

PERANAN SISTIM AKUNTANSI PERSEDIAAN TERHADAP
PENGAWASAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA
PERUSAHAAN SABUN DI SURABAYA

SKRIPSI

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

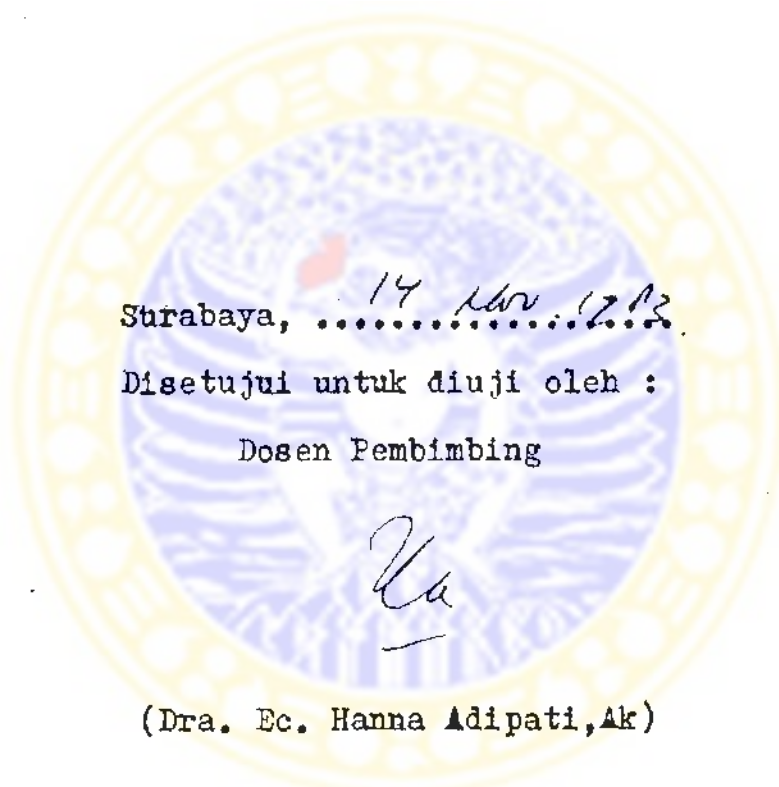
oleh :

NUR SYAMSI HISYAM

No. Pokok: 047710287

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA

1983



Surabaya, *14 Nov 2013*

Disetujui untuk diuji oleh :

Dosen Pembimbing

Ha

(Dra. Ec. Hanna Adipati, Ak)

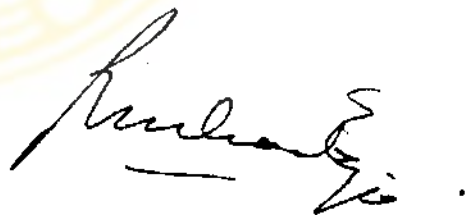
Surabaya, 5 Juni 1984

Disetujui dan diterima baik

oleh :

Dosen Pembimbing:

Ketua Jurusan:



(Dra. Ec. Hanna Adipati, Ak) (Drs. Parwoto Wignjohartojo, Ak)

... Allah meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang ber-ilmu beberapa derajat.

(Al-Qur'an, Surat Al-Mujaadalah , ayat 11).



Kupersembahkan bagi :
Ayah, Ibu dan seluruh
saudara - saudaraku
yang tercinta.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT dimana pada saat ini penulis telah berhasil menyusun skripsi dengan judul : "Peranan Sistem Akuntansi Persediaan terhadap Pengawasan Persediaan Bahan Baku pada Perusahaan Sabun di Surabaya".

Penyusunan karya tulis ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.

Meskipun dalam penyusunan skripsi ini penulis telah berusaha mencurahkan segenap pikiran serta perhatian, akan tetapi tanpa adanya bantuan serta saran yang telah penulis terima, maka masalah-masalah yang timbul dalam penyusunan skripsi ini akan sulit diatasi. Karena itu melalui kesempatan ini tidak lupa penulis sampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Ec. Hanna Adipati, Ak. yang dengan tekun telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Parwoto Wignjohartojo, Ak. yang telah membantu dan memberikan nasihat-nasihat yang berguna sehingga dapatlah penulis dengan segera menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Pimpinan Perusahaan Sabun "CV X" di Surabaya yang telah memberikan informasi dan data-data yang penulis perlukan demi terciptanya skripsi ini.

4. Kawan-kawan mahasiswa/mahasiswi Fakultas Ekonomi - sekuliah yang juga turut membantu dan memberi saran-saran selama penyusunan skripsi ini berlangsung.

Semoga Allah SWT. melimpahkan taufiq dan hidayahNya serta melipatgandakan pahala bagi yang telah penulis sebutkan diatas.

