

SKRIPSI :

LILYANI

**PERANAN INTERNAL CONTROL PERSEDIAAN
BAHAN BAKU TEMBAKAU PADA
PERUSAHAAN ROKOK "X"
DI SURABAYA**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
1987**

PERANAN INTERNAL CONTROL PERSEDIAAN
BAHAN BAKU TEMBAKAU PADA
PERUSAHAAN ROKOK "X"
DI SURABAYA

A 590/87
LIL
b

SKRIPSI

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

Oleh :

L I L Y A N I

Nomor Pokok : 048010874

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA

SURABAYA

1987



Surabaya,

Disetujui dan siap untuk diuji

Dosen Pembimbing,

(Drs.Ec. Budi Setiorahardjo, Ak)



Surabaya,

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,

Ketua Jurusan,

(Drs.Ec. Budi Setiorahardjo, Ak)

(Drs.Ec. Arsono Laksmono, Ak)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat rahmat - Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini tepat pada waktunya.

Penyusunan skripsi ini dimaksudkan sebagai kewajiban untuk memenuhi syarat-syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas - Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.

Dengan terwujudnya skripsi ini, tak lupa penulis mengucapkan terima kasih atas jasa-jasa yang telah diberikan oleh Bapak Drs.Ec. Budi Setiorahardjo, Akuntan; selaku Dosen Pembimbing, serta kepada segenap Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah memberikan petunjuk dan pengajaran selama dimasa kuliah.

Kepada Majelis Penguji dan pembaca yang budiman, penulis merasa bahwa dalam tulisan ini terdapat kekurangan sempurna disana sini. Untuk itu penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Akhir kata penulis berharap mudah-mudahan skripsi ini bermanfaat.

Surabaya, Juli 1987

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
B A B :	
I. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Ruang Lingkup Penelitian	2
3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	3
4. Metode Penelitian	4
5. Permasalahan	4
6. Hipotesa Kerja	6
7. Sistematika Pembahasan	6
II. LANDASAN TEORI	8
1. Pengertian Internal Control	8
2. Ciri-ciri Pokok Sistem Internal Control.	14
3. Keterbatasan Sistem Internal Control ...	29
4. Pengertian Persediaan Bahan Baku	31
5. Pengelolaan Persediaan	35
6. Prosedur Akuntansi yang Berhubungan de- ngan Persediaan Bahan Baku	43
7. Metode Pencatatan Persediaan	49
8. Penilaian Persediaan	52
9. Sistem Internal Control Persediaan Bahan Baku,	58

B a b :	Halaman
III. STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN ROKOK "X" DI SURABAYA	62
1. Sejarah Singkat Perusahaan	62
2. Struktur Organisasi Perusahaan	63
3. Kegiatan Usaha Perusahaan	68
3.1. Bahan-bahan yang Dipergunakan ...	68
3.2. Proses Produksi	70
3.3. Hasil Produksi	71
4. Prosedur Permintaan Pembelian dan Penerimaan Bahan Baku Tembakau	73
5. Prosedur Pengeluaran Bahan Baku Tembakau	78
6. Pencatatan dan Penilaian Persediaan - Tembakau	79
7. Internal Control Persediaan Bahan Baku Tembakau	82
IV. PEMBAHASAN DAN KOMENTAR	86
1. Prosedur Permintaan Pembelian dan Penerimaan Tembakau	86
2. Prosedur Pengeluaran Bahan Baku Tembakau	89
3. Pencatatan dan Penilaian Persediaan - Tembakau	90
4. Internal Control Persediaan Bahan Baku Tembakau	91
V. KESIMPULAN DAN SARAN	93
1. Kesimpulan	93
2. Saran-Saran	95

DAFTAR KEPUSTAKAAN.

DAFTAR GAMBAR

Nomor :	Halaman
1. Prosedur Pembelian Bahan	48
2. Struktur Organisasi Perusahaan Rokok "X" di Surabaya	64
3. Bagan Proses Produksi	72
4. Laporan Penerimaan Tembakau	75
5. Arus Dokumen Prosedur Pembelian Bahan pada Perusahaan Rokok "X"	77
6. Laporan Pengeluaran Tembakau	80
7. Kartu Persediaan	83
8. Rekapitulasi Penerimaan, Pemakaian dan Saldo Bahan Baku Tembakau	84

B A B I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha dewasa ini mendapat perhatian utama dari pemerintah guna memenuhi kebutuhan penduduk yang semakin bertambah, dan semakin tingginya tingkat peradaban manusia. Pemerintah menggalakkan pembangunan di berbagai sektor, salah satu diantaranya adalah sektor industri. Hal ini mendorong para pengusaha baik pengusaha bermodal kuat maupun pengusaha bermodal lemah untuk bergerak dalam bidang industri. Atas dasar hal tersebut diatas, penulis merasa tertarik untuk lebih mengetahui perkembangan industri dewasa ini khususnya pada pabrik rokok. Untuk itu penulis mengambil Perusahaan Rokok "X" sebagai obyek penelitian dalam rangka penyusunan skripsi.

Para pengusaha baik yang bermodal kuat maupun yang bermodal lemah akan selalu berusaha mencapai kemajuan dalam usahanya. Dengan semakin berkembangnya organisasi perusahaan, maka pekerjaan dan persoalan perusahaan akan semakin rumit dan kompleks, sehingga pimpinan tidak dapat mengurus pekerjaan setiap bagian secara langsung.

Dalam hal ini perlu pendelegasian sebagian tugas dan wewenang pimpinan kepada orang lain, untuk itu pimpinan membutuhkan alat untuk mengadakan pengawasan dan untuk mengetahui kemajuan yang telah dicapai dalam kegiatan usahanya. Internal control yang efektif sangat dibutuhkan pimpinan dalam usahanya untuk melindungi harta milik perusahaan dan mengurangi pemborosan, kecurangan serta kerugian lain. Berdasarkan uraian diatas mendorong keinginan penulis untuk menunjukkan betapa pentingnya pengendalian intern yang baik bagi perusahaan.

2. Ruang Lingkup Penelitian

Mengingat betapa luasnya obyek perusahaan dan juga terbatasnya waktu serta kemampuan penulis, maka pembahasan internal control ini dibatasi pada masalah pengendalian intern terhadap persediaan khususnya persediaan bahan baku tembakau. Oleh karena itu judul yang dipilih adalah : "PERANAN INTERNAL CONTROL PERSEDIAAN - BAHAN BAKU TEMBAKAU PADA PERUSAHAAN ROKOK 'X' DI SURABAYA".

Penelitian yang dilakukan adalah untuk mengetahui keadaan perusahaan secara umum, struktur organisasi, juga prosedur akuntansi yang berhubungan dengan masalah persediaan bahan baku yakni : prosedur permintaan pembelian bahan, dan penerimaan bahan, penyimpanan dan penge

luaran bahan dari gudang, yang mana hal ini berguna untuk mengetahui segi-segi pengendalian yang lemah yang memerlukan perbaikan lebih lanjut.

3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui sistem internal control perusahaan didalam mengamankan persediaan bahan baku tembakau.
2. Untuk menilai internal control terhadap persediaan bahan baku tembakau, agar aktiva tersebut dapat dikelola secara efektif dan efisien, terhindar dari terjadinya pemborosan dan kecurangan yang dapat menghambat tercapainya tujuan perusahaan.

Kegunaan penelitian adalah :

1. Berguna bagi perusahaan untuk menyadari betapa pentingnya internal control yang memadai bagi pengamanan persediaan tembakau di dalam perusahaan.
2. Berguna sebagai dasar pengambilan kebijaksanaan kebijaksanaan pimpinan perusahaan dalam mempertimbangkan hal-hal yang dianggap perlu untuk -

pengamanan persediaan bahan baku dalam perusahaan -
haan.

4. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam rangka penelitian guna penyusunan skripsi ini adalah :

- Library Studi.

Penelitian ini dengan mempelajari beberapa literatur dan buku-buku lain yang ada hubungannya dengan pembahasan skripsi, dimaksudkan untuk mendapatkan teori-teori yang akan digunakan sebagai pedoman dalam membahas skripsi ini.

- Field Research.

Mengadakan interview dan pengumpulan data - data yang relevan dengan penyusunan skripsi ini. Selain itu, juga dilakukan observasi terhadap kegiatan yang dijalankan dalam perusahaan.

5. Permasalahan

Perusahaan Rokok "X" didalam memproduksi hasil produksi rokok, menggunakan bahan mentah yang terdiri dari : tembakau, cengkeh dan saus. Untuk bahan baku tembakau yang dipakai oleh perusahaan ada bermacam-ma-

cam. Masing-masing jenis tembakau ini mempunyai kualitas yang berbeda-beda, sehingga akan dihasilkan rokok - rokok yang berbeda-beda pula baik jenis maupun harganya. Didalam pengolahan terhadap persediaan bahan baku tembakau ini terdapat beberapa hal yang kurang baik yang dapat disebutkan sebagai berikut :

- Perusahaan melaksanakan pembelian tembakau, tidak berdasarkan suatu Bon Permintaan Pembelian untuk mempertanggung jawabkan terhadap bahan baku yang dibeli.
- Pencatatan persediaan tembakau pada bagian pembelian dilakukan secara global, tidak diadakan pencatatan persediaan tembakau secara terpisah menurut jenisnya.

Hal ini dapat menimbulkan kesulitan didalam mengadakan pengawasan terhadap setiap jenis tembakau di gudang.

Dengan demikian dapatlah diidentifikasi masalah pada perusahaan ini yaitu : lemahnya sistem internal control terhadap persediaan bahan baku tembakau khususnya, sehingga usaha peningkatan efisiensi dan efektifitas perusahaan menjadi terganggu.

6. Hipotesa Kerja

Dengan adanya permasalahan tersebut diatas, maka penulis menyusun hipotesa sebagai berikut : jika terjadi pelaksanaan internal control yang memadai pada persediaan bahan baku tembakau maka akan lebih mudah meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan.

7. Sistematika Pembahasan

Bab pertama merupakan pendahuluan, berisi uraian tentang latar belakang, ruang lingkup penelitian, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian yang dipakai, permasalahan, hipotesa kerja, serta sistematika - pembahasan.

Bab kedua mengemukakan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan pembahasan terhadap internal control persediaan. Bab ini diawali dengan uraian terhadap pengertian internal control secara keseluruhan, ciri-ciri pokok dan keterbatasan sistem internal control, kemudian dikemukakan mengenai pengertian persediaan bahan baku, pengelolaan persediaan, juga prosedur akuntansi yang berhubungan dengan persediaan bahan baku. Uraian lainnya meliputi metode pencatatan dan penilaian terhadap persediaan serta sistem internal control persediaan bahan baku.

Bab ketiga menguraikan gambaran umum perusahaan dan gambaran mengenai penyelenggaraan sistem internal control terhadap persediaan bahan baku tembakau dalam perusahaan.

Bab keempat merupakan pembahasan mengenai masalah masalah yang terjadi dalam perusahaan dengan menggunakan landasan teori yang ada.

Bab kelima yang merupakan Bab terakhir dimana di dalamnya akan memuat kesimpulan dari uraian yang terdapat dalam Bab-Bab sebelumnya. Selain itu, Bab ini juga berisi saran-saran yang diberikan dengan tujuan kearah perbaikan untuk kemajuan perusahaan.

B A B II

LANDASAN TEORI

1. Pengertian Internal Control

Internal control atau sering disebut dengan pengendalian intern/pengawasan intern merupakan istilah yang telah banyak digunakan dalam berbagai kepentingan. Internal control dapat mempunyai arti sempit atau luas.

AICPA memberikan pengertian internal control dalam arti yang luas sebagai berikut :

Internal control meliputi cara organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang terkoordinasi yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.¹

Menurut D. Hartanto, istilah pengawasan intern dalam arti sempit disamakan dengan Internal Check, yang diartikan sebagai berikut :

Prosedur - prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data - data administrasi , seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal)

¹AICPA, Internal Control, Diterjemahkan oleh Sukanto, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta , 1983, hal. 2.

dengan penjumlahan melurus (vertikal) ...²

Sedangkan dalam arti yang luas istilah pengawasan intern disamakan dengan Management Control, yaitu :

Suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang di gunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi / mengendalikan (böhoren) perusahaan. Dalam pengertian ini pengawasan intern meliputi : struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur-prosedur pembukuan dan laporan (administrasi, budget dan standar, pemeriksaan intern, dan sebagainya).³

Dari definisi diatas menunjukkan bahwa internal check adalah bagian dari internal control atau management control. Selain internal check, internal control juga meliputi prosedur dan struktur organisasi serta semua cara-cara yang dipergunakan manajemen dalam usaha mengawasi perusahaan agar tercapai suatu pengendalian yang baik yang akan berguna untuk :

- Mengamankan harta milik perusahaan,
- Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi,
- Memajukan efisiensi dalam operasi,
- Mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

²D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1981, hal. 51.

³Ibid, hal. 51.

Internal control semakin penting bagi setiap perusahaan. Kesadaran mengenai arti pentingnya internal control dapat disebabkan oleh faktor-faktor di bawah ini :

- Ruang lingkup dan luas perusahaan telah berkembang sedemikian rupa dimana organisasi strukturalnya telah menjadi kompleks dan luas. Keadaan demikian membuat pimpinan tidak dapat secara langsung mengikuti dan mengawasi serta mengendalikan segala kegiatan yang ada dalam perusahaan; untuk dapat mengendalikan berbagai operasi secara efektif, manajemen harus bergantung kepada berbagai laporan dan analisa yang benar.
- Tanggung jawab utama untuk melindungi harta milik perusahaan dan untuk mencegah serta menemukan kesalahan dan penyelewengan terletak pada manajemen. Penyelenggaraan suatu sistem internal control yang memadai adalah perlu dan tidak dapat diabaikan dengan maksud agar dapat menunaikan tanggung jawab manajemen tersebut secara tepat.
- Perlindungan yang diberikan oleh suatu sistem internal control yang berfungsi secara baik adalah sangat penting.

Pekerjaan pengecekan yang dilakukan didalam sistem internal control yang baik akan dapat mengurangi kemungkinan tidak diketemukannya kesalahan atau penyelewengan yang akan tetap tidak dapat diketahui untuk waktu yang lama, dan memungkinkan manajemen menaruh suatu kepercayaan yang lebih besar terhadap kebenaran data.

Menurut Statement on Auditing Procedure (SAP) No. 33 pengertian dari Internal Control akan mencakup accounting control/financial control dan administrative control yang disebut sebagai berikut :

Accounting control (kontrol akuntansi atau kontrol keuangan) meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan kekayaan dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Dalam kontrol ini biasanya termasuk pula sistem otorisasi dan persetujuan (approval), pemisahan fungsi mengenai pembukuan dan laporan akuntansi mengenai operasi atau penyimpanan aktiva, kontrol secara fisik atas aktiva dan pemeriksaan intern (internal auditing).

