah mengetahui aktivitas yang dilakukan bagian pembelian. Sehingga apabila barang yang dipesan perusahaan datang, maka bagian gudang tidak pernah mengetahui berapa sebenarnya jumlah barang yang dipesan tersebut. Sebagai akibatnya, apabila suatu saat terjadi kekeliruan atas barang yang dipesan, baik dalam kualitas ataupun kuantitas, maka perusahaan tidak dapat dengan segera melakukan claim terhadap supplier, apalagi bila harga barang tersebut cukup materiil dengan sendirinya perusahaan akan menderita kerugian yang cukup berarti. Selain hal tersebut diatas, maka dengan tidak adanya informasi dari bagian pembelian kepada bagian gudang mengakibatkan bagian gudang tidak bisa menyiapkan tempat yang dibutuhkan untuk menyimpan barang tersebut, sehingga bila tempat yang ada tidak bisa memenuhi fasilitas penyimpanan yang dibutuhkan, maka akan ada kemungkinan perusahaan menderita kerugian akibat keadaan ini, hal ini mungkin saja disebabkan karena kerusakan barang yang seharusnya mendapat perlindungan secara layak. Untuk itulah, agar bagian gudang dan bagian pembukuan dapat mengetahui aktivitas yang dila

kukan bagian pembelian, maka sebaiknya surat pesanan tersebut dibuat 6 rangkap yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama dan lembar kedua untuk supplier,
- lembar ketiga untuk bagian pembukuan,
- lembar keempat untuk bagian penerimaan,
- lembar kelima untuk bagian yang melakukan permintaan pembelian,
- lembar keenam sebagai arsip bagian pembelian.

b. Dalam melakukan pembelian ini, bagian pembelian tidak pernah melakukan permintaan penawaran harga, perusahaan ini melakukan pembelian kepada supplier yang sudah merupakan langganan tetap perusahaan.

Perlu kiranya diingat bahwa dengan dilaksanakannya permintaan penawaran harga dari beberapa supplier terpilih, perusahaan akan lebih leluasa untuk memilih supplier secara tepat, dalam arti bahwa perusahaan akan dapat melakukan pembelian dengan harga yang rendah dan kualitas bahan yang memuaskan serta syarat-syarat lain yang menguntungkan perusahaan.

Dari uraian tersebut dapatlah kiranya disimpulkan

kan bahwa prosedur pembelian yang tidak menggunakan surat permintaan penawaran harga adalah kurang sempurna, karena tanpa adanya surat penawaran harga dari para supplier tidak dapat menjamin bahwa harga, kualitas ataupun syarat-syarat lain yang diajukan langganan sudah merupakan yang terbaik bagi perusahaan.

3. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Bahan

Seperti yang telah penulis kemukakan dalam bab sebelumnya, bahwa penerimaan atas barang yang dipesan perusahaan ditangani oleh bagian gudang, dimana bagian gudang ini setelah melakukan penimbangan-penimbangan seperlunya langsung menyimpan barang tersebut dalam gudang tanpa melakukan pengecekan atas mutu bahan tersebut dan juga tanpa melakukan pengaturan yang memadai untuk dapat melindungi barang-barang tersebut dari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Jadi dalam hal penerimaan ini, pengecekan hanya dilihat berdasarkan jumlah total bahan yang tertera dalam surat pengantar yang menyertai barang tersebut. Sehingga bila suatu saat ternyata barang yang datang tersebut tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan maka perusahaan tidak dapat segera mengetahui hal tersebut.

Dengan adanya perangkapan fungsi antara bagian gu

dang dan bagian penerimaan ini juga memperbesar peluang terjadinya persekongkolan antara bagian gudang dan supplier, apalagi bila pada saat penerimaan tersebut tidak dihadiri oleh pihak lain yang benar-benar independent, maka peluang tindak kecurangan akan semakin luas. Apabila hal ini dibiarkan terus berlangsung akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Dalam bagian sebelumnya, penulis telah mengemukakan, bahwa sebaiknya perusahaan melakukan pemisahan fungsi antara bagian gudang dan bagian penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar masing-masing fungsi dapat menjalankan tugasnya dengan baik, dimana bagian penerimaan bertugas menerima semua barang-barang yang dipesan perusahaan, sedang bagian gudang bertugas menyimpan semua barang yang dimiliki perusahaan secara layak.