Didalam menyusun karya tulis ini, walau penulis telah berusaha sebaik-baiknya, namun masih terdapat kekurangan-kekurangan/kekhilafan-kekhilafan di dalam penyusunanya. Karena itu penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya atas kekurangan/kekhilafan yang terjadi.

Surabaya, November 1983.

PENULIS.

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
B A B	
I. Pendahuluan	1
1. Pandangan Umum	1
2. Penjelasan Judul	5
3. Alasan Pemilihan Judul	6
4. Tujuan Penyusunan Skripsi	7
5. Sistematika Skripsi	8
6. Metodologi	10
6.1. Permasalahan	10
6.2. Hipotesa kerja	12
6.3. Ruang lingkup analisa	13
6.4. Prosedur pengumpulan dan pengolahan data	13
II. Landasan Teoritis Mengenai Sistim Akuntansi Persediaan dalam Kaitannya dengan Pengawasan Persediaan Bahan Baku	15
1. Arti dan Peranan Persediaan	15
2. Pengertian Sistim dan Prosedur	17
3. Arti dan Pentingnya Sistim Pengawasan Persediaan	19
3.1. Pengertian istilah pengawasan intern.	20
3.2. Sistim pengawasan intern yang memuaskan	23

B A B	Halaman
3.3. Pentingnya sistim pengawasan atas persediaan bahan baku	25
4. Sistim Akuntansi dalam Kaitannya dengan Persediaan Bahan Baku	29
4.1. Sistim dan prosedur pembelian dan penerimaan bahan baku	29
4.2. Prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku	37
4.3. Prosedur penyimpanan persediaan bahan baku	40
4.4. Prosedur pencatatan persediaan bahan baku	42
III. Keadaan Perusahaan Sabun "CV X" di Surabaya..	51
1. Umum	51
1.1. Sejarah singkat	51
1.2. Hasil produksi	53
1.3. Bahan baku	54
1.4. Proses produksi	55
2. Struktur Organisasi dan Fungsi dari Tiap-tiap Bagian	58
3. Sistim dan Prosedur yang Berjalan	63
3.1. Sistim dan prosedur pembelian dan penerimaan bahan baku	63
3.2. Prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku	65
3.3. Prosedur penyimpanan persediaan bahan baku	66
3.4. Prosedur pencatatan persediaan bahan baku	68
IV. Pembahasan Permasalahan dan Pemecahannya atas Sistim dan Prosedur yang Diterapkan pada Perusahaan Sabun	72
1. Sistim dan Prosedur Pembelian dan Penerimaan Bahan Baku	72

B A B	Halaman
2. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku	82
3. Prosedur Penyimpanan Persediaan Bahan Baku	84
4. Prosedur Pencatatan Persediaan Bahan Baku.	86
V. Kesimpulan dan Saran	92
1. Kesimpulan	92
2. Saran	97

Daftar Kepustakaan.

- Lampiran 1.
- Lampiran 2.
- Lampiran 3.
- Lampiran 4.
- Lampiran 5.
- Lampiran 6.
- Lampiran 7.



DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Perbandingan Jumlah Persediaan Bahan Baku Menurut Laporan dan Menurut Perhitungan Phisik per 31 Desember 1982	74
2. Perbandingan Jumlah Persediaan Bahan Baku Menurut Laporan dan Menurut Perhitungan Phisik per 30 Juni 1983	75