Administrative control (kontrol administratif) meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama mengenai efisiensi operasi dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan keuangan. Dalam control ini lazimnya termasuk analisa statistik, penyelidikan waktu dan gerak, laporan pelaksanaan, program latihan pegawai dan kontrol kualitas (mutu).⁴

⁴Ruchyat Kosasih, Auditing Prinsip dan Prosedur, Edisi Revisi, Cetakan Pertama, Penerbit Ananda Yogyakarta, 1981, hal. 102.

Dalam accounting control terdapat beberapa unsur yang masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Sistem otorisasi dan persetujuan, adalah berguna untuk mengawasi agar transaksi dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan dengan cara menyetujui secara tertulis pada dokumen tertentu.

Dalam sistem persetujuan ini setiap pengeluaran harus didasari pada pengesahan pengeluaran tersebut oleh orang yang berwenang untuk itu, maksudnya agar setiap pengeluaran benar-benar merupakan pengeluaran yang bersangkutan paut dengan aktivitas perusahaan.

- Pemisahan fungsi ini sangatlah penting. Dengan adanya pemisahan tugas ini maka tidak ada seorangpun yang dapat melakukan semua tahap dalam transaksi secara lengkap dari awal sampai akhir. Dengan demikian ada suatu pengecekan atas kecermatan pekerjaan dan mempertinggi kemungkinan ditemukannya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan dengan segera.
- Kontrol secara fisik, berguna untuk menjaga agar tidak ada pencurian dan perusakan terhadap aktiva perusahaan. Kerugian-kerugian karena kecurangan juga akan berkurang jika ada alat penjagaan secara fisik.

- Pemeriksaan intern sangat penting karena dapat menjaga agar unsur-unsur lain tetap berfungsi. Dan adanya pemeriksaan intern ini dapat dinilai kelemahan-kelemahan yang mungkin terdapat pada sistem pengawasan intern itu sendiri.

Dalam administrative control unsur rencana organisasi sangatlah penting bagi pengawasan intern karena rencana organisasi akan banyak mempengaruhi proses pengambilan keputusan dalam pemberian wewenang dan pemisahan tugas untuk melaksanakan transaksi.

Sedangkan unsur-unsur yang lain yaitu :

- Analisa statistik dapat memberikan informasi yang berguna untuk mengadakan pengecekan terhadap data akuntansi.
- Penyelidikan waktu dan gerak membantu tercapainya efisiensi yang lebih baik.
- Laporan pelaksanaan berguna untuk mengecek apakah pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana yang disusun.
- Program latihan pegawai dimaksudkan untuk meningkatkan ketrampilan para pegawai yang tidak langsung akan mempengaruhi produktivitas dalam perusahaan.
- Kontrol kualitas diperlukan untuk menjaga agar -

barang yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan.

2. Ciri-Ciri Pokok Sistem Internal Control

Suatu sistem internal control yang memuaskan harus mencakup ciri-ciri khas seperti di bawah ini :

- Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- Suatu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup yang berguna untuk mengadakan pengawasan akuntansi yang layak terhadap aktiva, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- Praktek-praktek yang sehat (sound) harus digunakan dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap departemen dalam organisasi itu, dan
- Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.⁵

Ciri-ciri pokok diatas masing-masing sangat penting dan merupakan dasar bagi suatu sistem internal control yang baik, sehingga kelemahan-kelemahan/kekurangan-kekurangan yang ada pada salah satu diantaranya biasanya akan menghambat sistem itu bekerja dengan baik.

Misalnya, dalam hal sistem wewenang dan prosedur pencatatan, tidak adanya suatu sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan untuk pengawasan akuntansi yang dapat dianggap cukup efektif tanpa adanya pegawai yang mampu melaksanakan berbagai prosedur yang telah ditetapkan

⁵ AICPA, Op cit, hal. 3.

agar sistem tersebut dapat berjalan dengan baik. Dalam membicarakan masing-masing ciri-ciri pokok diatas hendaknya tetap diingat tentang saling hubungan antara satu dengan yang lain. Untuk lebih jelasnya masing-masing akan dijelaskan sebagai berikut :

a. Struktur organisasi.

Dewasa ini perkembangan dunia usaha sedemikian pesatnya sehingga persoalan-persoalan didalam perusahaan akan semakin kompleks. Dalam banyak hal pimpinan tidak dapat lagi melakukan pengawasan secara pribadi terhadap jalannya operasi perusahaan. Dalam keadaan demikian ini maka pembentukan suatu struktur organisasi yang tepat adalah sangat penting sekali. Struktur organisasi yang tepat itu akan berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lain. Hal ini tergantung pada jenis perusahaan, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang perusahaan, dan lain-lain.

Meskipun demikian, pada umumnya suatu organisasi yang memuaskan haruslah sederhana dalam arti bahwa suatu kesederhanaan demikian ini adalah menguntungkan jika ditinjau dari sudut pandangan ekonomi, dan struktur organisasi haruslah fleksibel dalam arti bila ada perubahan keadaan tidak akan

mengganggu susunan organisasi yang ada secara berarti. Selain itu juga hendaknya organisasi tersebut menunjukkan secara tegas batas-batas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi perusahaan.

Jadi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat merupakan salah satu unsur internal control yang memuaskan. Tetapi apabila ditinjau dari segi efisiensi, kemungkinan ada keterbatasan terhadap pemisahan fungsi tersebut karena keterbatasannya jumlah karyawan yang menanganinya.

Untuk itu perlu diperhatikan dalam hal pembagian pekerjaan hendaknya ada pemisahan fungsi antara mereka yang mempunyai inisiatif atau mengotorisir transaksi, dengan mereka yang melaksanakan transaksi, dan juga mereka yang bertanggung jawab atas aktiva, utang, biaya atau pendapatan sebagai hasil dari transaksi.

Dengan demikian diharapkan dapat mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan didalam perusahaan dan sekaligus akan dapatlah saling mencek pekerjaan para petugas.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

Suatu sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi, dan juga untuk mengklasifikasikan data didalam struktur rekening-rekening yang formal yang biasanya disebut dengan Daftar Susunan Rekening (Chart of Accounts).

Alat-alat yang dipergunakan untuk pengawasan terhadap operasi dan transaksi adalah berupa catatan-catatan yang asli, catatan-catatan dan formulir-formulir yang telah dirancang dengan tepat, perencanaan arus yang logis dalam melaksanakan pencatatan dan prosedur pengesahan diantara bagian-bagian dalam organisasi.

Dan agar prosedur-prosedur yang sudah ditetapkan dapat dipahami oleh semua orang yang terlibat dalam organisasi perusahaan, maka disusun suatu pedoman prosedur yang memuat bentuk-bentuk formulir, petunjuk-petunjuk yang berhubungan dengan arus pencatatan dan prosedur pengesahan.

Berikut ini akan diuraikan mengenai formulir :

Formulir adalah berupa suatu blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan suatu transaksi.

Dan formulir yang dapat dipakai dalam suatu perusahaan mempunyai peranan/kegunaan yang menurut Cecil Gillespie dalam bukunya : "Accounting Systems Procedures and Methods" disebutkan sebagai berikut :

1. To determine the results of operations.
This function involves : (a) what in systems work is known as distribution (meaning abstracting quantity and dollar information from business papers) and (b) the production of reports for the management.
2. To keep track of assets and liabilities of the business.
This function involves keeping accounts of various kinds : cash, accounts with customers, accounts with creditors, accounts for equipment, accounts with proprietors, and so forth.
3. To get things done : to purchase materials or goods for resale, to instruct the factory to produce, to instruct the warehouse employees to fill orders and the shipping clerks to ship them, and so forth.
In this connection, the various order procedures in a business come to mind.
4. To facilitate planning of business activities, follow-up of performance, and adjustment of plans. Thus, (a) production planning and production order procedures are operated to tell the factory what to produce and when to produce it, (b) actual production is compared with planned production and (c) adjusted production schedules are made in the light of current and expected factory performance, inventories, unfilled customer's order, and expected sales. ⁶

⁶Cecil Gillespie, Accounting Systems : Procedures and Methods, Prentice Hall of India, New Delhi, 1982, hal. 1.

Menurut Drs. Zaki Baridwan, Ak dalam bukunya yang berjudul : "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", kegunaan/peranan formulir disebutkan sebagai berikut :

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan - laporan untuk pimpinan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang - hutang perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo-saldo masing-masing rekening.
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan. Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan Surat Perintah Pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan Surat Permintaan Pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi. ⁷

Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa formulir sangat berperanan dalam suatu sistem akuntansi, dan formulir akan dipergunakan oleh berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing

⁷ Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Kedua, Cetakan Ketiga, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN Yogyakarta, 1981, hal. 4.

prosedur yang telah ditetapkan. Untuk itu hendaknya formulir direncanakan dengan sebaik-baiknya. Apabila formulir itu dipakai sebagai bukti suatu transaksi, biasanya akan dibuat dengan tembusan-tembusan.

Berapa banyaknya tembusan yang harus dibuat akan berbeda-beda sesuai dengan kegunaan dan kebutuhan. Untuk membuat formulir, ada 4(empat) prinsip dasar yang dikemukakan yaitu :

1. Bilamana sesuatu harus dicatat dalam suatu formulir karena suatu keharusan, seperti pesanan-pesanan, permintaan-permintaan, catatan-catatan, faktur dan sebagainya.
2. Jika suatu informasi harus dicatat berulang kali, maka penggunaan formulir mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menulis informasi itu.
3. Suatu formulir harus digunakan, jika perlu memiliki semua informasi pada formulir itu ditempat yang sama, oleh karena informasi itu memungkinkan suatu pengecekan yang segera terhadap kelengkapan dari catatan.
4. Suatu formulir harus digunakan untuk menetapkan tanggung jawab.⁸

Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam merencanakan formulir, hal-hal tersebut oleh Drs. Zaki Baridwan, Ak dalam bukunya Sistem Akun

⁸R. Soemita, Sistem-Sistem Akunting (Accounting Systems) I, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1981, hal.102.

tansi disebutkan sebagai berikut :

1. Formulir yang direncanakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan, untuk kolom-kolom yang akan diisi dengan angka, harus dipastikan bahwa kolom-kolom itu cukup lebar sehingga akan cukup untuk menampung angka-angka tersebut.
Kata-kata yang selalu dituliskan dalam formulir sebaiknya dicetak sehingga tidak perlu menulis berulang-ulang.
2. Formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sebaiknya warnanya dibedakan dan pada masing-masing tembusan dicetak nama bagian yang akan diberi tembusan.
3. Sedapat mungkin semua formulir-formulir diberi nomor urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai alat pengawasan.
4. Perlu ditentukan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediaannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan. 9

Dalam hubungannya dengan internal control, formulir juga harus memuat data adanya otorisasi yang memadai, misalnya penggunaan dengan tanda tangan yang harus dibubuhkan oleh pejabat yang bertanggung jawab/yang mempunyai wewenang untuk itu.

c. Praktek-praktek yang sehat.

Yang dimaksud dengan praktek-praktek yang sehat ini adalah setiap pegawai perusahaan didalam melaksanakan tugasnya selalu sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

⁹Zaki Baridwan, Op cit, hal. 42.

Praktek-praktek yang sehat ini berlaku untuk seluruh prosedur yang ada. Prosedur-prosedur yang dianut harus memuat langkah-langkah yang diperlukan untuk memberi persetujuan atas transaksi-transaksi, pencatatan dan penyelenggaraan penyimpanan aktiva.

Hal ini biasanya dicapai dengan jalan pembagian tugas dan tanggung jawab sehingga tidak ada seorang petugaspun yang dapat melakukan semua tahap transaksi secara lengkap dalam suatu perusahaan, dan bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun perusahaan sudah dapat memisahkan antara tugas dan wewenang masing-masing bagian secara jelas, maka pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian yang lain. Sehingga kemungkinan dapat ditemukannya kesalahan-kesalahan/kecurangan-kecurangan dengan segera.

Jadi praktek-praktek yang sehat yang diikuti dalam pelaksanaan tugas setiap bagian dalam organisasi perusahaan akan besar pengaruhnya terhadap efektifitas internal control dan efisiensi usaha.

d. Pegawai yang cukup cakap.

Suatu sistem internal control yang dapat berfungsi dengan tepat itu tidak hanya tergantung pada

rencana organisasi yang efektif, prosedur-prosedur dan praktek-praktek yang cukup baik saja, akan tetapi juga tergantung pada pemilihan pegawai-pegawai dengan kecakapan dan pengalaman yang diperlukan untuk menjalankan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu perlu diperhatikan tingkat kejujurannya. Walaupun pelaksanaannya ahli akan tetapi tidak jujur, maka tujuan internal control tidak dapat tercapai. Oleh sebab itu dalam memilih pegawai perusahaan hendaknya memperhatikan kedua syarat tersebut yaitu ahli dalam pekerjaan dan jujur dalam bertugas.

Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya memenuhi syarat yang diperlukan untuk menjabat suatu fungsi tertentu dalam suatu perusahaan, perlu dilakukan seleksi sejak awal penerimaan pegawai baru, selanjutnya diadakan latihan-latihan apabila pegawai sudah diterima bekerja dalam perusahaan. Dengan demikian dapatlah diharapkan pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan kemampuan masing-masing pegawai.

Selain keempat ciri-ciri pokok yang telah diuraikan diatas, diperlukan juga beberapa pengawasan tambahan untuk menjamin berlakunya sistem internal control dengan baik.

Pengawasan-pengawasan tambahan tersebut terdiri - dari :

1. Laporan-laporan.
2. Standard atau budget.
3. Staff audit intern.

Masing-masing pengawasan tambahan akan dibahas di bawah ini.

Ad. 1. Laporan-laporan.

Laporan biasanya dibuat oleh suatu bagian dalam perusahaan, sebagai alat untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya kepada pimpinan, maksudnya agar pimpinan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan.

Laporan sangat penting fungsinya sebagai bahan informasi dan dasar pengambilan keputusan bagi pihak manajemen. Untuk itu dirasa perlu disusun suatu laporan yang mana laporan tersebut dapat dibuat secara rutin setiap hari, setiap minggu atau pun setiap bulan, atau dapat juga berdasarkan suatu fase tertentu dari perusahaan.

Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik, hendaknya dapat memenuhi prinsip-prinsip dasar di halaman berikut ini.

1. Pertanggung jawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan. Laporan-laporan seperti ini dibuat bertingkat sesuai dengan tingkat-tingkat yang ada dalam struktur organisasi.
2. Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standard atau budgetnya. Maksud dari prinsip ini ialah agar manajemen dapat memusatkan perhatiannya pada hal-hal yang menyimpang tersebut.
3. Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan ini dapat dilakukan dengan standard/budget atau dengan realisasi periode sebelumnya.
4. Ringkas, yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
5. Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun. Maksud pemberian komentar ini adalah agar pembaca laporan tersebut dapat segera mengetahui hal-hal yang penting yang ada dalam laporan tersebut.¹⁰

Untuk memperoleh manfaat laporan yang maksimal, disamping prinsip-prinsip dasar diatas, perlu diperhatikan pula dalam hal pelaporan hendaknya dilakukan tepat pada waktunya supaya tindakan koreksi yang perlu diambil tidak akan terlambat.