Pada saat penerimaan barang, mengingat sebagian besar barang yang dipesan tersebut merupakan bahan-bahan kimia yang seharusnya memerlukan pengecekan yang lebih mendetail, maka sebaiknya bagian penerimaan ini juga berfungsi sebagai quality control untuk menentukan kebenaran kualitas bahan-bahan yang dipesan tersebut, dan tentu saja penentuan kualitas bahan ini tidak dapat hanya berdasarkan perkiraan saja, tetapi harus melalui pengecekan di laboratorium.

Selain melakukan pengecekan atas mutu bahan, ma-

ka bagian penerimaan ini juga bertugas melakukan penghitungan fisik atas bahan / barang untuk menentukan kebenaran jumlahnya. Apabila semua tugas-tugas tersebut telah dilaksanakan, maka selanjutnya bagian penerimaan berkewajiban membuat laporan penerimaan barang dalam 5 rangkap yang didistribusikan kepada :

- lembar pertama untuk supplier
- lembar kedua untuk bagian pembelian
- lembar ketiga untuk bagian APK
- lembar keempat untuk bagian gudang
- lembar kelima sebagai arsip

Setelah melakukan pengecekan atas barang tersebut, baik dalam jumlah maupun kualitas, selanjutnya bagian penerimaan menyerahkan barang-barang tersebut ke bagian gudang.

Pada saat penerimaan barang tersebut, bagian gudang harus melakukan pengecekan ulang terhadap barang yang ada, dan setelah merasa bahwa barang telah sesuai dengan laporan penerimaan yang diterimanya, selanjutnya bagian gudang bertugas menyimpan barang itu dengan baik.

Dalam hal penyimpanan, sebagaimana telah penulis kemukakan sebelumnya, bagian gudang langsung menyimpan barang yang diterimanya tanpa melakukan pengaturan yang layak, sehingga mengakibatkan sering terjadinya barang rusak sebelum digunakan dalam proses produksi. Hal ini tentu saja berakibat tidak menguntungkan bagi perusahaan

Untuk menghindari kerugian akibat hal tersebut, maka sebaiknya bagian gudang selain melakukan pengaturan terhadap barang yang diterimanya tersebut sedemikian rupa sehingga memudahkan pencarian dan pengambilannya bila sewaktu-waktu dibutuhkan, juga bertugas untuk menyediakan fasilitas pergudangan sedemikian rupa sehingga memungkinkan terlindunginya barang-barang tersebut dari kerusakan-kerusakan yang bisa merugikan perusahaan.

Dengan adanya pemisahan fungsi, maka kemungkinan tindak kecurangan; penyelewengan, ataupun persekongkolan akan dapat diperkecil dan bila mungkin dapat dihindari, karena pengecekan atas kualitas maupun kuantitas terhadap barang yang dipesan perusahaan dilakukan oleh dua pihak yang terpisah, sehingga apabila terjadi kesalahan tentang spesifikasi barang tersebut, maka perusahaan akan dapat segera melakukan claim terhadap supplier.

4. Prosedur Pengeluaran Bahan

Prosedur pengeluaran bahan yang ada dalam perusahaan pada saat ini sebenarnya telah direncanakan dengan baik, namun ternyata dalam pelaksanaannya tidak dilakukan sesuai dengan rencana tersebut. Hal ini terbukti dari adanya suatu kebiasaan pemakaian bahan-bahan secara langsung oleh bagian produksi terhadap barang yang baru diterima dari supplier. Jadi dalam hal ini penerimaan

dilakukan oleh bagian produksi, dengan demikian kontrol atas bahan tidak dilakukan oleh pihak yang independent. Selain itu dengan adanya penerimaan langsung oleh bagian produksi tersebut mengakibatkan bagian gudang tidak bisa mengetahui secara tepat berapa jumlah barang yang diterima dan juga yang digunakan untuk produksi.

Apabila ditinjau dari sudut pengendalian intern, hal demikian tidak dapat dibenarkan karena fungsi operasi dan control ada pada satu pihak yaitu bagian produksi. Keadaan ini mengakibatkan lemahnya fungsi pengendalian intern atas pengelolaan bahan baku yang ada dalam perusahaan, dan sebagai akibat selanjutnya apabila pelaksana kegiatan tersebut tidak bisa melakukan tugas-tugasnya secara jujur dan konsekwen tentu saja akan merugikan perusahaan.

