

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan survey secara langsung pada PN Soda Waru mengenai kontrol intern atas persediaan melalui sistem dan prosedur yang ada yang berhubungan dengan persediaan dapat ditarik beberapa kesimpulan antara lain :

- 1). Dari Struktur Organisasi yang ada pada PN Soda Waru sudah menggambarkan pemisahan fungsi, hanya Departemen Administrasi dan Keuangan terlalu banyak membawahi seperti Bagian Keuangan, Bagian Kas, Bagian, Bagian Peabukuao, Bagian Pembelian dan Bagian Gudang. Semua bagian-bagian tersebut akan mempertanggung jawabkan tugasnya pada satu Departemen Administrasi dan Keuangan, sehingga di sini nampak fungsi otoritas, fungsi operasi, fungsi pencatat dan fungsi penyimpanan di bawah tanggung jawab satu departemen.

Dengan demikian terhadap Departemen Keuangan sendiri atas pertanggung jawaban tidak terdapat kontrol otomatis yang berasal dari bagian lain di luar Departemen Administrasi dan Keuangan.

Maka dengan keadaan seperti itu akan terdapat kemungkinan timbulnya penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab yang tidak terdapat kontrol otoma-

tie dari luar departemen, untuk kepentingan sendiri atau eskelompok orang.

- 2). Prosedur penerimaan bahan masih menunjukkan kontrol intern yang lemah.

Pekerjaan penerimaan barang di gudang yang terpisah dari tanggung jawab pembelian dan pemakaian dan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas penerimaan barang-barang yang datang dari pihak ketiga tidak diadakan.

Tanggung jawab penerimaan barang disini berada pada komisi penerimaan yang tersendiri dari bagian pembelian, unit yang meminta dan bagian gudang.

Maka nampak ada perangkapan fungsi pada bagian pembelian yang berlaku juga sebagai penerima barang dan pembuatan tanda penerimaan barang.

Dengan komisi penerimaan yang terdiri dari bagian pembelian, unit yang meminta dan bagian gudang, berarti tidak adanya kontrol dari pekerjaan mereka oleh pekerjaan fungsionaris yang lain terutama dari bagian pembelian.

Kondisi demikian ini juga dapat menimbulkan kontrol intern lemah sebab memudahkan fungsionaris yang mempunyai fungsi rangkap untuk melakukan penyelewengan.

Pula kurang efisien bila tiap barang yang datang

harus memberitahukan lebih dulu dan menunggu da - tangnya anggota komisi penerimaan.

- 3). Pada Prosedur pengeluaran bahan untuk proses produksi dapat dikatakan telah memenuhi syarat - syarat yaitu dengan digunakannya Bon Pengeluaran Bahan yang sudah menunjukkan ayah kebenarannya. Sebagai kontrol yang lebih kuat lagi atas bahan - bahan yang harus diminta dan digunakan dalam proses produksi tidak digunakan kartu kerja secara tertulis. Perintah produksi dari Departemen produksi kepada unit produksi yaitu berapa jumlah yang harus diproduksi, dengan berapa jumlah bahan yang digunakan hanya diberikan secara lisan kepada para Kepala Sekel atau unit produksi dengan cara mengumpulkan para Kepala Sekel pada setiap awal kerja di Departemen Produksi. Jika pemberian perintah produksi secara lisan tidak memberikan bukti secara formal, baik untuk mengetahui jumlah yang harus diproduksi dan jumlah bahan yang digunakan.
- Disamping itu Bon Pengeluaran Bahan digunakan pula untuk pemakaian bahan-bahan yang mempunyai nilai rendah tetapi volumenya tinggi seperti garam dan kapur.

4). Mengenai prosedur penerimaan hasil selesai untuk hasil selesai seperti HCl yang benar-benar diserahkan dari unit produksi dengan surat penyerahan hasil tidak menimbulkan permasalahan. Hanya terdapat masalah di sini untuk hasil selesai lain yang dinyatakan telah diserahkan dari unit produksi ke gudang dengan Surat Penyerahan Hasil, padahal hasil selesai masih tetap berada di pabrik unit produksi sehingga masih menjadi wewenang unit produksi, maka hal ini kurang memenuhi kontrol intern yang baik. Pembuatan Surat Penyerahan Hasil dan Laporan Harian Unit Produksi dalam rangkap empat lembar yang dibagi-bagikan :

- a. Lembar untuk bagian Kepala Produksi.
- b. Lembar untuk Kepala Pembukuan.
- c. Lembar untuk Penyalur.
- d. Lembar untuk gudang.