¹⁰Zaki Baridwan, Op cit, hal. 11.

Dan informasi yang dilaporkan harus teliti, dapat dipercaya, serta dengan pertimbangan biaya penetapan laporan yang minimum.

Ad. 2. Standard atau budget.

Standard ini dipakai sebagai suatu ukuran untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan oleh bagian-bagian yang ada dalam suatu perusahaan.

Standard ini dapat berbentuk : biaya standard, pengontrolan mutu dan perencanaan produksi, budget penjualan, budget investasi dan lain-lain. terlepas dari jenisnya, semua standard bertujuan membentuk ukuran yang akan dapat dipakai sebagai bahan perbandingan, penilaian dan analisa selama berlangsungnya dan setelah selesainya periode yang bersangkutan dengan standard tersebut.

Standard yang merupakan alat untuk mengukur realisasi ini sangat efektif untuk pengontrolan terhadap kemungkinan kecurangan yang terjadi dalam perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya penetapan standard yang baik. Berbagai cara dapat digunakan didalam menetapkan standard, tergantung pada kebutuhan situasi dalam perusahaan. Sebagai contoh, salah satu cara yang dapat dipakai adalah menetapkan standar dengan cara mendasarkan rata-ra-

ta dari pekerjaan yang sesungguhnya.

Misalnya : dari 100 Kg tembakau campur yang diserahkan kepada pekerja dapat menjadi 51.000 batang rokok. Hal ini berarti standard untuk 1 Kg akan menjadi 510 batang rokok (yaitu 51.000 dibagi dengan 100).

Adalah lebih efektif apabila cara penetapan standard yang digunakan dengan mendasarkan rata-rata dari pekerjaan yang sesungguhnya itu diawasi.

Jadi sama dengan cara yang disebutkan diatas, tetapi diadakan pengawasan lebih baik atas pekerjaan yang dilakukan. Untuk itu ternyata dari 100 Kg tembakau campur dapat menjadi 52.500 batang rokok. Hal ini berarti standard untuk 1 Kg akan menghasilkan 525 batang rokok (yaitu 52.500 dibagi dengan 100).

Dengan adanya standard ini maka penyimpangan - penyimpangan yang mungkin akan terjadi dapat diketahui dengan membandingkan antara realisasi dengan standardnya, sehingga dapat diambil tindakan perbaikan lebih lanjut.

Ad. 3. Staff Audit Intern.

Staff audit intern merupakan suatu bagian dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan -

terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Karena prosedur itu disusun dengan tujuan untuk mengadakan suatu sistem internal control maka pekerjaan staff audit intern ini adalah untuk menilai keefektifan alat-alat atau cara-cara pengendalian intern yang lain.

Hasil pemeriksaan dan penilaian ini berguna bagi manajemen untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja sesuatu atau menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Petugas audit intern harus mempunyai kebebasan dalam hal memberi nasehat manajemen atau saran-saran mengenai setiap kekurangan-kekurangan yang ada, membantu manajemen untuk menemukan adanya kecurangan atau penggelapan, memberikan penerangan tentang kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen kepada seluruh pegawai perusahaan.

Staff audit intern dalam suatu perusahaan dapat merupakan suatu fungsi staff yang bertanggung jawab kepada controller. Dapat pula merupakan staff dari Direksi atau staff dari Kepala Bagian Akuntansi. Akan tetapi sebaiknya staff audit intern merupakan staff dari Direksi, agar sikap independent terhadap bagian lainnya dapat dipertahankan.

Meskipun demikian haruslah dijaga agar terdapat suatu sistem kerjasama yang baik antara audit intern dengan bagian lain dalam organisasi perusahaan.

3. Keterbatasan Sistem Internal Control

Sistem internal control diciptakan oleh manusia untuk mengatasi kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan atau pengelapan yang akan merugikan perusahaan. Namun internal control tidaklah dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau pengelapan, karena tidak ada sistem internal control yang sempurna untuk menjamin tidak terjadinya penyelewengan. Jadi meskipun sistem internal control telah disusun dengan sebaik-baiknya, masih ada batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan internal control yang memuaskan ini tercapai.

Batas-batas tersebut adalah :

a. Persekongkolan (Collusion).

Adanya persekongkolan ini akan merusak sistem internal control, sehingga tidak ada pemisahan fungsi seperti yang tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan. Internal control mengusahakan agar persekongkolan ini dapat dihindari de-

ngan cara misalnya :

mengharuskan adanya giliran bertugas, keharusan mengambil cuti untuk dicek pada saat cuti, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan. Akan tetapi hal ini tidak berarti internal control dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

b. B i a y a .

Suatu pengendalian adalah berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan operasi yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Di dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern harus juga mempertimbangkan antara biaya dan kegunaannya. Hal ini disebabkan kemungkinan biaya yang dikeluarkan untuk mengendalikan hal-hal tertentu bisa melebihi kegunaan/manfaat yang akan diperoleh.

c. Kelemahan manusia.

Suatu sistem dan prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu, dilaksanakan secara rutin. Hal ini akan menimbulkan rasa jenuh bagi orang-orang yang terlibat didalamnya, sehingga kemungkinan orang tersebut melakukan kesalahan.

Misalnya, orang-orang yang memberikan parafnya secara rutin dapat berbuat ceroboh dengan memberi paraf secara otomatis tanpa benar - benar melakukan pengawasan terlebih dahulu.

Keadaan demikian ini membuka kesempatan bagi orang yang bermaksud untuk melakukan kecurangan.

4. Pengertian Persediaan Bahan Baku

Setiap perusahaan selalu mengadakan persediaan dalam usahanya untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Tanpa adanya persediaan, maka perusahaan akan dihadapkan pada resiko suatu saat tidak dapat memenuhi keinginan konsumen yang memerlukan barang yang dihasilkan. Hal ini dapat terjadi karena barang tersebut tidak selamanya tersedia pada setiap saat, yang berarti pula bahwa perusahaan akan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan keuntungan yang seharusnya diperoleh.

Menurut Drs. Al. Haryono Jusup, Ak persediaan didefinisikan sebagai berikut :

Persediaan adalah barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan pada suatu saat tertentu, dengan maksud untuk dijual kembali baik secara langsung maupun melalui proses produksi dalam siklus operasi

normal perusahaan; dalam hal ini termasuk pula barang-barang yang masih berada dalam proses produksi atau yang menunggu untuk digunakan. 11

Sedangkan Ikatan Akuntan Indonesia mengemukakan definisi persediaan sebagai berikut :

Persediaan biasanya hanya meliputi barang-barang yang nyata yang diadakan untuk dijual kembali (melalui proses produksi atau secara langsung) dalam periode siklus normal dari perusahaan (termasuk pula barang-barang dalam proses produksi atau yang menunggu untuk digunakan. 12

Selanjutnya Ikatan Akuntan Indonesia didalam bukunya Prinsip Akuntansi Indonesia menyebutkan bahwa :

Istilah persediaan yang digunakan untuk menyatakan sesuatu jumlah barang yang berwujud, yang :

- a. Dimiliki untuk dijual, dalam kegiatan perdagangan sehari-hari (barang dagangan/barang jadi).
- b. Ada dalam proses produksi untuk diselesaikan, kemudian dijual (barang dalam pengerjaan/pengolahan).
- c. Akan dipakai sendiri dalam produksi barang-barang jadi atau jasa-jasa yang akan dijual (bahan baku). 13

Jadi persediaan yang dimiliki oleh perusahaan adalah berbeda-beda jenis dan komposisinya, tergantung pada jenis usaha perusahaan.

11Al. Haryono Jusup, Dasar-Dasar Akuntansi 2, Edisi 1, Cetakan Pertama, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1978, hal. 122.

12Ikatan Akuntan Indonesia, Prinsip-Prinsip Akuntansi Indonesia, Jakarta, 1974, hal. 55.

13Ibid, hal. 57.

Dan jenis usaha perusahaan ini dapat dibedakan antara perusahaan dagang dan perusahaan industri. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang dan menjualnya kembali tanpa berubah bentuk barang, dan persediaan yang ada terdiri atas satu kelompok yang biasanya disebut Persediaan Barang Dagangan. Sedangkan perusahaan industri adalah perusahaan yang membeli bahan dan merubah bentuknya melalui proses produksi untuk kemudian dijual, dan persediaan yang dimiliki dibedakan menjadi beberapa kelompok yaitu : persediaan bahan baku, persediaan bahan pembantu, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi. Dalam skripsi ini pembahasannya hanya mengenai persediaan bahan baku, sesuai dengan judul yang tertulis didepan.

Menurut Drs. Zaki Baridwan, Ak dalam bukunya *Intermediate Accounting* mengemukakan pengertian bahan baku sebagai berikut : "Bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya".¹⁴

Sedangkan pengertian persediaan bahan baku menurut Drs. Sofjan Assauri adalah sebagai berikut :

¹⁴Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*, Edisi 3 Cetakan Kedua, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1981, hal. 113.

Persediaan Bahan Baku (Raw Material Stock) yaitu persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya. ¹⁵

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa persediaan bahan baku adalah barang - barang berwujud yang diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier, yang mana barang-barang tersebut dimiliki dan digunakan oleh perusahaan dalam proses produksi untuk menghasilkan produk jadi yang akan dijual. Dan persediaan bahan baku ini perlu diadakan dalam setiap perusahaan, karena dapat memberikan manfaat bagi perusahaan, antara lain berguna untuk dapat :

- Mencapai penggunaan mesin yang optimal.
- Menghilangkan resiko kehabisan bahan ataupun resiko keterlambatan datangnya bahan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- Mempertahankan stabilitas (kelancaran) operasi perusahaan.

Jadi pada dasarnya persediaan bahan baku yang selalu diadakan akan memperlancar jalannya operasi perusahaan dalam memproduksi barang-barang untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen. Dengan demikian resiko penundaan produksi dapat dihindari.

¹⁵Sofjan Assauri, Management Produksi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia , 1978, hal. 179.

5. Pengelolaan Persediaan

Seperti yang kita ketahui bahwa setiap perusahaan perlu mengadakan persediaan untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaannya. Untuk mengadakan persediaan ini dibutuhkan sejumlah modal yang diinvestasikan dalam persediaan tersebut. Oleh karena itu perlu pengelolaan persediaan yang direncanakan dan dikendalikan secara wajar.

Fungsi pengelolaan persediaan secara luas meliputi pengarahan arus dan penanganan bahan secara wajar, mulai dari penerimaan, penyimpanan bahan di gudang, menjadi barang dalam proses dan barang jadi. Adapun operasi bahan yang efektif akan meliputi fungsi pengelolaan persediaan untuk merencanakan dan mengendalikan persediaan pada tingkat yang optimum.

Pengelolaan persediaan akan mempengaruhi setiap fungsi dalam perusahaan seperti fungsi-fungsi: penjualan, produksi, pembelian, akuntansi, dan administrasi.

Dan tingkat persediaan yang optimum harus dikembangkan dengan memperhatikan semua kebutuhan untuk produksi, penjadwalan, biaya dan keinginan para konsumen.

Di dalam fungsi pengelolaan persediaan ini, perencanaan persediaan adalah berhubungan dengan penentuan komposisi persediaan, penentuan waktu atau penjadwalan

an, dan lokasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan per -
usaha yang diproyeksikan. Sedangkan pengendalian per
sediaan adalah meliputi pengendalian kuantitas dalam ba
tas-batas yang direncanakan, dan perlindungan fisik per
sediaan. Pengendalian kuantitas dalam batas-batas yang
direncanakan tersebut bertujuan untuk menghindari keku
rangan bahan yang dipakai, dengan tidak terlalu banyak
modal yang terikat padanya, karena kekurangan persedia
an bahan merupakan salah satu faktor yang menyebabkan
jalannya proses produksi menjadi terhambat. Di lain pi
hak, pengendalian kuantitas ini bertujuan menghindari
suatu persediaan yang berlebihan yang akan dapat merugi
kan perusahaan karena lebih banyaknya modal yang terta
nam dengan adanya persediaan.

Pengendalian persediaan yang berupa perlindungan fisik
persediaan adalah sangat penting sekali, karena perse
ediaan terdiri dari benda fisik dan untuk menjaga agar
tidak ada pencurian terhadap persediaan barang tersebut
maka tempat penyimpanannya perlu dijaga. Selain itu -
sistem pengelolaan pengendalian persediaan ini juga men
cakup tentang pengadaan inventarisasi secara periodik
terhadap persediaan yang ada.

Kemudian diadakan pencocokkan dengan catatan - catatan
persediaan yang bersangkutan, agar dapat diketahui sam
pai seberapa jauh pengawasan fisik benar-benar efektif.

Apabila terdapat selisih atau perbedaan penting, maka perbedaan tersebut harus diselidiki sebab-sebabnya, dan diadakan koreksi.

Dengan demikian dapat dilihat bahwa pengelolaan yang wajar terhadap persediaan sangatlah penting bagi semua jenis perusahaan, karena kegiatan ini dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi perusahaan. Tetapi perlu ditegaskan bahwa dengan adanya pengelolaan persediaan secara wajar ini tidak berarti akan dapat menghilangkan sama sekali resiko yang timbul, misalnya resiko yang timbul akibat adanya persediaan yang berlebihan - atau terlalu kecil ini hanya dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin.

Suatu pengelolaan persediaan yang efektif haruslah direncanakan dan diarahkan. Ada beberapa faktor atau kondisi-kondisi tertentu yang merupakan prasyarat untuk mencapai pengelolaan persediaan yang paling berhasil menurut J.B. Heckert disebutkan antara lain adalah :

1. Penetapan tanggung jawab dan kewenangan yang jelas sehubungan dengan persediaan.
2. Sasaran-sasaran dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dirumuskan dengan baik.
3. Fasilitas-fasilitas penggudangan dan penyelenggaraan yang cukup.
4. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara wajar.
5. Standardisasi dan simplifikasi persediaan.

6. Catatan-catatan dan laporan-laporan yang cukup.
7. Tenaga kerja yang memuaskan. 16

Ad. 1. Tanggung jawab dan kewenangan pengelolaan persediaan.

Pendelegasian tanggung jawab dan kewenangan secara wajar sangat penting dalam setiap organisasi perusahaan. Tanggung jawab dapat diartikan sebagai penugasan pekerjaan dari kewajiban spesifik untuk dilakukan oleh seseorang dengan sebaik-baiknya. Sedangkan kewenangan adalah meliputi hak untuk membuat keputusan, hak untuk memberi perintah, dan untuk meminta ketaatan terhadap instruksi-instruksi yang berhubungan dengan pelaksanaan permintaan. Jadi tanggung jawab harus disertai dengan koordinasi yang wajar, maka harus ditetapkan tanggung jawab dan kewenangan yang jelas untuk setiap fase pengelolaan persediaan. Dan penentuan mengenai siapa yang harus bertanggung jawab untuk persediaan ini akan tergantung dari besarnya organisasi, jenis organisasi, jenis produk yang dihasilkan, kebutuhan konsumen dan model pimpinan perusahaan.