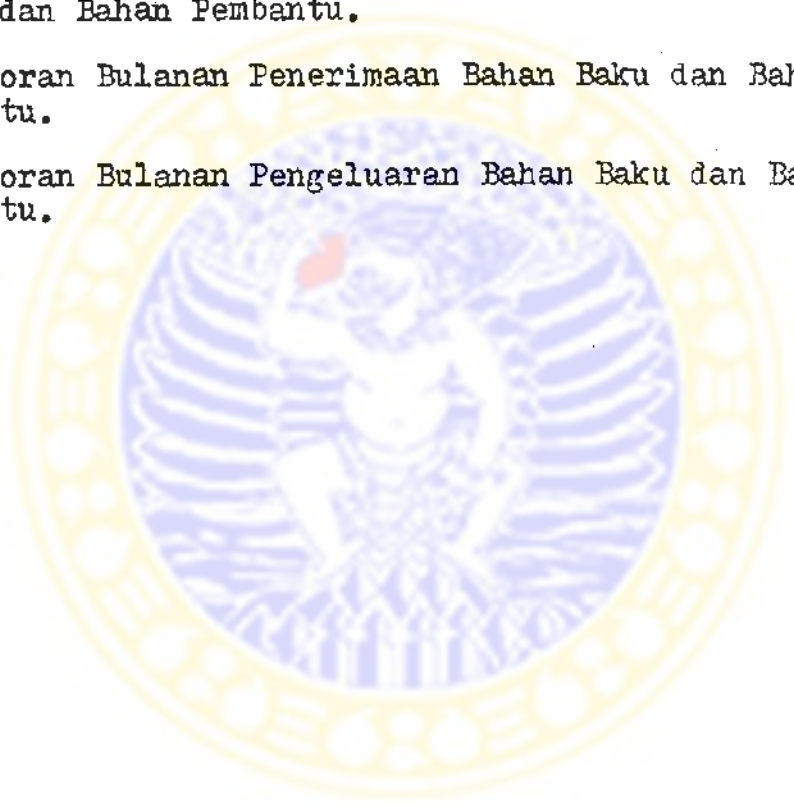
DAFTAR GAMBAR

Nomor		Halaman
1.	Surat Permintaan Pembelian	31
2.	Order Pembelian	32
3.	Laporan Penerimaan Barang	34
4.	Bukti Permintaan Barang	39
5.	Buku Jurnal Pembelian	45
6.	Kartu Persediaan	47
7.	Daftar Mutasi Periodik Persediaan Bahan Baku.	48
8.	Kartu Gudang	48
9.	Karu Barang	50
10.	Struktur Organisasi Perusahaan Sabun "CV X" .	59
11.	Buku Harian Penerimaan dan Pengeluaran Bahan Baku	69

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor

1. Surat Pesanan Pembelian.
2. Surat Jalan.
3. Faktur Pembelian.
4. Bon Barang Keluar.
5. Laporan Hasil Perhitungan Phisik Persediaan Bahan Baku dan Bahan Pembantu.
6. Laporan Bulanan Penerimaan Bahan Baku dan Bahan Pembantu.
7. Laporan Bulanan Pengeluaran Bahan Baku dan Bahan Pembantu.



BAB I

PENDAHULUAN

1. Pandangan Umum

Perusahaan sabun adalah suatu perusahaan yang mengelola berbagai jenis bahan baku untuk menghasilkan persediaan hasil jadi berupa sabun-sabun batangan untuk kemudian dijual keberbagai toko/pengecer/langganan yang tersebar di dalam dan di luar kota. Perusahaan ini adalah satu diantara sekian banyak perusahaan sabun lainnya yang juga melakukan pembuatan sabun batangan untuk melayani kebutuhan masyarakat sehari-hari akan sabun. Sabun yang diproduksi perusahaan ini berupa sabun batangan yang khusus dipergunakan untuk mencuci pakaian/kain, peralatan-peralatan rumah tangga sehari-hari atau membersihkan perlengkapan-rumah lainnya. Demikian pentingnya manfaat hasil produk tersebut bagi masyarakat untuk menunjang kebutuhan sehari-hari akan sabun agar dapat tercipta kebersihan dan kesehatan bagi suatu keluarga.

Adanya kebutuhan masyarakat akan sabun, mengakibatkan jumlah permintaan barang tersebut ditoko-toko /pengecer semakin meningkat. Keadaan ini akan menyebabkan pula perusahaan sabun tersebut meningkatkan hasil produksinya dan memperluas pemasarannya hingga keluar kota/pulau untuk memenuhi kebutuhan para konsumen/toko-toko pengecer. Adanya peningkatan produk yang semakin bertambah harus di sertai pula peningkatan pengadaan bahan baku yang diperlu

kan guna diproses untuk menghasilkan produk jadi berupa sabun. Peningkatan pengadaan bahan baku tersebut dapat terpenuhi dengan jalan mengadakan pembelian bahan baku dalam jumlah yang cukup demi kelangsungan proses produksi dan kelangsungan hidup perusahaan.

Akibat dari peningkatan produk perusahaan tersebut membawa perkembangan yang pesat bagi perusahaan sehingga permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh pimpinan dalam mengelola perusahaannya akan semakin kompleks, demikian pula dalam hal pengaturan administrasinya. Pimpinan tidak dapat bekerja seorang diri atau hanya dengan beberapa orang pembantunya, melainkan harus mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada berbagai bawahan, sehingga dapat diharapkan membantu pimpinan dalam menghadapi dan memecahkan permasalahan yang timbul dalam perusahaan serta ikut melaksanakan sebagian dari pada fungsi-fungsi yang sudah tidak dapat dijalankan lagi oleh Pimpinan. Meskipun demikian tanggung jawab masih berada pada Pimpinan dan Pimpinan masih perlu mengawasi aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh para bawahannya, apakah dalam melaksanakan aktivitas tersebut masing-masing bagian telah melaksanakannya dengan baik sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Cara yang dipakai untuk membantu Pimpinan dalam mengendalikan berbagai fungsi yang ada dalam perusahaannya adalah dengan mengeterapkan sistim akuntansi yang baik. Penerapan sistim akuntansi yang baik dan sesuai dengan tujuannya adalah sistim akuntansi yang memenuhi sya-

rat-syarat pengawasan intern yang memuaskan. Hal-hal yang menyangkut pengawasan intern inilah yang seringkali kurang begitu mendapat perhatian dari Pimpinan, sehingga sering mengakibatkan pemegang fungsi tertentu dalam perusahaan yang kurang mendapat perhatian/pengawasan baik dari atasan maupun dari pemegang fungsi lainnya, akan melakukan tugas semauanya tanpa ada bagian lain yang mengawasi. Hal ini akan mengakibatkan mudahnya terjadi kecurangan, penyelewengan dan pemborosan, sehingga akan merugikan perusahaan dan berkurangnya efisiensi kegiatan dalam perusahaan tersebut.