Sehingga bagian unit produksi sendiri yang menyerahkan hasil selesai tidak mempunyai arsip bukti SPH sedangkan bagian gudang yang tidak berkepentingan dengan Laporan Harian Unit Produksi menerima satu lembar Laporan Harian Unit Produksi.

5). Prosedur pengeluaran hasil selesai, masih kurang memenuhi kontrol intern yang baik.

Bon Permintaan Pengisian/Muatan dan Surat Penyerahan

an Barang yang erat hubungannya dengan kekayaan perusahaan yang tertanam dalam persediaan hasil selesai tidak dipranomori.

Pula kurang adanya bukti penerimaan barang dari pembeli sebagai bukti ekstern bahwa barang benar-benar telah diterima oleh pembeli.

Ditinjau dari segi efisiensi penyelesaian pengeluaran hasil selesai terlalu lama.

Karena untuk penyelesaian administrasi persediaan masih harus menunggu kembalinya sopir yang membawa SPB.

Penggunaan formulir SPB yang dapat dianggap kurang penting yaitu bagian Pembukuan menerima dua lembar SPB yang sebenarnya cukup satu lembar untuk SPB yang telah menunjukkan syah kebenarannya. Dan bagi sopir yang selanjutnya tidak berkepentingan dengan SPB membawa satu lembar SPB, hal ini hanya menambah pembuatan SPB yang kurang berfungsi.

- 6). Mengenai administrasi persediaan yang diselenggarakan telah banyak memenuhi tugas administrasi, hanya untuk mengetahui pesanan-pesanan pembelian yang dilaksanakan tidak diadakan Buku-Buku Kontrol pembelian di Bagian Pembukuan atau Bagian Pembelian. Pada administrasi gudang tidak diperhatikan persediaan minimum atas barang-barang yang ada di gudang,

sehingga hal ini akan menimbulkan hambatan bagi unit produksi yang membutuhkan bahan berhubung bahan yang dibutuhkan kadang-kadang habis.

- 7). Mengenai penyimpanan persediaan sebagai salah satu tugas dari bagian gudang telah diselenggarakan dengan memisahkan gudang tempat penyimpanan bahan bahan dan gudang tempat penyimpanan hasil selesai, serta dengan pengaturan yang telah memperbaiki sifat dari barang-barang.

Tetapi untuk hasil selesai yang tidak dapat diserahkan ke gudang tempat penyimpanannya tetap berada di pabrik unit produksi.

Kontrol secara fisik atas persediaan yang ada di gudang yang dilakukan oleh Bagian Kontrol Intern kurang sering diadakan.

2. Saran - Saran

- 1). Salah satu syarat kontrol intern yang memusakan untuk organisasi bahwa tidak satu individu pun diperbolehkan sepenuhnya memegang kekuasaan dan tanggung jawab dalam pelaksanaan semua tahap kegiatan dari perusahaan mulai hingga selesai tanpa adanya kontrol otomatis dari salah satu bagian atau beberapa bagian lain yang di luar satu tanggung jawab.

Agar supaya dapat memenuhi persyaratan kontrol intern tersebut, maka untuk pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada Departemen Administrasi & Keuangan harus dibatasi yaitu dengan Bagian Pembelian dan Bagian Gudang dipisahkan dari Departemen Administrasi dan Keuangan dapat diadakan departementersendiri.

Untuk ini Bagian Pembelian dan Bagian Gudang dapat dikelompokkan dengan bagian-bagian yang berada di bawah Departemen Penjualan dan Departemen Penjualan diganti namanya menjadi Departemen Komersial.