¹⁶J.B. Heckert, *Controllershship*, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983, hal. 522.

Ad. 2. Sasaran-sasaran dan kebijaksanaan-kebijaksanaan persediaan.

Setiap anggota organisasi perusahaan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan keinginan pimpinan dalam hubungan dengan persediaan harus memahami sungguh-sungguh aturan-aturan bertindak yang akan menjadi pedoman bagi orang yang bersangkutan. Mengenai kebijaksanaan-kebijaksanaan umum yang akan mengatur akumulasi persediaan juga mengenai fungsi-fungsi yang berhubungan dalam suatu perusahaan, harus dibuat pada tingkat pimpinan tertinggi.

Ad. 3. Fasilitas penggudangan dan penyelenggaraan.

Fasilitas-fasilitas penggudangan dan penyelenggaraan yang cukup sangatlah penting. Tidak ada prosedur yang sekalipun telah direncanakan dengan sangat baik, bisa berhasil dalam suatu bidang penggudangan atau penyimpanan barang yang tidak terorganisir. Apabila fasilitas penyimpanan tidak terorganisir, maka akan timbul berbagai kesulitan, misalnya kemungkinan ada barang-barang yang tidak dapat ditemukan sehingga akan dibeli bahan-bahan yang sebenarnya tidak perlu dibeli.

Namun perlu juga diperhatikan bahwa fasilitas-fasilitas yang tersedia tidak boleh terlalu luas, sehingga menimbulkan biaya pengendalian dan penyimpanan yang tidak perlu.

Ad. 4. Klasifikasi dan identifikasi persediaan.

Persediaan dalam suatu perusahaan industri biasanya meliputi : bahan baku, bahan pelengkap/pembantu, barang dalam pengolahan, dan barang jadi. Dalam suatu perusahaan, klasifikasi persediaan ini harus dikenal dalam menetapkan anggaran dan sistem pengendalian persediaan serta memberi keyakinan bahwa persediaan telah dicatat sebagaimana mestinya. Dalam setiap klasifikasi biasanya ada berbagai macam persediaan yang harus diidentifikasi secara cermat, agar arus bahan dapat dilaporkan secara benar. Apabila ada bahan yang diidentifikasi secara tidak wajar, maka kemungkinan dapat terjadi penundaan produksi karena bahan yang salah dimasukkan dalam sesuatu garis produk, bisa juga terjadi barang yang diminta dilaporkan sebagai barang lain, hal ini membuat pengendalian akuntansi menjadi tidak berguna.

Ad. 5. Standardisasi dan simplifikasi persediaan.

Standardisasi bertujuan untuk mengurangi banyaknya jenis/unsur persediaan agar dapat memudahkan pengendaliannya, dan untuk menetapkan kemungkinan dapat ditukarkannya berbagai bagian dan produk yang telah siap diolah, serta untuk menetapkan standard kualitas bahan. Simplifikasi hanya menyangkut eliminasi jenis dan ukuran produk yang berlebihan. Eliminasi produk yang tidak dijual akan dapat memberikan kontribusi besar untuk mengurangi persediaan yang harus diselenggarakan.

Ad. 6. Catatan-catatan dan laporan-laporan.

Catatan-catatan dan laporan-laporan yang cukup akan diperlukan didalam perencanaan dan usaha pengembangan sistem pengendalian persediaan.

Catatan-catatan persediaan harus berisi informasi untuk memenuhi kebutuhan para staf pembelian, produksi, penjualan, dan keuangan.

Ad. 7. Tenaga kerja yang memuaskan.

Pengelolaan persediaan tidak dapat dicapai melalui penetapan prosedur-prosedur dan penyelenggaraan catatan pembukuan, tetapi didapatkan mela -

lui tindakan manusia itu sendiri. Seseorang harus mempunyai inisiatif yang cukup untuk menelaah catatan-catatan dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan. Hal ini tidak dapat hanya ada pada jenjang pimpinan saja, tetapi harus sampai pada mereka yang diberi tanggung jawab khusus terhadap pengendalian persediaan.

Dengan adanya suatu pengelolaan persediaan bahan baku yang wajar akan memberikan keuntungan - keuntungan antara lain adalah sebagai berikut :

- Dapat mengurangi resiko kecurangan atau kecurian persediaan bahan baku.
- Dapat mengurangi pemborosan yang timbul dari penyelenggaraan persediaan yang berlebihan, kerusakan, kekunoan dan lain-lain.
- Menghindari resiko penundaan produksi karena kehabisan bahan-bahan yang diperlukan untuk proses produksi.
- Menekan investasi modal dalam persediaan pada suatu tingkat yang minimum.
- Dapat mengurangi investasi dalam fasilitas pergudangan.
- Dengan adanya pengendalian yang wajar dan infor-

masi yang tersedia tentang persediaan, akan memungkinkan pelaksanaan pembelian yang lebih baik.

Jadi suatu perencanaan dan pengendalian persediaan bahan baku memerlukan suatu rencana yang terkoordinasi dengan baik yang dapat dimengerti oleh setiap bagian dalam organisasi perusahaan. Selain itu juga harus dikembangkan kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur untuk mendorong arus informasi dan untuk mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas masing-masing bagian/fungsi dalam hubungan dengan pengelolaan persediaan bahan baku.

6. Prosedur Akuntansi yang Berhubungan dengan Persediaan Bahan Baku

Prosedur akuntansi yang berhubungan dengan persediaan bahan baku adalah : prosedur permintaan pembelian sampai penerimaannya, dan penyimpanan bahan di gudang , serta pengeluaran bahan untuk pemakaian dalam proses produksi.

Untuk dapat melaksanakan prosedur-prosedur tersebut dengan efektif agar dapat terhindar dari resiko terjadinya kecurangan atau penggelapan yang akan merugikan perusahaan, maka harus ada beberapa bagian yang menangani persediaan bahan baku, bagian-bagian tersebut ada

lah :

- Bagian pembelian.
- Bagian gudang.
- Bagian produksi.
- Bagian akuntansi.
- Bagian keuangan.

Di dalam perusahaan industri, biasanya bahan - bahan baku disimpan di gudang dan seorang petugas mengerjakan kartu-kartu gudang untuk setiap jenis bahan baku. Dan pada tiap kartu gudang perlu dicantumkan jumlah persediaan minimum dan persediaan maksimum pada setiap kartu. Dengan adanya penetapan tingkat persediaan minimum tersebut dapat diketahui bilamana perusahaan perlu mengadakan pembelian kembali, dengan demikian resiko kehabisan bahan baku dapat dihindari. Sedangkan jumlah persediaan maksimum yang dicantumkan pada kartu gudang tersebut akan berguna untuk menghindari adanya persediaan yang berlebihan.

Apabila persediaan bahan baku tertentu telah mendekati persediaan minimumnya, maka petugas gudang tersebut mengisi formulir permintaan pembelian bahan yang dikirimkan ke bagian pembelian setelah disetujui oleh kepala bagiannya.

Formulir ini biasanya dibuat rangkap dua, yang mana - lembar asli dikirimkan ke bagian pembelian, sedangkan lembar keduanya digunakan sebagai arsip oleh bagian yang meminta pembelian.

Bagian pembelian hendaknya selalu mengadakan penelitian terhadap supplier-supplier. Kemudian dengan berdasarkan formulir permintaan pembelian yang diterima maka bagian pembelian membuat surat pesanan pembelian - (Order Pembelian) kepada supplier. Dalam order pembelian ini diperinci data mengenai kuantitas, uraian, harga, nomor formulir, cara penyerahan maupun tanggal penyerahan barang. Order pembelian dapat dibuat rangkap lima, yang didistribusikan masing-masing sebagai berikut :

- Lembar pertama, dikirimkan ke pihak supplier.
- Lembar kedua, dikirim ke bagian penerimaan dan digunakan untuk mengecek barang-barang yang akan diterima.
- Lembar ketiga untuk bagian yang meminta pembelian.
- Lembar keempat untuk bagian akuntansi.
- Lembar kelima sebagai arsip bagian pembelian.

Setelah barang diterima dan selesai dihitung - oleh bagian penerimaan, selanjutnya bagian ini memberi laporan kepada bagian pembelian dengan membuat laporan

penerimaan barang yang terdiri dari beberapa rangkap. Selain untuk bagian pembelian, laporan penerimaan barang tersebut juga dikirimkan ke bagian antara lain :

- Untuk bagian gudang, sebagai perintah penyimpanan barang yang diterima.
- Untuk bagian akuntansi, digunakan sebagai alat pengecekan faktur.
- Satu copy yang disimpan sebagai arsip.

Bagian pembelian mencocokkan laporan penerimaan barang dengan order pembeliannya. Dan barang - barang yang telah diperiksa oleh bagian penerimaan yang telah terbukti sesuai dengan pesanan, dikirimkan ke bagian gudang untuk disimpan.

Bagian gudang mencocokkan barang yang diterima tersebut dengan tembusan laporan penerimaan barang, juga dengan tembusan order pembelian. Kemudian berdasarkan kedua tembusan tersebut petugas gudang menyelenggarakan kartu gudang untuk tiap-tiap jenis bahan baku.

Prosedur diatas memberikan suatu sistem pengecekan intern yang cukup untuk dapat menghindari adanya kesalahan dan kecurangan penerimaan barang, kecuali jika ada suatu kerjasama atau persekongkolan antara dua bagian atau lebih, yang merupakan keterbatasan dari sistem internal control.

Disamping pengiriman barang yang dipesan itu , supplier juga akan mengirimkan faktur pembelian yang di terima oleh bagian pembelian, kemudian diteruskan ke bagian pembukuan (hutang). Apabila telah disetujui untuk dibayar, maka pembayaran akan dilakukan oleh bagian keuangan.

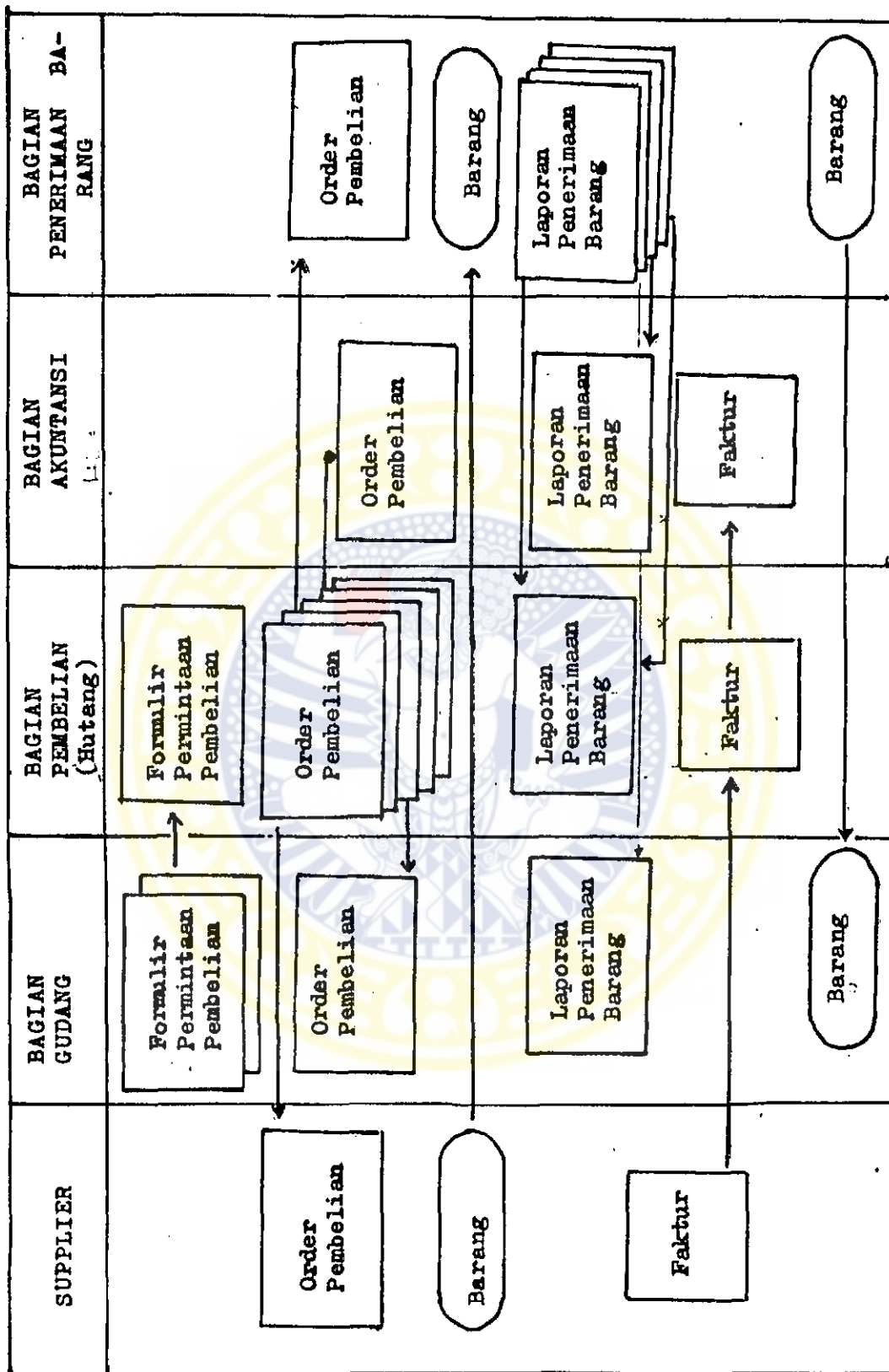
Selanjutnya dalam proses produksi apabila bagian produksi memerlukan bahan baku tersebut, maka bagian ini membuat Surat Permintaan Pemakaian Bahan yang dikirimkan ke bagian Gudang, yang mana tembusan (copy) dari Surat Permintaan Barang Keluar ini juga dikirim ke bagian Akuntansi. Dengan berdasarkan surat permintaan tersebut maka bagian gudang mengeluarkan bahan yang diminta oleh bagian produksi, sedangkan bagian akuntansi mencatat pengurangan jumlah persediaan bahan serta pembebanannya pada biaya produksi.

Untuk lebih jelasnya berikut ini akan diberikan contoh arus dokumen prosedur pembelian bahan sampai di simpan di gudang dalam suatu perusahaan seperti yang dapat dilihat pada Gambar 1 halaman 48.

Keterangan Gambar 1 :

- Bagian gudang meminta pembelian bahan ke bagian pembelian dengan membuat Formulir Permintaan Pembelian (FBB) rangkap dua).

GAMBAR 1
 PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN



- Bagian pembelian mengirim Order Pembelian (OP) rangkap lima, masing-masing ke supplier, bagian penerimaan, bagian gudang, bagian akuntansi, dan arsip bagian pembelian.
- Barang diterima oleh Bagian Penerimaan, diperiksa apakah sesuai antara order dengan barang yang diterima.
- Bagian penerimaan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) dan didistribusikan masing-masing lembar ke bagian pembelian, bagian gudang, bagian akuntansi dan satu lembar sebagai arsip pihak yang membuatnya.
- Faktur (F) dari supplier yang diterima oleh bagian pembelian, dicocokkan dengan order pembelian dan laporan penerimaan barang, lalu diteruskan ke bagian akuntansi untuk dibuat otorisasi pembayaran.
- Barang dikirim ke gudang untuk di simpan.