Selain hal-hal diatas, maka dengan adanya penerimaan barang secara langsung oleh bagian produksi mengakibatkan catatan yang dilakukan bagian gudang tidak dapat dipercaya validitasnya, karena bagian gudang tidak mengetahui secara tepat jumlah barang tersebut, sehingga bila jumlah barang tersebut cukup besar, maka kesimpang siuran dalam hal pencatatan akan berakibat tidak menguntungkan perusahaan.

Oleh karena itu, untuk menghindari kerugian akibat hal-hal diatas, maka perusahaan sebaiknya melaksana-

kan prosedur yang telah direncanakan dengan baik tersebut secara jujur dan konsekwen.

5. Prosedur Pencatatan Bahan

Secara teoritis, agar dapat diperoleh hasil pengelolaan bahan baku yang memuaskan, maka pencatatan atas persediaan harus dilakukan oleh petugas Administrasi Persediaan Kantor (APK) dan petugas Administrasi Persediaan Gudang (APG). Administrasi Persediaan Kantor bertugas mencatat semua barang yang diterima, dikeluarkan maupun yang direncanakan untuk diterima ataupun dikeluarkan dalam kartu persediaan. Pencatatan yang dilakukan petugas ini selain mencatat jumlah fisiknya juga mencantumkan harga bahan tersebut.

Administrasi Persediaan Gudang bertugas mencatat semua bahan yang diterima ataupun yang dikeluarkannya dalam kartu gudang dan kartu barang, dimana kartu barang ini biasanya ditempelkan pada masing-masing barang. Pencatatan yang dilakukan petugas APG ini hanya meliputi pencatatan fisik saja tanpa disertai dengan harga bahan.

Dengan adanya pencatatan yang dilakukan oleh petugas APK dan APG tersebut mencerminkan adanya pemisahan secara organisatoris bagian pembukuan dari tanggungjawab penjagaannya, dengan demikian maka hasil pencatatan antara masing-masing bagian akan dapat digunakan sebagai

alat control, sehingga catatan yang disajikan akan dapat dipercaya faliditasnya.

Seperti yang telah penulis uraikan dalam bab III, bahwa permasalahan yang terjadi dalam perusahaan adalah sering terjadinya keterlambatan laporan yang diterima pe tugas APK sehingga sering kali pula terjadi ketidak cocokan hasil pencatatan antara petugas APK dengan petugas APG. Sebagai akibatnya adalah catatan yang dibuat oleh petugas APK tidak informatif lagi pada saat dibutuhkan , dalam arti bahwa laporan yang dibuat petugas APK tidak mencerminkan jumlah persediaan yang sebenarnya bila suatu saat dibutuhkan.

Agar laporan yang dibuat oleh petugas APK tersebut dapat digunakan sebagai media informasi, baik bagi pimpinan maupun bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka hendaknya petugas APG lebih memperhatikan tugas-tugasnya agar dapat dengan segera mengirimkan laporannya, baik dalam hal penerimaan maupun pengeluaran bahan. Salah satu cara yang dapat dilakukan agar informasi bagian gudang lebih cepat sampai pada petugas APK, adalah dengan cara melimpahkan sebagian tugas kepala seksi gudang kepada orang lain, sehingga tugas kepala seksi gudang ini menjadi lebih ringan, dengan demikian kepala seksi gudang akan dapat lebih cepat untuk menjalankan tugas-tugas pokoknya, antara lain adalah membuat laporan dan me-

ngirimkannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan tersebut.

Dari uraian-uraian tersebut diatas, maka dapat di simpulkan bahwa permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan bahan baku yang mengakibatkan adanya pemborosan tersebut, disebabkan karena perusahaan masih belum menerapkan prosedur-prosedur secara memuaskan, sehingga sistim pengendalian intern atas bahan baku tersebut belum dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka sebaiknya perusahaan menerapkan prosedur pembelian, prosedur penerimaan dan penyimpanan, prosedur pengeluaran serta prosedur pencatatan bahan baku yang memenuhi syarat-syarat pengendalian intern yang memuaskan, sehingga pengendalian intern atas pengelolaan bahan baku dalam perusahaan juga akan lebih memuaskan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Akhirnya dari keseluruhan isi skripsi, dalam bab penutup ini penulis mengambil kesimpulan serta mengajukan saran-saran yang mungkin untuk diterapkan dalam perusahaan sehingga akan bermanfaat bagi perusahaan khususnya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan pada umumnya.