Dengan demikian terhadap semua tahap-tahap kegiatan dari Departemen Administrasi dan Keuangan akan ada kontrol secara otomatis dari kegiatan Departemen Komersial dan sebaliknya, sehingga kemungkinan untuk menyalah gunakan wewenang dan tanggung jawab dari Departemen Administrasi dan Keuangan maupun Departemen lain akan dapat diperkecil.

- 2). Mengingat besarnya perusahaan dan untuk menjaga pengamanan atas barang-barang atau bahan-bahan yang diterima dari pihak ketiga maka sebaiknya diadakan petugas penerimaan barang-barang tersendiri sebagai fungsi terpisah yang berada sejauh mungkin dari tanggung jawab bagian pembelian dan

walaupun dengan alat pemisah yang sederhana yang terpisah dari tempat penyimpanan barang-barang, sebab semua bahan yang masuk gudang harus sudah diperiksa baik jumlah dan kualitasnya.

Dengan adanya petugas penerimaan tersendiri yang dapat dilakukan oleh bagian gudang bertanggung jawab sepenuhnya atas barang-barang yang diterima dari pihak ketiga, maka tidak perlu lagi Kepala Gudang setiap kali memberitahu pada bagian pembelian ada barang yang datang dan bagian pembelian juga unit produksi tidak perlu harus meninggalkan tempat tugasnya untuk ikut mengadakan pemeriksaan barang.

Pemeriksaan penerimaan barang baik mengenai kuantum maupun kualitasnya dapat diselesaikan oleh petugas bagian penerimaan di gudang. Agar penerimaan bahan dapat sepenuhnya dipertanggung jawabkan oleh petugas penerimaan baik kuantum maupun kualitasnya maka hendaknya ditempatkan petugas penerimaan barang dan petugas laboratorium, orang-orang yang benar-benar mempunyai pengetahuan tentang kualitas bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi PH Soda, sehingga pada waktu penerimaan barang cukup ditangani oleh petugas penerimaan sendiri dengan bantuan bagian laboratorium sehing

ga tidak perlu tiap barang yang datang unit produksi yang diminta harus memeriksa pula kualitas barang.

Petugas penerimaan barang setelah selesai mengadakan pemeriksaan atas barang yang datang, membuat laporan penerimaan barang. Dengan demikian bagian pembelian tidak perlu membuat laporan penerimaan barang yang sebenarnya memang bukan menjadi tugas bagian pembelian.

Adanya petugas penerimaan tersendiri dan tidak ikut sertanya bagian pembelian dalam penerimaan barang hal ini untuk memenuhi adanya pemisahan fungsi dalam Struktur Organisasi yang merupakan ciri-ciri pokok untuk bekerjanya kontrol intern yang baik.

- 3). Agar bekerjanya kontrol intern atas prosedur pengeluaran bahan lebih kuat maka Departemen Produksi di dalam memberikan perintah produksi kepada para Kepala Seksi Produksi supaya menggunakan kartu kerja yang menunjukkan beberapa jumlah yang harus diproduksi pada hari itu dan beberapa bahan-bahan yang digunakan.

Sehingga dengan kartu kerja yang berlaku sebagai bukti formil, dapat digunakan sebagai alat kontrol atas bahan-bahan yang diminta oleh unit pro-

duksi ke gudang yakni apakah bahan-bahan yang diminta tidak melampaui batas yang ditentukan dalam kartu kerja dan dengan demikian tidak ada alasan bagi Kepala Unit Produksi untuk lupa atau salah dengar berupa jumlah yang harus diproduksi. Dengan kartu kerja tidak perlu lagi Kepala Unit Produksi berkumpul pada setiap hari awal kerja di Departemen Produksi untuk menerima perintah kerja. Untuk penyederhanaan terhadap bahan-bahan yang nilainya rendah namun volumenya tinggi seperti garam dan kapur, dalam penggunaannya tidak perlu memakai Bon-Bon Pengeluaran Bahan. Penyerahan dalam pemakaian bahan-bahan dimana tidak menggunakan Bon-Bon Penyerahan, secara ini dikenal dengan "Sistem Gudang Terbuka" ialah bahwa penyerahan barang-barang yang mempunyai volume (isi) besar tetapi nilai rendah dari gudang ke pabrik tidak dicatat pada akhir bulan pemakaian. Standard bahan garam dan kapur dihitung berdasarkan standard pemakaian perkiraan persediaan di kredit dan perkiraan bagian produksi di debet untuk jumlah bahan garam dan kapur berdasarkan perhitungan di atas. Persediaan garam dan kapur yang ada di gudang dihitung secara berkala misalnya tiap tiga atau empat bulan sekali.