7. Metode Pencatatan Persediaan

Metode yang digunakan dalam hubungannya dengan pencatatan persediaan ada 2(dua) yaitu :

a. Metode fisik.

Dalam metode fisik jumlah persediaan ditentukan

dengan cara mengadakan perhitungan terhadap fisik persediaan yang ada. Penggunaan metode ini mengharuskan adanya perhitungan persediaan barang yang ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan, untuk mengetahui jumlah persediaan yang masih ada dan perhitungan harga pokoknya.

Dalam metode fisik mutasi persediaan tidak diikuti dalam buku-buku, tidak diselenggarakan pencatatan yang terus menerus mengenai jumlah persediaan yang ada. Jika perusahaan melakukan pembelian barang, maka pembelian itu dicatat dalam rekening pembelian. Karena tidak ada catatan mutasi persediaan barang, maka harga pokok penjualan tidak dapat diketahui sewaktu-waktu.

Harga pokok penjualan baru dapat dihitung apabila telah dilakukan perhitungan persediaan akhir. Metode fisik ini juga mempunyai kelemahan dalam hal apabila diinginkan laporan keuangan jangka pendek (interim), maka ada keharusan mengadakan suatu perhitungan fisik atas persediaan barang. Jika persediaan barang yang dimiliki oleh perusahaan mempunyai jenis dan jumlah yang banyak, maka akan dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk mengadakan perhitungan fisik dan sebagai akibatnya penyajian laporan keuangan akan terlambat.

b. Metode perpetual.

Dalam metode perpetual, setiap perubahan dalam persediaan akan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan, sehingga jumlah persediaan yang ada pada setiap saat dapat diketahui, dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan yang memuat jumlah kuantitas dan harga perolehannya.

Dalam metode ini setiap jenis persediaan akan di buatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Perincian dalam buku pembantu dapat diawasi dari rekening kontrol persediaan dalam buku besar.

Keuntungan utama dari penggunaan metode ini adalah dapat digunakan untuk mengawasi barang-barang didalam gudang, dan memudahkan penyusunan neraca dan laporan rugi/laba jangka pendek tanpa melakukan perhitungan fisik terlebih dahulu dalam usaha mengetahui jumlah persediaan akhir.

Meskipun demikian, setidak-tidaknya setahun sekali perlu dilakukan pengecekan apakah jumlah persediaan didalam gudang sesuai dengan jumlah dalam rekening persediaan. Apabila terdapat selisih jumlah persediaan antara hasil perhitungan fisik dengan saldo rekening persediaan, maka per

lu diteliti sebab-sebab terjadinya perbedaan - itu. Selisih persediaan yang terjadi tidak termasuk dalam harga pokok penjualan, selisih tersebut akan dicatat dalam rekening selisih persediaan. Jadi rekening harga pokok penjualan hanya menunjukkan harga pokok barang-barang yang dijual. Dalam hal ini berbeda dengan metode fisik, karena kekurangan atau kelebihan persediaan dalam metode fisik akan tercampur dalam harga pokok penjualan.

8. Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan barang dimaksudkan untuk menentukan nilai persediaan yang dicantumkan dalam neraca pada akhir tahun buku dan nilai yang akan dibebankan sebagai harga pokok barang yang dijual pada periode tahun buku yang berikutnya.

Menurut Drs. Zaki Baridwan, Ak dalam bukunya *Intermediate Accounting*, ada 3(tiga) metode penilaian persediaan yaitu :

- "a. Metode harga pokok.
- b. Metode harga pokok atau harga pasar yang lebih rendah, dan

c. Metode harga jual".¹⁷

Ad. a. Metode harga pokok.

Pada umumnya persediaan dalam suatu perusahaan akan dinyatakan dalam neraca sebesar harga pokok/perolehannya.

Dalam metode ini harga pokok persediaan dapat ditentukan dengan cara - cara sebagai berikut :

- FIFO (Firs-in First Out).
- LIFO (Last-in First Out).
- Rata-rata Tertimbang.

Dalam metode FIFO (First-in First Out), harga pokok persediaan akan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya.

Apabila ada penjualan atau pemakaian barang barang, maka harga pokok yang dibebankan tersebut adalah harga pokok yang paling terdahulu, disusul dengan yang masuk berikutnya.

Dan persediaan akhir dibebani dengan harga pokok terakhir.

¹⁷Zaki Baridwan, Op cit, hal. 140.

Dalam metode LIFO (last-in First Out), untuk penjualan atau pemakaian barang-barang yang dikeluarkan dari gudang akan dibebani dengan harga pokok pembelian yang terakhir, disusul dengan yang sebelumnya.

Dan persediaan akhir akan dibebani dengan harga pokok pembelian yang terdahulu yakni yang pertama dan berikutnya.

Sedangkan dalam metode rata-rata tertimbang, suatu penjualan atau pemakaian barang-barang untuk produksi akan dibebani dengan harga pokok rata-rata dimana harga tersebut dipengaruhi oleh jumlah barang yang diperolehnya pada masing-masing harganya. Perhitungan harga pokok rata-rata adalah sama dengan jumlah dari harga pokok / perolehan masing-masing dikalikan dengan kuantitasnya.

Beberapa pertimbangan yang perlu diperhatikan didalam memilih metode-metode penilaian diatas, menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam bukunya Prinsip-Prinsip Akuntansi Indonesia disebutkan sebagai berikut :

1. Dalam keadaan harga menunjukkan gejala yang konstan, tidak ada perbedaan memilih

salah satu dari ketiga cara diatas.

2. Dalam keadaan ekonomi terdapat kenaikan harga terus menerus, LIFO memberi gambaran yang lebih realistis pada perhitungan income dan memberi gambaran yang menyimpang dari keadaan yang sebenarnya pada neraca; bila perhitungan income yang diutamakan, maka dalam keadaan demikian, LIFO yang paling sesuai.
3. Dalam keadaan ekonomi terdapat penurunan harga terus menerus, maka FIFO memberikan gambaran mengenai persediaan pada neraca mendekati keadaan yang sebenarnya pada waktu itu, sedang pada perhitungan rugi-laba memberi gambaran lebih daripada harga yang sebenarnya pada waktu itu. Tetapi karena pengeluaran untuk kelebihan itu sudah benar-benar dilakukan maka sebaiknya dibebankan pada perhitungan rugi-laba hingga dengan demikian FIFO yang paling sesuai.¹⁸

Ad. b. Metode harga pokok atau harga pasar yang lebih rendah.

Metode ini merupakan penyimpangan dari penilaian atas dasar harga pokok/perolehan. Hal ini dapat dibenarkan dalam keadaan tertentu, yaitu apabila manfaat dari persediaan tidak lagi sepadan dalam arti lebih rendah dari harga pokoknya.

Misalnya, karena adanya kerusakan fisik, susut, perubahan tingkat harga atau sebab-sebab lain, maka persediaan dinyatakan sebesar harga terendah

¹⁸Ikatan Akuntansi Indonesia, Op cit, hal. 60.

antara harga pokok dan harga pasar. Jika harga pokoknya lebih rendah dari harga pasar maka akan digunakan harga pokok, tetapi jika harga pasar ternyata lebih rendah dari harga pokok maka akan dipilih harga pasar.

Dalam buku Prinsip Akuntansi Indonesia, Harga Pasar diartikan sebagai berikut :

Bila menggunakan *lower of cost or market* , yang dimaksud *market* adalah Nilai Ganti pada saat itu (*current replacement cost*) yang di dapat dengan cara membeli atau memproduksi - menurut keadaan, tercuali :

- a. Harga pasar (*market*) tidak boleh melebihi nilai bersihnya yang dapat direalisasikan. (Misalnya : penaksiran harga jual dalam kegiatan perdagangan sehari-hari dikurangi biaya-biaya yang dapat diperkirakan terlebih dahulu untuk penyelesaiannya atau untuk penjualannya), dan
- b. *Market* tidak boleh lebih rendah dari pada nilai bersihnya yang dapat direalisasikan sesudah dikurangi dengan keuntungan yang normal.¹⁹

Nilai bersih yang dapat direalisasikan merupakan batas maksimum atau batas teratas yang diperkenankan untuk mencantumkan persediaan. Nilai bersih yang dapat direalisasikan dikurangi laba normal merupakan batas minimum dimana nilai persediaan barang tidak boleh lebih rendah.

¹⁹Ibid, hal. 61.

Untuk menentukan besarnya nilai persediaan yang akan dicantumkan dalam neraca, maka jumlah yang lebih rendah antara harga pokok dengan harga pasar tersebut akan dibandingkan dengan batas teratas dan batas terbawahnya.

Apabila jumlah yang lebih rendah itu masih dalam batas-batas teratas dan terbawah, maka jumlah yang lebih rendah tersebut yang akan dicantumkan dalam neraca. Tetapi apabila jumlah yang lebih rendah tersebut diluar batas teratas atau dibawah batas terbawah, maka persediaan akan dinilai dengan batas teratas atau batas terbawah.

Ad. c. Metode harga jual.

Penyimpangan lain dari prinsip harga pokok dalam penilaian persediaan adalah dengan mencantumkan persediaan dengan harga jual bersihnya. Metode ini biasanya dilakukan untuk persediaan dari hasil pertanian/peternakan, produk dari tambang logam mulia.

Penyimpangan ini dapat diterima apabila memenuhi syarat-syarat :

- Adanya kepastian bahwa barang-barang itu dapat segera dijual dengan harga yang telah ditetapkan.

- Merupakan produk standard yang pasarnya mampu menampung.
- Sulit ditentukan harga pokoknya.

Apabila persediaan dicantumkan dalam neraca sebesar harga jual bersihnya, maka metode penilaian yang digunakan hendaknya dijelaskan dalam neraca. Didalam penilaian persediaan, metode yang digunakan untuk menentukan/menilai persediaan dalam suatu perusahaan haruslah dilaksanakan secara konsisten, artinya metode yang digunakan pada suatu tahun harus sama dengan metode yang digunakan pada tahun-tahun sebelumnya.

9. Sistem Internal Control Persediaan Bahan Baku

Suatu internal control yang baik atas persediaan bahan baku menuntut adanya pemisahan fungsi antara pihak-pihak :

- Yang menyimpan (mencatat dalam kartu gudang).
- Yang mencatat (pencatatan dalam administrasi persediaan di kantor).
- Yang memerlukannya (harus menanda tangani bono pengeluaran barang untuk pemakaian).

Sedangkan pemisahan fungsi dalam hubungannya dengan pembelian bahan baku harus ada pemisahan fungsi pembelian dari penerimaan barang, pencatatannya, dan pembayarannya. Juga pemisahan fungsi dalam hal pembukuan persediaan, hendaknya penyelenggaraan buku besar persediaan dilakukan oleh orang yang berlainan dengan yang menyelenggarakan buku tambahan.

Disamping itu, ada beberapa hal yang penting dalam sistem internal control persediaan bahan yang dapat disebutkan seperti dibawah ini :

1. Persediaan harus dilindungi dengan baik. Perlindungan ini dengan memperhatikan barang-barang yang mudah terbakar atau yang mudah berkarat diatur sedemikian rupa, sehingga resiko kebakaran atau perkaratan dapat dikurangi/diperkecil. Selain itu, perlu diperhatikan tempat penyimpanan yang cukup aman terhadap pencurian, dan cara penyimpanan harus tertib dan teratur.
2. Pemindahan bahan baku dari satu lokasi ke lokasi yang lain harus dilakukan sesuai dengan persetujuan yang tepat, bahan-bahan hanya boleh dikeluarkan berdasarkan bon permintaan yang telah disetujui oleh petugas yang berwenang.

3. Prosedur permintaan pembelian, pemesanan dan pembelian harus tepat dan dikontrol secara teratur.
4. Bagian penerimaan barang harus mencatat seluruh fakta yang ada untuk semua barang yang diterima.
5. Pengaturan pembukuan atas persediaan yang dilakukan menurut metode perpetual, catatan-catatan harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menunjukkan bertambah atau berkurangnya persediaan dan saldo persediaan pada setiap saat.
6. Catatan-catatan persediaan dan sistem pengendalian persediaan yang lainnya perlu ditelaah dan dianalisa untuk menetapkan setiap kelemahan yang mungkin terjadi.
7. Inventarisasi fisik secara periodik harus diadakan dalam setiap perusahaan, dan mencocokkan hasilnya dengan saldo persediaan menurut pembukuan. Bila terdapat perbedaan/selisih, maka selisih tersebut harus diselidiki sebab-sebabnya, dipertanggung jawabkan dan dikoreksi.
8. Persediaan barang sebaiknya diassuransikan terhadap resiko rusaknya barang-barang akibat kebakaran atau bencana-bencana yang lain.

9. Para tenaga kerja yang berhubungan dengan persediaan perlu dievaluasi tingkat kecakapannya dan kejujurannya.

Jadi untuk mencapai efektifitas maksimum dalam sistem internal control persediaan, maka catatan-catatan harus dilakukan dengan cermat dan lengkap. Catatan pembukuan hendaknya dapat menunjukkan/menggambarkan arus bahan yang mulai dari penerimaan sampai diserahkan untuk pemakaian.

Selain itu harus ada koordinasi dalam aktivitas-aktivitas pada berbagai tingkat operasi. Dan agar sistem internal control persediaan bahan dapat berfungsi secara wajar maka hak terhadap bahan baku harus dibatasi pada pegawai-pegawai tertentu.

Untuk itu bahan baku perlu ditempatkan dalam suatu tempat yang aman, ditetapkan tanggung jawab untuk tempat penyimpanan itu, dan pengeluaran bahan harus dilakukan sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

B A B III

STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN ROKOK "X".

DI SURABAYA

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Rokok "X" ini didirikan pada tanggal 7 Juli 1976 dan berlokasi di Surabaya. Sejak pertama kali didirikan perusahaan ini mempunyai prinsip lebih mengutamakan mutu dari barang yang dihasilkan, agar para konsumen merasa puas atas produk yang dihasilkan. Prinsip ini selalu dipegangnya didalam menjalankan perusahaan, misalnya dengan selalu memperhatikan selera para konsumen tanpa mengurangi ukuran-ukuran atau kualitas-kualitas dari barang yang dihasilkan tersebut.

Pada tahapan pertama perusahaan didirikan ternyata sering mengalami hambatan-hambatan yang sangat berarti, sehingga saat itu sering sekali perusahaan menderita kerugian. Namun berkat keuletan atau ketangguhan pengelola perusahaan, keinginan tersebut ternyata sudah dapat diwujudkan dalam kenyataan seperti sekarang ini, bahkan lambat laun perusahaan ini semakin banyak dikenal oleh masyarakat.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Didalam suatu perusahaan, struktur organisasi yang dibentuk harus dapat memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. Struktur organisasi perusahaan dibentuk dengan maksud agar dapat membantu dalam penyusunan kerja serta pembagian kerja yang tepat sesuai dengan keahliannya masing-masing. Dan struktur organisasi harus memungkinkan adanya suatu koordinasi usaha, kerjasama secara efektif diantara semua bagian atau jenjang manajemen kearah pelaksanaan aktivitas untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pada Perusahaan Rokok "X" ini bentuk struktur organisasinya adalah organisasi Garis. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 2 halaman 64.