1. Kesimpulan

- 1.1. Bahwa hipotesa kerja yang telah dikemukakan dalam bab pendahuluan, setelah diadakan pengujian ternyata dapat terbukti kebenarannya, yaitu dengan adanya sistem pengendalian intern yang memuaskan terhadap bahan baku yang merupakan harta milik perusahaan, maka akan dapat menjamin terlindunginya harta milik perusahaan tersebut serta dapat dihindarinya adanya pemborosan, kecurangan, kebocoran ataupun penyelewengan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
- 1.2. Pengendalian intern mencakup dua pengertian, yaitu administratif control dan accounting control. Accounting control meliputi rencana organisasi dan semua metode yang menyangkut dan berhubungan

langsung dengan pengamanan harta milik perusahaan serta dapat dipercayainya catatan keuangan.

Administrasi control meliputi rencana organisasi dan semua metode yang menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan.

- 1.3. Tujuan pengendalian-intern adalah untuk melindungi harta milik perusahaan, menjamin kecermatan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah digariskan perusahaan. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka harus dilaksanakan unsur-unsur pengendalian intern yang memuaskan, yaitu:
- suatu bagan organisasi yang memisahkan fungsi secara tepat
 - sistim pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak
 - diikutinya praktek-praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi
 - pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya

- 1.4. Persediaan bahan baku merupakan harta milik perusahaan yang sangat penting artinya, karena akan

sangat mempengaruhi kelancaran proses produksi yang dengan sendirinya juga berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan; oleh karenanya di perlukan sistim pengelolaan bahan baku secara efektif yang mencerminkan adanya sistim pengendalian intern atas persediaan bahan yang meliputi:

- penetapan tanggung jawab dan wewenang yang jelas terhadap persediaan
- fasilitas pergudangan dan penanganan yang memuaskan
- sasaran dan kebijaksanaan yang dirumuskan dengan baik
- klasifikasi dan identifikasi persediaan secara layak
- standarisasi dan implifikasi persediaan
- catatan dan laporan yang cukup
- tenaga kerja yang memuaskan

1.5. Sistim dan prosedur yang dilaksanakan Unit Pabrik Karet Ngagel saat ini, apabila ditinjau dari sudut pengendalian intern, masih terdapat kelemahan-kelemahan, antara lain :

- belum adanya pemisahan fungsi secara jelas dan tegas sehingga mengakibatkan sering terjadinya kesimpang siuran tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi. Hal ini

terlihat dari adanya perangkapan fungsi an
tara :

- bagian gudang dan bagian penerimaan-
- bagian pembelian dan bagian produksi

1.6. Sistim-sistim serta prosedur dalam pembelian, penerimaan dan penyimpanan, pengeluaran serta pencatatan belum terlaksana dengan baik. Hal tersebut terlihat dari :

- dalam melakukan aktivitas pembelian, bagian pembelian tidak pernah melakukan permintaan penawaran harga dari para supplier , dan juga dalam hal pemesanan, bagian ini hanya membuat surat pesanan dalam 2 rangkap, sehingga menyulitkan bagian lain untuk dapat mengontrol aktivitasnya.
- dalam aktivitas penyimpanan, bagian gudang tidak melakukan pengaturan yang memadai, sehingga mengakibatkan terjadinya kesulitan pencarian bahan baku dan juga mengakibatkan sering terjadinya kerusakan bahan baku
- dalam aktivitas pencatatan, permasalahan disebabkan karena sering terjadinya ketidakcocokan antara kartu gudang dan kartu persediaan sebagai akibat dari keterlambatan

an laporan yang diterima petugas APK dari bagian gudang, selain itu karena adanya prosedur pengeluaran yang tidak sesuai dengan yang telah direncanakan, juga mengakibatkan kurang dapat dipercayainya catatan tersebut.