Jelajah antara persediaan antara persediaan sebenarnya dengan menurut administrasi dibukukan untuk beban atau keuntungan bagian produksi.

4). Di dalam prosedur penerimaan hasil selesai dari unit produksi oleh gudang untuk hasil selesai selain HCl yang secara fisik barangnya tidak diserahkan ke gudang apabila dengan situasi dan kondisi yang ada di PN Soda Waru, dimana hasil selesai selain HCl tidak bisa atau sukar dipindahkan dari tempat produksi ke tempat penyimpanan atau gudang, maka setiap ada penyerahan hasil selesai dari unit produksi ataupun pengeluaran hasil selesai karena sebenarnya tanggung jawab sudah berpindah ke gudang, Kepala Gudang tidak boleh hanya menanda tangani Surat Penyerahan Hasil, tanpa memeriksa jumlah fisik hasil selesai.

Jadi petugas gudang yang ditunjuk sebagai penerima harus selalu memeriksa fisik setiap jumlah hasil selesai yang diserahkan dimana tempat hasil selesai berada, dengan mencocokkan pada Surat Penyerahan Hasil.

Pemeriksaan jumlah hasil yang diserahkan pada hari itu adalah harus sama dengan saldo jumlah yang ada pada saat itu ditambah pengeluaran dikurangi saldo awal hari.

Untuk mencegah kemungkinan kerja sama antara petugas gudang dengan petugas unit produksi atas hasil produksi, maka dapat diadakan pergantian tugas bergilir antara petugas-petugas gudang yang bertugas memeriksa hasil produksi, dengan petugas-petugas gudang yang sejajar fungsinya. Sehingga apabila ada salah satu petugas gudang yang mau kerja sama dengan petugas bagian unit produksi akan dapat diketahui oleh petugas lain.

Untuk pembuatan Surat Penyerahan Hasil oleh unit produksi hendaknya ditambah satu lembar jadi lima lembar yaitu satu lembar, tambahan tersebut untuk arsip, sebagai bukti bagian unit produksi bahwa atas hasil selesai yang diperoleh telah diserahkan ke gudang, disamping dicatat dalam buku produksi. Sedangkan Laporan Harian Unit Produksi atas hasil selesai, untuk bagian gudang dan bagian pembekuan tidak perlu menerima tetapi bagian unit produksi perlu satu lembar sebagai arsip.

Dengan demikian pembuatan Laporan Harian Unit Produksi dapat dikurangi satu lembar, sehingga tinggal tiga lembar yang dibagikan sebagai berikut :

- a. Satu lembar untuk bagian penyalur/penjualan.
- b. Satu lembar untuk Kepala Departemen Produksi.
- c. Satu lembar untuk arsip unit produksi yang se-

nyerahkan hasil selesai.

- 5). Untuk memenuhi kontrol intern yang baik maka Bon Permintaan Pengisian/Muatan dan Surat Penyerahan Barang harus dipranomori karena formulir ini erat hubungannya dengan adanya persediaan hasil produksi yang merupakan kekayaan pokok perusahaan. Dengan dipranomorinya formulir-formulir tersebut akan dapat menghindari penyalahgunaan formulir untuk kepentingan pribadi, sebab penggunaan Bon Permintaan Pengisian/Muatan maupun Surat Penyerahan Barang akan terkontrol dengan sendirinya oleh nomor urut yang ada.

Agar supaya pengeluaran hasil produksi dan penyerahannya ke pembeli benar-benar dapat dipertanggungjawabkan maka hendaknya sopir menerima Tanda Terima dari pembeli. Tanda Terima ini sebagai bukti dan kontrol bahwa barang telah benar-benar diserahkan dan diterima oleh pembeli yang bersangkutan dengan jumlah seperti apa yang tertulis di dalam Surat Tanda Terima dan telah sesuai dengan Surat Penyerahan Barang.