Keterangan Gambar 3.

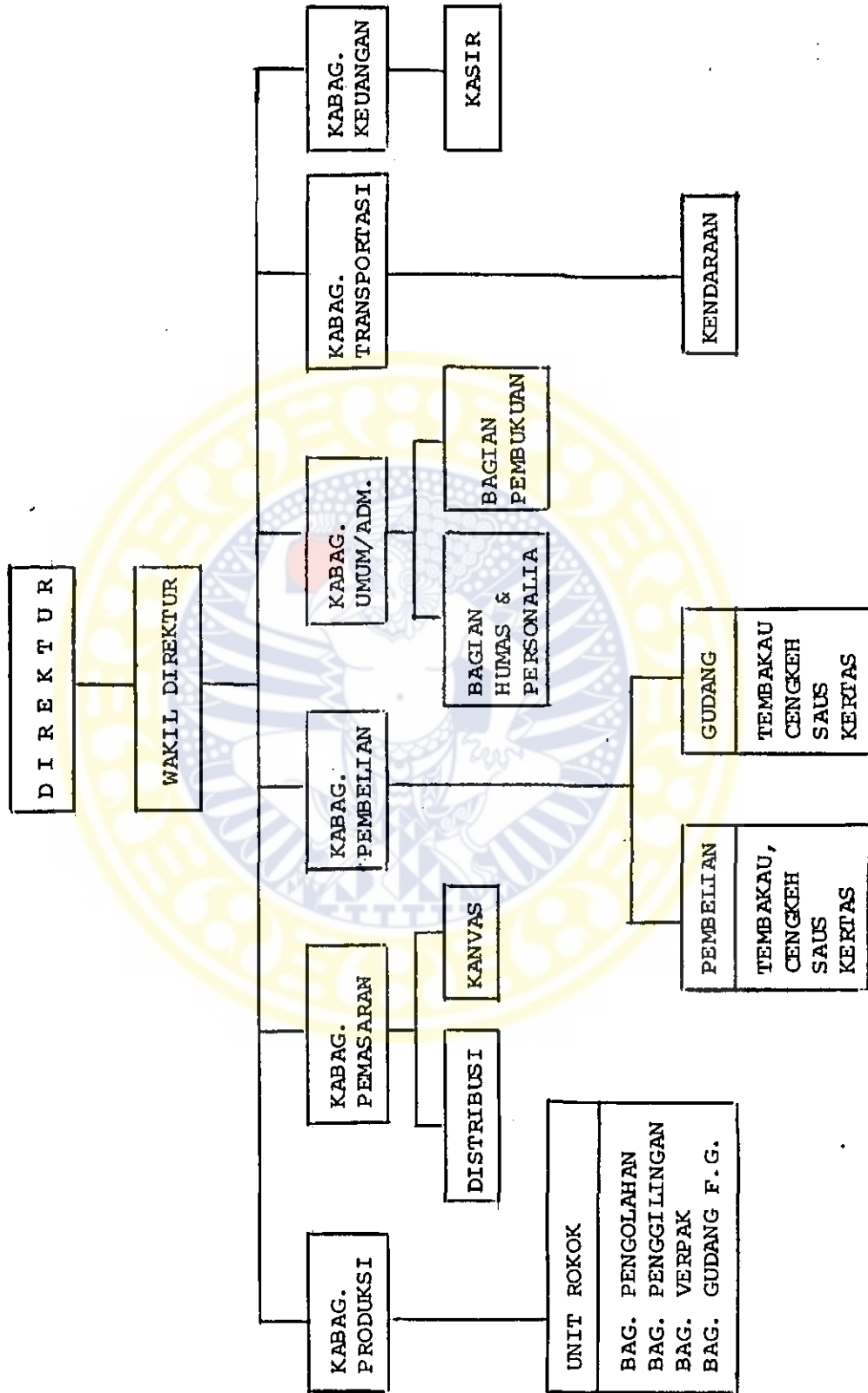
Direktur :

Mengawasi pekerjaan wakil direktur serta meminta pertanggung jawaban tentang pekerjaan yang telah dilakukan oleh Wakil Direktur.

Wakil Direktur.

- Sebagai penanggung jawab organisasi perusahaan secara keseluruhan.

GAMBAR 2
 STRUKTUR ORGANISASI PADA PERUSAHAAN ROKOK "X"
 DI SURABAYA



- Mengadakan rencana umum dalam bidang organisasi perusahaan.
- Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan dari rencana-rencana yang telah ditetapkan.
- Menerima laporan-laporan dari bawahan.

Kabag Produksi.

- Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi.
- Menjaga kualitas dan kuantitas produksi sesuai dengan apa yang telah digariskan.

Bagian pengolahan.

- Bertanggung jawab terhadap penyediaan bahan baku untuk proses produksi.
- Bertugas untuk mencampur tembakau rajangan, cengkeh rajangan dan saus, hingga menjadi tembakau stelan.

Bagian penggilingan.

- Bertugas memproses tembakau stelan menjadi barang setengah jadi.

Bagian ver pak.

- Bertugas memproses barang setengah jadi menjadi barang jadi.

Bagian gudang Finished Goods.

- Bertugas mengadakan penyimpanan barang yang -

telah selesai diproduksi.

Kabag Pemasaran.

- Bertugas merencanakan kebijaksanaan penjualan.
- Mengadakan penyelidikan dipasar.

Bagian Distributor.

- Bertugas mengurus hal-hal yang berhubungan dengan para penyalur mengenai barang hasil produksi.

Bagian Kanvas.

- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan promosi perusahaan.

Bagian Pembelian.

- Bertanggung jawab akan adanya penyediaan bahan.
- Bertugas mengatur pembelian bahan.

Bagian Gudang Bahan Baku.

- Bertanggung jawab terhadap penyimpanan bahan baku di gudang.
- Bertanggung jawab terhadap pengeluaran dan pemasukan bahan baku di gudang.

Kabag Umum/Administrasi.

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi perusahaan.

Bagian Humas & Personalia.

- Bertugas mengadakan hubungan dengan pihak di luar perusahaan.
- Melakukan pengawasan terhadap para pegawai , dan mengadakan seleksi pegawai, menerima dan menghentikan pegawai.

Bagian Pembukuan.

- Bertugas mencatat semua transaksi yang ada dalam perusahaan.

Bagian Transportasi.

- Bertugas mengatur pengangkutan barang-barang hasil produksi.
- Mengatur pengangkutan bahan-bahan yang dibeli oleh perusahaan.

Kabag Keuangan.

- Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan baik pengeluaran maupun penerimaan.

Kasir.

- Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan.
- Mengurus segala aktivitas dalam bidang keuangan perusahaan.

Dengan melihat struktur organisasi perusahaan dan pembagian kerja masing-masing bagian dalam perusahaan ini, maka dapatlah dikatakan bahwa struktur orga-

nisasi perusahaan ini cukup baik, karena telah menunjukkan adanya pemisahan fungsi-fungsi pokok di dalam menjalankan kegiatan perusahaan tersebut.

Adapun pemisahan fungsi-fungsi dalam struktur organisasi perusahaan ini dapat dilihat sebagai berikut :

- Fungsi pencatatan, ditangani oleh bagian pembuku an.
- Fungsi pelaksanaan pembelian, dilakukan oleh bagian pembelian.
- Fungsi penyimpanan barang ditangani oleh bagian gudang.
- Fungsi pelaksanaan pembayaran ditangani oleh bagian kasir.

Jadi struktur organisasi yang dibentuk pada perusahaan ini telah memenuhi suatu unsur internal control, yang dapat memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.

3. Kegiatan Usaha Perusahaan

3.1. Bahan-Bahan yang Dipergunakan.

Perusahaan rokok ini didalam memproduksi hasil produksi rokok mempergunakan bahan mentah yang terdiri dari : tembakau, cengkeh, dan saus.

Pada perusahaan rokok ini dibutuhkan beberapa jenis tembakau yang dibeda-bedakan berdasarkan tempat asal tembakau itu. Dan masing-masing jenis tembakau ini mempunyai kualitas/mutu yang berbeda-beda, sehingga akan dihasilkan rokok-rokok yang berbeda-beda pula baik jenis maupun harganya. Adapun jenis tembakau yang dibeli dan dipakai adalah : tembakau Madura, krosok Madura, tembakau Bojonegoro, tembakau Temanggung, tembakau Simpolan, krosok Virginia.

Didalam memproduksi produk rokok, dipakai bahan pembantu yang terdiri dari : lem, pita cukai, dan kertas. Kertas disini digunakan sebagai pembungkus rokok maupun sebagai bahan untuk pembungkus tembakau itu sendiri. Kertas yang digunakan dalam perusahaan ini ada beberapa macam, yaitu :

- Kertas sigaret (kertas ambri), dipakai sebagai bahan pembuatan rokok, yakni pembungkus tembakaunya.
- Kertas cellophane , digunakan sebagai pembungkus luar dari rokok, yakni kertas yang berwarna bening.
- Kertas duplex atau juga karton, digunakan sebagai etiket.
- Kertas kraft teeir, digunakan untuk membungkus rokok dalam bentuk ball.

3.2. Proses Produksi.

Proses produksi pada perusahaan rokok ini adalah continuous process of production atau proses produksi yang terus menerus, dimana dalam proses produksi ini bahan mengalir dengan berurutan melalui beberapa tingkat pengerjaan sampai menjadi barang jadi.

Proses produksinya secara berurutan dapat diuraikan sebagai berikut :

- Mula-mula tembakau yang dibeli dikeringkan terlebih dahulu, sebab setiap tembakau yang dibeli dari berbagai daerah mempunyai kadar air yang berbeda. Sedangkan untuk cengkeh yang dibeli, juga akan dikeringkan terlebih dahulu.
- Tembakau dan cengkeh yang sudah dikeringkan akan dirajang, sehingga menghasilkan tembakau rajangan dan cengkeh rajangan.
- Tembakau rajangan dan cengkeh rajangan akan dicampur dengan saus, dan pencampuran ini dengan komposisi perbandingan yang telah ditetapkan akan menghasilkan suatu jenis rokok tertentu. Dari pencampuran ketiga bahan tersebut akan dihasilkan tembakau stelan.
- Tembakau stelan digiling menjadi rokok batangan

atau yang disebut sebagai barang setengah jadi, disini digunakan bahan pembantu kertas ambri.

- Rokok batangan yang dihasilkan akan disortir untuk menentukan rokok batangan baik dan rokok batangan jelek. Untuk rokok batangan jelek akan dibongkar kembali (dikoncek), kemudian diolah kembali. Sedangkan untuk rokok batangan baik akan diverpak, dipress, di ball menjadi hasil akhir yang siap dijual/dipasarkan.

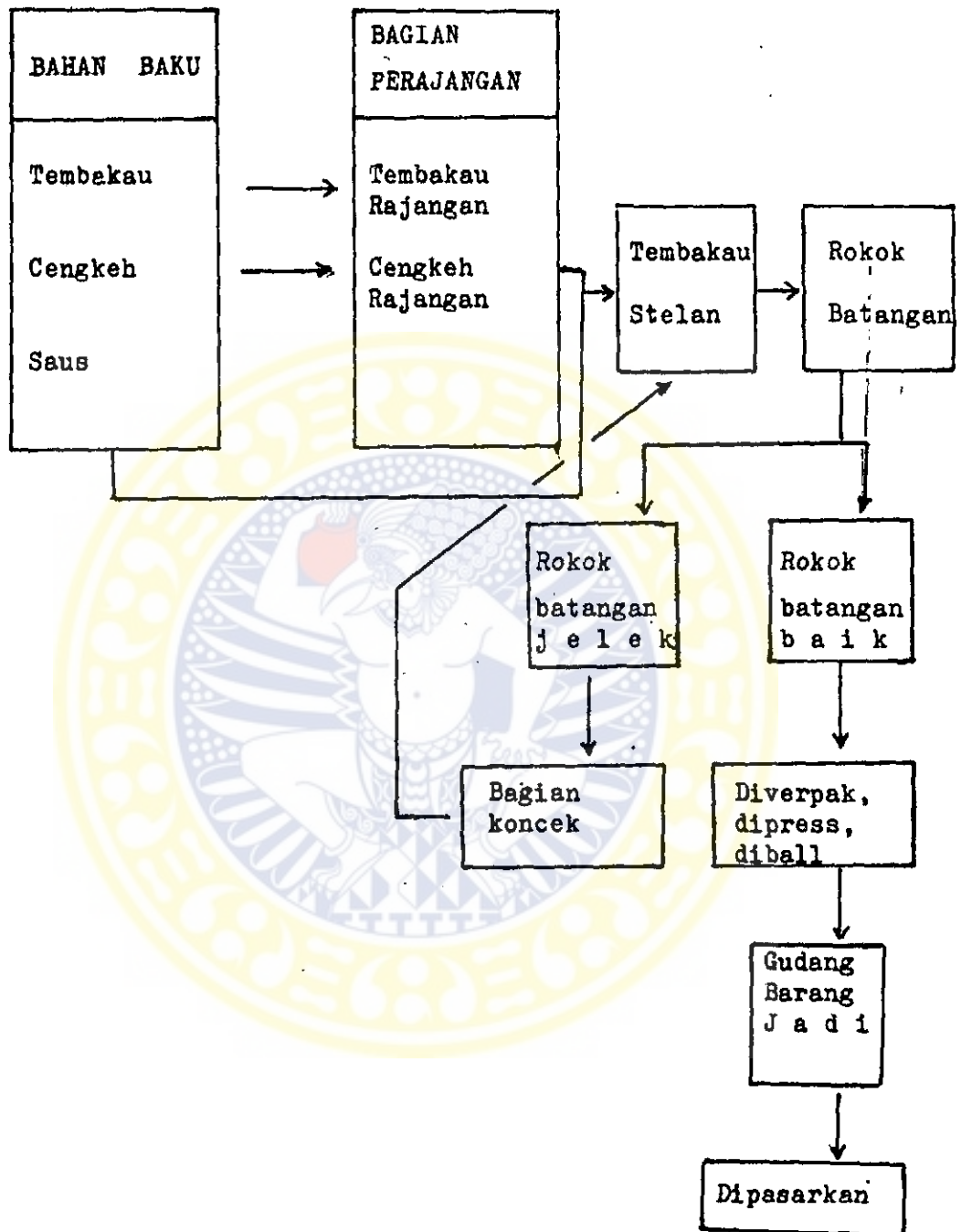
Pengepakan rokok batangan ini menggunakan bahan bahan pembantu yaitu : lem, kertas, cellophane untuk pembungkus rokok, kertas diplex atau karton untuk etiketnya, dan pita cukai.