2. Saran

Dengan memperhatikan kelemahan-kelemahan dalam pengendalian intern yang ada dalam perusahaan, maka penulis akan mengemukakan beberapa saran yang mungkin untuk diterapkan agar tercipta sistem pengendalian intern yang lebih efektif dan memuaskan.

Saran-saran tersebut sebagai berikut :

- 2.1. Job discription yang telah ditetapkan perusahaan sebaiknya dilaksanakan dengan sungguh-sungguh sehingga tercipta sistem pengendalian intern yang memuaskan, yang mencerminkan adanya pemisahan fungsi secara jelas dan tegas.
- 2.2. Sebelum melakukan pembelian sebaiknya bagian pembelian melakukan surat permintaan penawaran harga dari beberapa supplier, agar perusahaan dapat memilih supplier secara tepat, sehingga pembelian dapat dilakukan dengan harga yang murah, mutu

yang memuaskan serta syarat-syarat lain yang menguntungkan perusahaan.

2.3. Agar aktivitas bagian pembelian dapat dikontrol - bagian lain, maka sebaiknya surat pesanan dibuat dalam 6 rangkap yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama dan kedua untuk supplier
- lembar ketiga untuk bagian pembukuan
- lembar keempat untuk bagian penerimaan
- lembar kelima untuk bagian yang melakukan permintaan pembelian, dan
- lembar keenam sebagai arsip bagi bagian pembelian.

2.4. Mengingat bahwa sebagian besar bahan-bahan yang dipesan perusahaan adalah bahan-bahan kimia maka sebaiknya perusahaan membentuk suatu team kerja - yang bertugas untuk menerima bahan-bahan tersebut dan juga berfungsi sebagai quality control, sehingga bahan tersebut benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kualitasnya.

2.5. Untuk memudahkan pengambilan serta untuk mencegah kerusakan bahan baku karena sudah terlalu lama disimpan, maka sebaiknya dilakukan penyusunan dan pengaturan terhadap bahan-bahan tersebut pada sa-

at penyimpanannya.

2.6. Dalam hal pencatatan maka perlu segera dilaksanakan pencatatan yang layak, sehingga laporan dari patugas APK maupun APG akan dapat digunakan sebagai media informasi yang dapat dipercaya. Untuk ini diperlukan adanya tenaga kerja yang berkwalitas dan seimbang dengan tugas dan tanggung jawabnya.