Untuk penyederhanaan prosedur penyelesaian administrasi persediaan atas pengeluaran hasil selesai, Bagian Pembukuan dalam mengadakan pencatatan pada kartu persediaan atas dasar Surat Penyerahan

Barang tidak perlu menunggu kembalinya Surat Penyerahan Barang yang dibawa sopir dari pembeli, cukup berdasarkan Surat Penyerahan Barang dari Bagian Gudang yang telah ada pengesahan dari Kepala Departemen Penjualan dan Kepala Gudang. Sehingga Bagian Pembukuan cukup menerima satu lembar Surat Penyerahan Barang, dan yang diserahkan ke pembeli cukup satu lembar dengan menerima Tanda Terima sebagai gantinya yang selanjutnya oleh Bagian Penjualan setelah dicocokkan dengan Surat Penyerahan Barang yang tinggal sebagai dasar pembuatan faktur.

Sopir tidak perlu menerima Surat Penyerahan Barang karena tidak berfungsi baginya sehingga dapat mengurangi pembuatannya. Maka pembuatan Surat Penyerahan Barang dapat dikurangi dua lembar, tinggal empat lembar yang dibagi sebagai berikut :

- a. Satu lembar untuk pembeli.
- b. Satu lembar untuk bagian gudang.
- c. Satu lembar untuk pembukuan.
- d. Satu lembar untuk penjualan.

Dan diserahkan kepada Sekel Kendaraan.

- 6). Di dalam administrasi persediaan, untuk melangkari data mengenai kegiatan pembelian karena menyangkut kebijaksanaan atas persediaan supaya diadakan

buku-buku kontrol antara lain :

Regiſter pesanan yang diadakan sedesikian rupa se hingga dapat diketahui tanggal berapa pesanan- pe sanan dilaksanakan dan tanggal berapa dipenuhi pe sanan-pesanan, siapa leveransirnya dan barang apa yang dipesan. Sehingga dengan demikian dapat dike tahu pesanan-pesanan mana yang belum dan yang su dah dipenuhi. Juga atas pembelian-pembelian yang dilakukan secara kontrak hendaknya dicatat dalam suatu register kontrak. Agar diperoleh gambaran tentang keadaan tiap kontrak secara individuil per kontrak, perlu disediakan untuk tiap kontrak, kartu kontrak dimana dicatat penutupan-penutupan kontrak serta penyerahan-penyserahan sebagian.

Kalau seluruh kontrak tiap kontrak sudah selesai baru dicatat ke dalam register kontrak.

Dengan adanya register kontrak maka dapat diketahu kontrak-kontrak yang belum selesai dan dari kartu-kartu kontrak dapat diketahui bagian kon trak yang belum selesai.

Selanjutnya untuk menjaga kontinuitas proses produksi jangan sampai terlambat hanya karena keba bisan bahan, maka atas administrasi peraediaan yang dikerjakan di gudang supaya diberikan dan di tetapkan batas-batas ainimum bahan-bahan ataupun

hasil-hasil produksi, sehingga petugas gudang dapat dengan segera memberitahukan pada bagian pembelian atau kepada Kepala Produksi bila bahan telah sampai pada batas minimum. Maka bagian pembelian akan segera melaksanakan pembelian untuk menambah persediaan. Dengan demikian, pabrik unit produksi tidak sampai terhambat proses produksinya, sehingga kontinuitas perusahaan tetap terjaga, dan tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

- 7). Dalam melaksanakan kontrol secara fisik atas persediaan bahan maupun hasil selesai yang diadakan oleh Bagian Kontrol Intern hendaknya dilakukan paling sedikit setahun sekali walaupun tidak untuk seluruh macam persediaan bahan ataupun hasil selesai.

Hal ini untuk menjaga bila terdapat penyelewengan maka tidak baru diketahui setelah dalam jangka waktu lama.

Disamping itu agar informasi mengenai persediaan yang dilaporkan benar-benar secara tepat dan sesuai dengan keadaan persediaan barang secara fisik.