Untuk lebih jelasnya, proses produksi pada perusahaan ini dapat dilihat pada Gambar 3 halaman 72 berikut ini.

3.3. Hasil Produksi.

Perusahaan ini memproduksi rokok lebih kurang satu juta batang rokok per hari. Rokok batangan ini - dibungkus di bagian verpak, yang mana setiap bungkus - rokok berisi 10 atau 20 batang rokok seperti yang selalu kita lihat sehari-hari di pasaran. Tiap-tiap 20 - pak rokok akan dijadikan 1(satu) press. Dan tiap-tiap 10 press tersebut akan dibungkus lagi menjadi 1(satu) ball.

GAMBAR 3
BAGAN PROSES PRODUKSI



Disini dipergunakan kertas kraft teeir untuk menahan air agar tidak meresap.

Hasil produksi rokok pada perusahaan ini cukup banyak jenisnya, karena kualitas bahan baku tembakau - yang berbeda-beda, juga jumlah isi tiap bungkusnya ada yang berbeda. Adapun hasil rokok ini mempunyai daerah pemasaran yang meliputi Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa seperti : daerah Pontianak, Banjarmasin, Palembang.

4. Prosedur Permintaan Pembelian dan Penerimaan Bahan Baku Tembakau

Setiap perusahaan yang mengolah dan memproduksi suatu produk (barang jadi) untuk dijual, sebelumnya mem butuhkan bahan-bahan untuk diproses. Sebelum proses - produksi dapat dilakukan haruslah ada pembelian bahan - bahan dari luar perusahaan terlebih dahulu.

Pada perusahaan rokok ini, bahan baku tembakau - mudah diperoleh perusahaan karena banyak supplier / pedagang yang datang ke perusahaan untuk menawarkan barang dagangannya. Jadi perusahaan tidak akan mengalami kesulitan apabila memerlukan bahan baku tersebut, dan se - tiap ada penawaran bahan baku tembakau yang murah itu akan dibeli oleh perusahaan.

Dalam prosedur ini, apabila bahan baku tembakau di gudang akan mencapai titik persediaan minimum yang ditetapkan, maka bagian gudang meminta pembelian tembakau kepada bagian pembelian secara lisan. Adapun persediaan minimum terhadap tembakau pada umumnya ditetapkan sebesar 200 ton dengan jangka waktu pemesanan kembali + 4 bulan. Selanjutnya bagian pembelian mengadakan pembelian pada supplier, dilakukan secara langsung tanpa mengadakan pencatatan pesanan pembelian. Sedangkan barang yang dikirim oleh supplier akan langsung diterima oleh bagian gudang. Setelah barang-barang diterima dan dihitung, maka bagian gudang membuat Laporan Penerimaan Tembakau, yang mana laporan ini digunakan sebagai berita acara berapa barang yang masuk ke dalam gudang, juga sebagai bukti pendukung untuk mencatat ke dalam kartu persediaan. Laporan Penerimaan Tembakau memuat beberapa kolom antara lain : kode , jenis tembakau, jumlah Kg netto, colli, keterangan. Adapun contoh Laporan Penerimaan Tembakau dapat dilihat pada Gambar 4 halaman 75.

Laporan Penerimaan Tembakau ini dibuat rangkap 4 (empat) yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut :

GAMBAR 4
LAPORAN PENERIMAAN TEMBAKAU

PERUSAHAAN ROKOK "X" SURABAYA		LAPORAN PENERIMAAN TEMBAKAU DITERIMA DARI :		NO. : TGL. :	KETERANGAN
KODE	JENIS TEMBAKAU	JUMLAH KG. NETTO	C O L L I		
KEPALA GUDANG TEMBAKAU (.....)					

- Lembar pertama, berwarna putih, dikirimkan ke Bagian Pembukuan.
- Lembar kedua berwarna merah, dikirimkan ke Bagian Keuangan.
- Lembar ketiga berwarna kuning, dikirimkan ke Bagian Pembelian.
- Lembar keempat, berwarna biru, dipakai sebagai arsip gudang.

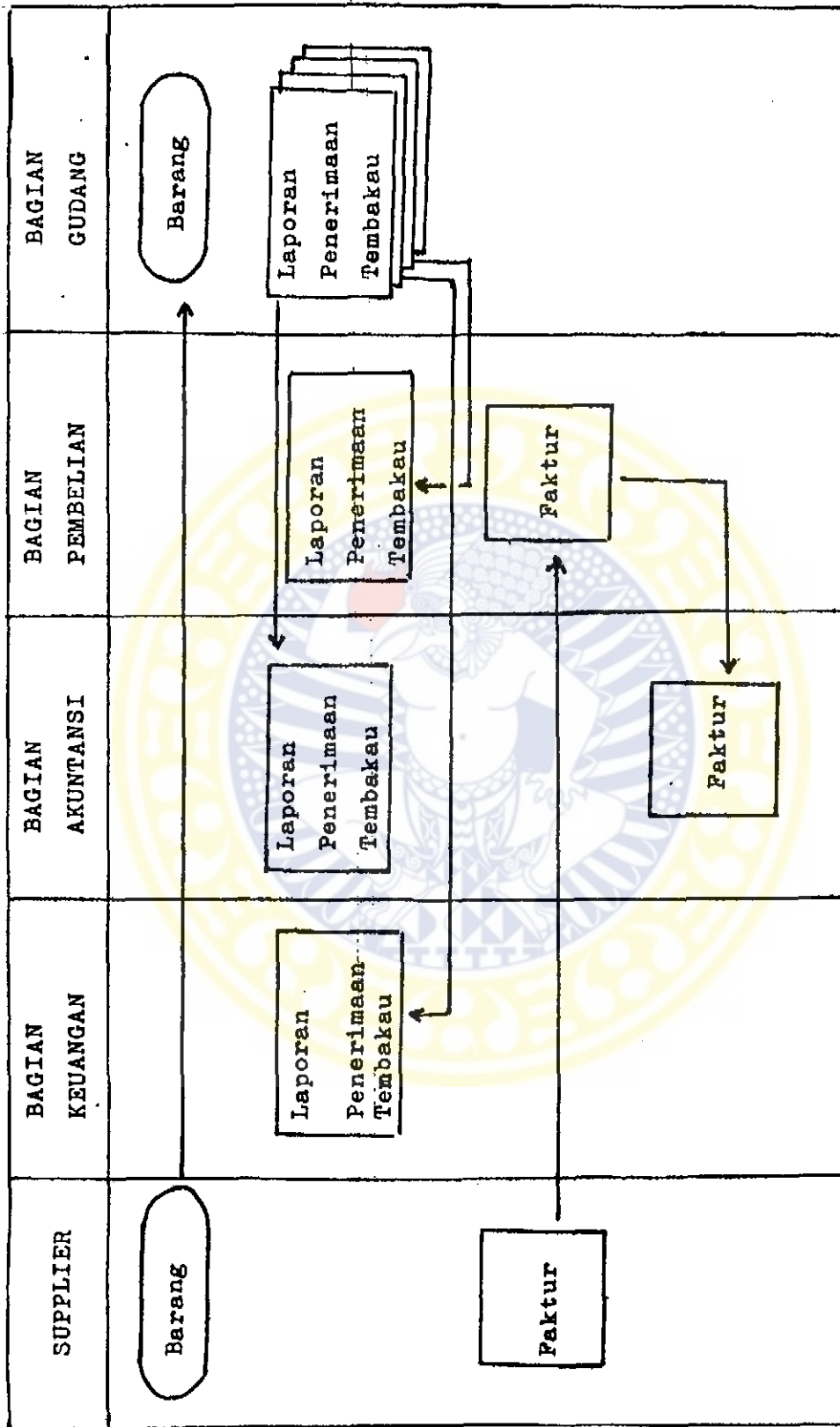
Dan karyawan yang menerima dan menyimpan tembakau tersebut kemudian mencatat jumlah penerimaan bahan tersebut kedalam kartu gudang sesuai dengan jenisnya.

Berikut ini akan digambarkan Prosedur Pembelian Bahan Tembakau sampai disimpan di gudang pada perusahaan, dengan ditinjau dari arus dokumennya, seperti yang terlihat pada Gambar 5 halaman 77.

Dalam prosedur permintaan pembelian dan penerimaan tembakau yang dijalankan oleh perusahaan ini, penulis melihat bahwa kontrol internnya dalam beberapa hal cukup baik, yaitu :

- a. Pencatatan dilakukan secara obyektif oleh Bagian Pembukuan berdasarkan Laporan Penerimaan Tembakau yang diterima dari Bagian Penerimaan Barang di Gudang, yang mana bagian pembukuan mempunyai fungsi yang terpisah dengan Bagian Pembe

GAMBAR 5
 ARUS LOKUMEN PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN



lian dan Bagian Keuangan serta penyimpanan barang.

- b. Untuk persediaan tembakau di gudang, telah diadakan penetapan terhadap tingkat persediaan minimumnya, sehingga perusahaan dapat mengetahui kapan perlu diadakan pemesanan kembali. Dengan demikian perusahaan dapat terhindar dari resiko kehabisan bahan baku.

5. Prosedur Pengeluaran Bahan Baku Tembakau

Perusahaan Rokok "X" ini didalam melaksanakan proses produksinya apabila bagian pengolahan memerlukan bahan baku tembakau, maka bagian ini meminta bahan tersebut ke bagian gudang secara lisan. Adapun gudang tempat penyimpanan bahan baku tersebut selain yang terletak didekat tempat produksi, juga ada yang terletak ditempat lain yang tidak berada dalam satu kompleks dengan tempat produksi.

Bahan baku tembakau yang diminta akan dikeluarkan dan dikirim oleh Bagian Gudang ke Bagian Pengolahan, serta dengan membuat Laporan Pengeluaran Tembakau, yang mana laporan ini digunakan sebagai bukti telah dikeluarkannya sejumlah barang-barang tertentu sesuai dengan yang dicantumkan dalam laporan tersebut. Laporan Pengeluaran Tembakau yang dibuat oleh Bagian Gudang ini

juga ditanda tangani oleh bagian pengolahan yang telah menerima bahan dari gudang. Laporan ini dibuat rangkap 4(empat) yang masing-masing didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar pertama, berwarna putih, dikirim ke Bagian Pembukuan.
- Lembar kedua , berwarna merah, dikirim ke Bagian yang meminta barang.
- Lembar ketiga , berwarna biru, dikirim ke Bagian Pembelian.
- Lembar keempat, berwarna kuning, sebagai arsip gudang.

Selanjutnya bagian gudang mencatat semua pengeluaran tembakau tersebut kedalam kartu gudang masing-masing jenis tembakau. Contoh Laporan Pengeluaran Tembakau yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 6 halaman 80.

6. Pencatatan dan Penilaian Persediaan Tembakau

Perusahaan dalam mengadakan pencatatan persediaan menggunakan metode perpetual, dimana setiap perubahan yang terjadi dalam persediaan akan dicatat dalam kartu persediaan, sehingga jumlah persediaan dapat diketahui sewaktu-waktu dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan.

GAMBAR 6

LAPORAN PENGELOJARAN TEMBAKAU

PERUSAHAAN ROKOK "X" SURABAYA			NO. : TGL. :
LAPORAN PENGELOJARAN TEMBAKAU			
KEPADA : UNTUK KEPERLUAN :	C O L L I	JENIS TEMBAKAU	GUDANG ASAL
JUMLAH KG.			
PENERI /			KEPALA GUDANG TEMBAKAU (.....)

Kartu persediaan tersebut terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat penerimaan, pengeluaran, dan saldonya. Masing-masing kolom diperinci lagi dengan kolom kuantitas dan harganya.

Didalam mengadakan penilaian terhadap persediaan tembakau, perusahaan menggunakan metode harga pokok rata-rata tertimbang. Caranya : dengan membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitasnya, dan jumlah akhir yang tercantum dalam kartu persediaan di bagian pembukuan itulah yang dicantumkan dalam neraca.

Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

Bila terjadi transaksi-transaksi penerimaan tembakau - ataupun pengeluaran tembakau, maka tembakau-tembakau - dalam satu hari akan dicatat jumlahnya dalam kolom penerimaan ataupun pengeluaran, berikut harganya secara total. Dari kartu persediaan itu pada akhir bulan akan ditutup agar dapat dengan mudah diketahui besarnya jumlah penerimaan, pengeluaran dan saldonya untuk bulan yang bersangkutan. Kemudian pada akhir tahun akan di buat rekapitulasi dari kartu persediaan tembakau tersebut untuk masa satu tahun. Jadi rekapitulasi ini di - buat berdasarkan kartu persediaan setiap bulan, yang - mana dalam rekapitulasi tersebut terdapat beberapa kolom yaitu kolom untuk bulan, keterangan, terima, keluar, dan saldo.

Saldo diakhir tahun inilah yang akan dimasukkan kedalam neraca. Berikut ini diberikan contoh kartu persediaan di bagian pembukuan beserta rekapitulasinya, seperti yang terlihat pada Gambar 7 halaman 83 dan Gambar 8 halaman 84.

7. Internal Control Persediaan Bahan Baku Tembakau

Telah kita ketahui bahwa persediaan menggambarkan suatu investasi penting, yang memerlukan pengelolaan persediaan yang direncanakan dan dikendalikan secara wajar. Dalam pengelolaan persediaan akan meliputi pengendalian arus dan penanganan bahan. Dan pengelolaan persediaan yang diintegrasikan dengan kontrol intern yang memadai akan dapat menemukan kekurangan-kekurangan atau kelemahan-kelemahan yang memerlukan tindakan perbaikan agar dapat mengamankan persediaan dengan baik serta mencapai efisiensi dan efektivitas. Semua ini tentunya dengan syarat adanya koordinasi yang baik diantara setiap fungsi dalam organisasi

Perusahaan Rokok "X" ini didalam mengelola persediaan bahan baku, akan ditangani oleh beberapa bagian yang masing-masing adalah : bagian pembelian, bagian gudang, bagian produksi, bagian pembukuan, dan bagian keuangan.

GAMBAR 8
 REKAPITULASI PENERIMAAN, PEMAKAIAN & SALDO
 BAHAN BAKU TEMBAKAU PER

BULAN	S I S A		T E R I M A		K E L U A R		S I S A	
	Kg.	Rp.	Kg.	Rp.	Kg.	Rp.	Kg.	Rp.

Dalam hal semua persediaan bahan baku tembakau yang dibeli oleh perusahaan akan disimpan didalam gudang yang cukup aman, yang dapat mencegah terjadinya pencurian. Dan semua persediaan yang dimiliki oleh perusahaan telah diasuransikan.

Dalam hubungannya dengan pengawasan, perusahaan mempunyai suatu standard tertentu untuk pengawasan terhadap produksi yang dilaksanakan, seperti halnya tembakau ditentukan standard. Untuk 0,9 Kg tembakau akan digunakan untuk menghasilkan 500 batang rokok. Dilain pihak, bagian produksi membuat laporan produksi secara periodik kepada atasan. Selain penggunaan standard dan laporan produksi, perusahaan juga mengadakan pengawasan terhadap persediaan barang yang ada.