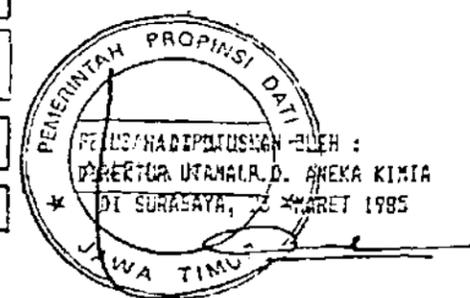
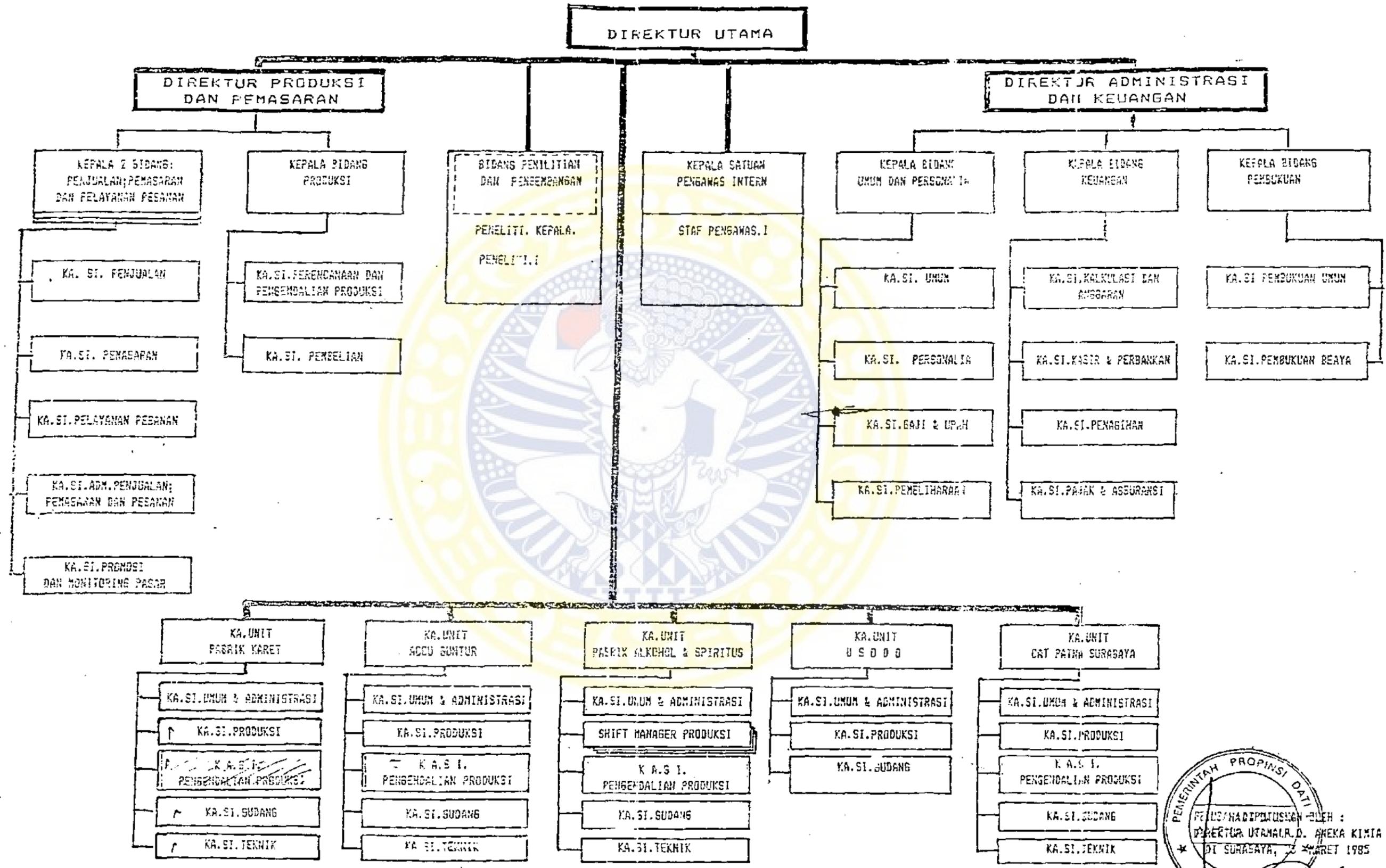
Akhirnya penulis berharap semoga saran-saran yang penulis kemukakan tersebut mempunyai arti tersendiri bagi unit pabrik ini, sehingga menyadari arti pentingnya pengendalian intern yang memuaskan dalam pengelolaan bahan baku untuk dapat mengurangi pemborosan pemakaian bahan baku.