Pengecekan fisik ini dilakukan secara berkala oleh orang yang independent terhadap pencatatan maupun penyimpanan barang. Adapun cara pengecekan yang dilakukan adalah dengan mencocokkan antara kartu gudang dan kartu persediaan di bagian pembukuan, kemudian dilihat fisiknya. Dari hasil pengecekan ini apabila terdapat perbedaan, maka setiap perbedaan tersebut dianggap sebagai kerugian karena susut.

Akibat dari permasalahan ini maka akan terjadi kekurangan/kelemahan dalam kontrol intern yang dapat mempengaruhi efektivitas perusahaan.

B A B IV

PEMBAHASAN DAN KOMENTAR

Dalam Bab ini akan dikemukakan kelemahan-kelemahan yang berhubungan dengan apa yang telah dikemukakan pada Bab terdahulu yaitu yang berhubungan dengan prosedur permintaan pembelian dan penerimaan tembakau, prosedur pengeluaran bahan baku tembakau, pencatatan dan penilaian persediaan tembakau serta internal control persediaan bahan baku tembakau.

1. Prosedur Permintaan Pembelian dan Penerimaan Tembakau

Dalam prosedur pembelian dan penerimaan tembakau terdapat kekurangan-kekurangan yang bisa melemahkan kontrol intern itu sendiri.

Hal-hal tersebut adalah :

- a. Permintaan pembelian dari gudang yang dilakukan secara lisan. Jika dihubungkan dengan kontrol intern bisa menimbulkan segi negatif yaitu :
 - Pada saat permintaan pembelian diajukan secara lisan, tidak selalu bersamaan waktunya dengan kedatangan supplier, sehingga kemungkinan lupa bisa terjadi pada bagian pembelian.

- Karena dilakukan secara lisan, kemungkinan bisa terjadi kekeliruan terhadap jenis-jenis tembakau yang dibeli.

Hal ini akan mengakibatkan kekurangan ataupun kelebihan tembakau jenis-jenis tertentu.

b. Pembelian tembakau tidak berdasarkan suatu bon permintaan pembelian. Dan perusahaan selalu mengadakan pembelian setiap ada penawaran tembakau yang harganya lebih murah.

Ini dilakukan karena perusahaan mempunyai anggapan bahwa tidak ada masalah dalam penyimpanan tembakau dalam waktu yang lama.

Hal tersebut apabila ditinjau dari segi efisiensinya, dengan adanya kebijaksanaan perusahaan dalam hal pembelian diatas dapat mengakibatkan persediaan tembakau berlebihan ataupun tertimbun tidak terpakai, karena adanya kemungkinan perubahan selera konsumen terhadap rokok jenis tertentu.

Selain itu, tidak adanya penetapan terhadap tingkat persediaan maksimal dalam perusahaan ini, juga dapat menimbulkan resiko persediaan tembakau yang berlebihan.

c. Formulir yang digunakan seperti formulir mengenai laporan penerimaan tembakau yang dibuat oleh bagian gudang tidak bernomor urut, untuk bertanggung jawaban terhadap setiap formulir yang dipergunakan.

Jadi perusahaan dapat meningkatkan kontrolnya dengan cara : menyelenggarakan bon permintaan pembelian agar setiap permintaan dapat dipertanggung jawabkan. Dan setiap permintaan pembelian ini perlu memperhatikan tingkat persediaan minimum dan tingkat persediaan maksimum.

Pembelian tembakau baru dilaksanakan apabila telah diterima bon permintaan pembelian tersebut, ini untuk menghindari adanya persediaan yang berlebihan. Dan dengan cara demikian maka tingkat persediaan minimum yang telah ditetapkan akan lebih berarti.

Selanjutnya dengan berdasarkan bon permintaan pembelian ini hendaknya bagian pembelian mencatat setiap terjadi pesanan pembelian. Dengan demikian dapat diharapkan tercapainya efisiensi dan efektifitas.

Mengenai formulir yang digunakan sebaiknya diberi nomor urut tercetak, sehingga penggunaan setiap formulir

akan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Prosedur Pengeluaran Bahan Baku Tembakau

Dilihat dari prosedur pengeluaran tembakau, laporan pengeluaran tembakau yang dibuat oleh bagian gudang, diberikan bersama-sama dengan tembakau yang dikeluarkan dan sebelum didistribusikan telah ditandatangani oleh penerimanya terlebih dahulu, sehingga masing-masing bagian mempunyai bukti untuk pencatatan transaksi.

Namun prosedur ini akan lebih efektif apabila permintaan pengeluaran tembakau tersebut dibuat oleh bagian yang meminta dengan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, agar setiap pengeluaran bahan yang dilakukan berdasarkan bon pemakaian bahan akan benar-benar digunakan secara wajar. Dengan demikian dapat dicegah adanya penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap bahan yang dikeluarkan.

Selain itu, mengingat informasi mengenai jenis tembakau apa saja dan berapa jumlahnya masing-masing tembakau yang dibutuhkan dalam proses produksi tersebut adalah berasal dari bagian pengolahan dan mengingat lokasi gudang yang tidak selalu berada dalam satu kompleks dengan lokasi tempat produksi, maka sebaiknya bagian pengolahan sendiri yang langsung membuat permintaan

pengeluaran/pemakaian tembakau secara terperinci.

3. Pencatatan dan Penilaian Persediaan Tembakau

Dari data yang penulis peroleh, nampak bahwa bagian yang mencatat persediaan adalah bagian gudang dan bagian pembukuan. Dalam bagian gudang, pencatatan persediaan tembakau ke dalam kartu gudang dilakukan terpisah menurut jenis tembakau. Jadi untuk setiap jenis tembakau dibuatkan satu kartu persediaan, sedangkan dalam bagian pembukuan pencatatan ke dalam kartu persediaan dilakukan secara total dalam satu hari, tidak diperinci untuk masing-masing jenis tembakau.

Dengan cara pencatatan seperti dalam bagian pembukuan ini dapat diberikan keuntungan pada perusahaan, karena hal ini membantu memudahkan penyusunan laporan keuangan. Akan tetapi penulis juga melihat adanya suatu kelemahan pada bagian pembukuan, karena dengan cara pencatatan demikian, maka bagian pembukuan tidak dapat mengetahui sewaktu-waktu secara pasti berapa jumlah masing-masing jenis tembakau.

Jadi untuk meningkatkan kontrol terhadap persediaan tembakau di gudang, hendaknya bagian pembukuan juga mengadakan pencatatan untuk masing-masing jenis tembakau. Dengan demikian pengawasan terhadap persediaan tembakau yang ada akan lebih baik.

4. Internal Control Persediaan Bahan Baku Tembakau

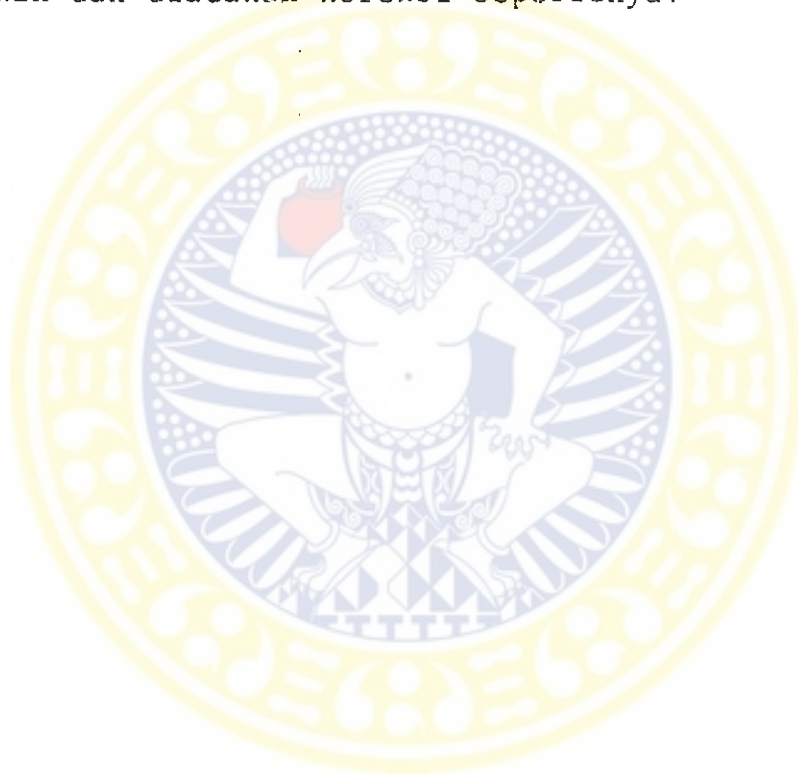
Dari uraian Bab terdahulu dapat dilihat beberapa hal yang telah menunjukkan adanya pengendalian yang cukup. Hal-hal tersebut adalah :

- Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan telah diasuransikan.
- Bahan baku telah disimpan di tempat yang aman dalam usaha mencegah terjadinya pencurian.
- Adanya laporan produksi secara periodik untuk pimpinan, sedangkan untuk penilaian dan pengawasannya perusahaan mempunyai standard tertentu.

Ditinjau dari kontrol intern terhadap persediaan tembakau, penulis juga melihat adanya kekurangan/kelemahan dalam hal inventarisasi fisik yang dilakukan dalam perusahaan, yakni hasil inventarisasi fisik terhadap persediaan tembakau tersebut apabila terdapat selisih atau perbedaan, maka perbedaan itu dianggap sebagai kerugian karena susut, tanpa dianalisa terlebih dahulu. Meskipun memang persediaan tembakau yang dibeli perusahaan selalu mengalami susut, akan tetapi tidaklah dapat dikatakan bahwa perbedaan tersebut hanya disebabkan oleh susutnya tembakau yang dibeli. Oleh karena itu perlu dianalisa lebih lanjut sebab-sebab terjadinya perbedaan tersebut. Kalau tidak, maka akan dapat membuka

kesempatan bagi mereka yang ingin berbuat curang terhadap persediaan bahan yang ada.

Jadi untuk meningkatkan kontrol intern, perlu diadakan analisa lebih lanjut terhadap setiap perbedaan yang terjadi dalam hasil inventarisasi fisik persediaan bahan. Dan perbedaan tersebut hendaknya dipertanggungjawabkan dan diadakan koreksi seperlunya.



B A B V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan kepada uraian-uraian dari Bab-Bab terdahulu, maka pada Bab ini penulis mengambil beberapa kesimpulan ini dan kemudian mencoba memberikan saran.

1. Kesimpulan

Hipotesa kerja yang telah dikemukakan pada Bab - pendahuluan adalah benar yaitu bahwa internal control pada persediaan, bahan baku masih belum memadai karena :

- Struktur organisasi perusahaan yang dibentuk, telah menunjukkan adanya pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pimpinan kepada para bawahannya, dengan adanya pemisahan fungsi-fungsi pokok dalam menjalankan aktivitas perusahaan.
- Pengawasan terhadap aktivitas pembelian, dalam hal permintaan pembelian dan penerimaan bahan baku tembakau kurang mencerminkan pengendalian intern yang memuaskan, karena tidak digunakannya formulir permintaan pembelian dan pesanan pembelian, juga tidak adanya internal check melalui bagian penerimaan barang tersebut.

- Formulir yang digunakan sehubungan dengan perse - diaan tembakau tidak ada nomer urut tercetak yang seharusnya diberikan pada setiap formulir.
- Pengendalian intern terhadap prosedur pengeluaran tembakau untuk pemakaian dalam proses produksi masih kurang memuaskan, karena permintaan penge - luaran tembakau tidak dibuat oleh bagian yang me - minta dengan otorisasi yang tepat.
- Pengawasan terhadap pencatatan persediaan telah - memenuhi prinsip internal control dengan adanya pemisahan tugas antara orang yang bertanggung ja - wab terhadap gudang yang mencatat dalam kartu gu - dang dan orang yang mencatat kartu persediaan.
- Pengawasan fisik yang dilakukan untuk masing - ma - sing jenis tembakau akan sulit dilakukan karena pencatatan pada bagian pembukuan dilakukan secara global, sehingga internal check antara bagian gu - dang dan bagian pembukuan adalah kurang efektif.
- Perusahaan telah mengadakan inventarisasi fisik secara periodik. Akan tetapi hasil inventarisa - si tersebut apabila ada perbedaan yang terjadi , maka perbedaan tersebut tidak dianalisa terlebih dahulu.

2. Saran-Saran

Dari kesimpulan-kesimpulan diatas, dapatlah di -
ajukan beberapa saran yang mudah-mudahan dapat membantu
perkembangan perusahaan pada masa yang akan datang.

Saran-saran tersebut antara lain :

- Supaya internal control yang menyangkut prosedur pembelian tembakau dapat ditingkatkan, hendaknya digunakan formulir Permintaan Pembelian oleh bagian gudang bahan tembakau, dan formulir Pesanan Pembelian oleh bagian Pembelian, yang mana pe - sanan pembelian ini dibuat berdasarkan setiap - formulir permintaan pembelian.
- Formulir yang digunakan sehubungan dengan perse diaan tembakau hendaknya diberi nomor urut terce tak, agar pemakaiannya dapat dipertanggung jawab kan.
- Dalam melaksanakan prosedur pengeluaran bahan da ri gudang, sebaiknya bagian yang meminta bahan yang membuat permintaan pengeluaran tembakau de - ngan disetujui oleh pejabat yang berwenang. Hal ini dimaksudkan agar bahan yang diminta akan be nar-benar dipergunakan secara tepat.

- Bagian pembukuan sebaiknya juga mengadakan pencatatan persediaan tembakau secara terpisah (satu jenis tembakau dibuatkan satu kartu persediaan), untuk memudahkan pengawasan dan pencocokkan setiap jenis tembakau dengan bagian gudang.
- Dari hasil inventarisasi fisik yang dilakukan, apabila menunjukkan adanya perbedaan, maka perbedaan tersebut hendaknya dianalisa terlebih dahulu untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya perbedaan, dan hendaknya dipertanggung jawabkan serta dikoreksi.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- A.I.C.P.A., Internal Control, diterjemahkan oleh Sukanto, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada Yogyakarta, 1983. ✓
- Al. Haryono Jusuf, Dasar-Dasar Akuntansi, Edisi 1, Cetakan Pertama, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1978. ✓
- Cecil Gillispie, Accounting Systems : Procedures and Methods, Prentice Hall of India, New Delhi, 1982. ✓
- D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1981. ✓
- Ikatan Akuntan Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, Jakarta, 1974. ✓
- J.B. Heckert, Controllershship, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983. ✓
- R. Soemita, Sistem-Sistem Akunting (Accounting System) 1, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1981. ✓
- Ruchyat Kosasih, Auditing Prinsip dan Prosedur, Edisi Revisi, Cetakan Pertama, Penerbit Ananda Yogyakarta, 1981. ✓
- Sofjan Assauri, Management Produksi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1978. ✓
- Zaki Baridwan, Intermediate Accounting, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1981. ✓
- _____, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi 2, Cetakan Ketiga, Bagian Penerbitan Akademi Akuntan YKPN Yogyakarta, 1981. ✓