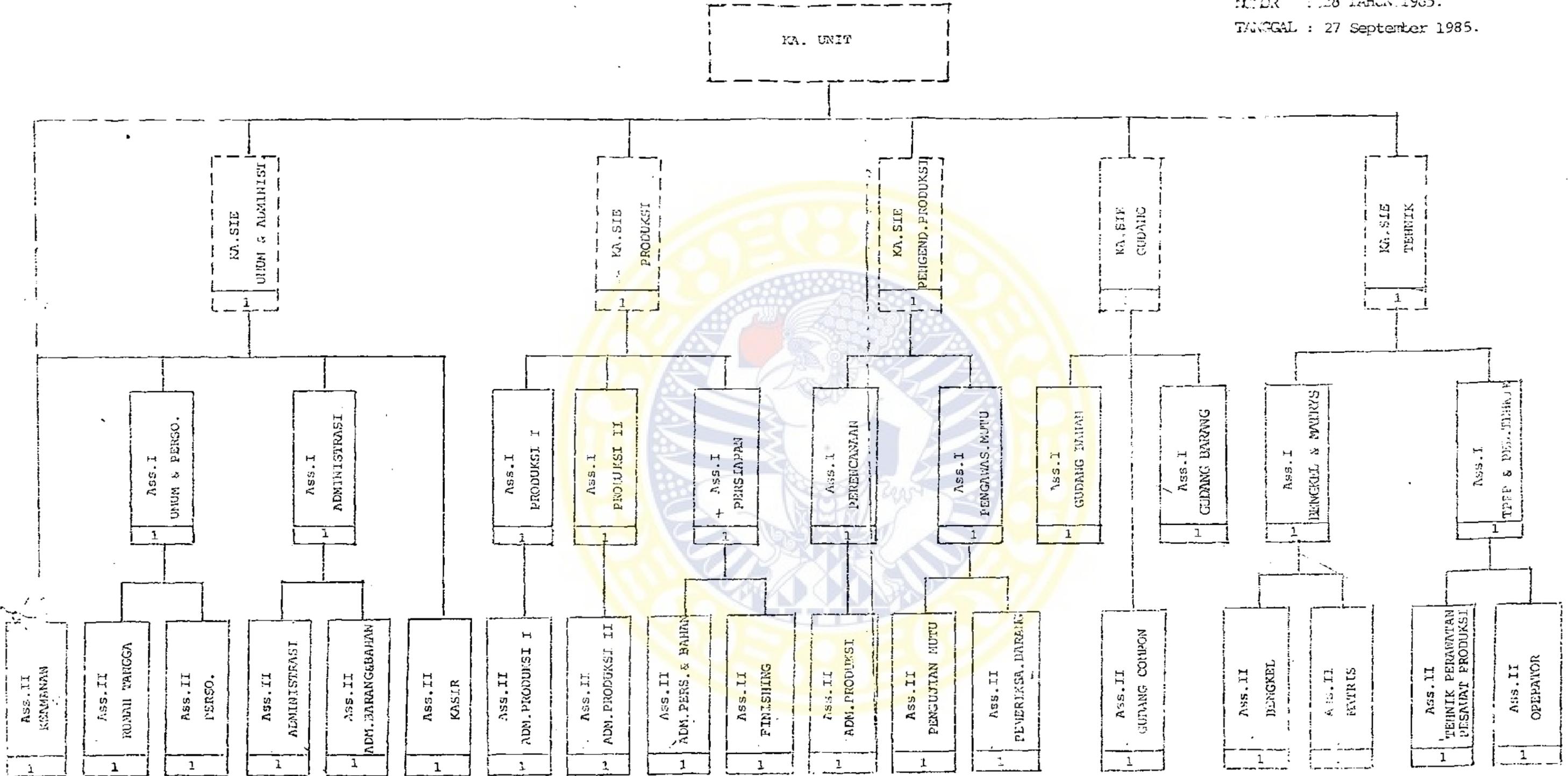
DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Assauri, Sofyan, Management Produksi, Edisi Kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1975.
- Cadmus, Bradford dan Arthur JE Child, Internal Control Against Fraud and Wasted, terjemahan Gunadi Niti-miharjo, PT Ichtiar Baru, Van Hoove, Jakarta, 1974
- Haryono Yusup, Dasar-Dasar Akuntansi, Cetakan Ketiga, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi, YKPN, Yogyakarta, 1982.
- Holmes, Arthur W, David C. Burns, Auditing Standard and Procedures, Ninth Edition, D. Irwing Inc. Homewood Illions, 1979.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, Cetakan Kedua, Ichtiar Baru, Jakarta, 1983.
- _____, Prinsip Akuntansi Indonesia, Percetakan Negara RI, Jakarta, 1984.
- Mulyadi, Akuntansi Biaya Penentuan Harga Pokok Dan Pengendalian Biaya, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1981.
- Neuschel, Richard F. , Management by Systems, Second Edition, Mc. Graw-Hill, New York, 1960, dikutip dari Cecil Gillespie, Accounting Systems Procedures - and Methodes.
- Soegeng Soetedjo, Akuntansi Intermediate, Cetakan Ketiga Penerbitan Universitas Airlangga, Surabaya, 1983.
- Willson, James D. and John B. Campbell, Controllershship , terjemahan Gunawan Hutahuruk, Edisi Ketiga, Penerbitan Erlangga, Jakarta, 1986.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi, YKPN Yogyakarta, 1979.

STRUKTUR ORGANISASI P. D. ANEKA KIMIA

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA P. D. ANEKA KIMIA NOMOR 1 978/04/023/06, TELUK-3-1985.





27 September 1985.

PEMERINTAH PROPINSI PERAGAN DAERAH AGRA KUMIA
KABUPATEN KARANGAS
KANTOR WAKIL DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR

WAHJOE BOEDIARTI