Pada perusahaan sabun ini, memiliki jumlah persediaan bahan baku yang cukup besar dan digunakan untuk keperluan proses produksi dalam menghasilkan barang jadi. Persediaan bahan baku pada perusahaan ini cukup penting artinya karena :

1. Jumlahnya yang cukup besar.
2. Sebagai bahan pokok untuk menghasilkan produk jadi berupa sabun.
3. Merupakan salah satu unsur dalam menghitung biaya produksi/harga pokok penjualan dan mempunyai nilai tinggi dalam perhitungan biaya tersebut.

Berpedoman pada ketiga faktor diatas, maka untuk menjamin pengawasan yang memadai terhadap persediaan bahan baku tersebut dalam arti pengawasan atas jumlah fisik, penyimpanan maupun administrasinya dibutuhkan suatu sistim akuntansi yang baik yang berkaitan dengan pengelolaan persedi

aan bahan baku tersebut. Karena dengan adanya sistim akuntansi yang telah dijalankan oleh perusahaan akan membantu Pimpinan dalam mengawasi jumlah persediaan bahan baku tersebut sehingga keamanan harta perusahaan akan terjamin.

Dalam aktivitasnya yang dilakukan pada perusahaan sabun ini terlihat bahwa sistim pengawasan atas persediaan bahan baku yang ada di gudang dan prosedur-prosedur yang dijalankan untuk persediaan tersebut masih belum sempurna. Demikian pula pengawasan atas kebenaran data-data/pencatatan transaksi persediaan bahan baku tersebut belum berjalan dengan sempurna. Pimpinan mengetahui saldo persediaan akhir bahan baku yang ada di gudang hanya berdasarkan perhitungan fisik oleh bagian gudang bahan baku tanpa adanya kontrol dengan administrasi persediaan yang ada. Perhitungan fisik ini sering tidak sesuai jumlahnya dan terdapat selisih jumlah yang cukup besar jika dibandingkan dengan catatan administrasi/bukti transaksi persediaan bahan baku tersebut pada periode tertentu. Dengan keadaan yang demikian ini akan menyulitkan bagi Pimpinan untuk segera dengan cepat mengetahui jika ada penyelewengan-penyelewengan, pemborosan-pemborosan yang dilakukan oleh bawahannya. Hal ini akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan sabun tersebut apabila masalah diatas tidak segera diatasi.

Karena itu di dalam skripsi ini penulis mencoba untuk membahas sistim dan prosedur-prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan bahan baku yang didalamnya

mengandung sistim pengawasan intern yang memadai sehingga permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan dapat segera diatasi atau diminimalisir. Dengan demikian perusahaan akan terhindar dari kerugian-kerugian yang diakibatkan oleh pengawasan yang kurang baik terhadap persediaan bahan baku tersebut dan perusahaan dapat beroperasi dengan sempurna untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

2. Penjelasan Judul

Dari judul skripsi : "PERANAN SISTIM AKUNTANSI PERSEDIAAN TERHADAP PENGAWASAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN SABUN DI SURABAYA" , penulis akan menguraikan arti dari judul tersebut agar tidak terjadi salah pengertian dalam menginterpretasikannya.

- Peranan : adalah suatu tugas/fungsi yang menjadi bagian utama dalam terjadinya sesuatu hal atau peristiwa.
- Sistim Akuntansi : merupakan prosedur-prosedur, alat-alat, formulir-formulir, buku-buku catatan yang digunakan dalam mengolah data perusahaan untuk menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan oleh management untuk mengawasi usahanya.
- Persediaan : yang dimaksud disini adalah persediaan bahan baku/bahan mentah yang akan diproses untuk menjadi produk selesai berupa sabun batangan. Persediaan bahan baku tersebut adalah minyak kelapa, ampas minyak kelapa , soda api cair dan coustic soda api.
- Pengawasan : yakni lebih ditekankan pada pengawasan ac-

counting yang merupakan salah satu unsur dari pengawasan intern, yaitu pengawasan yang berhubungan erat dengan perlindungan terhadap harta milik perusahaan dan dapat dipercayainya data-data/catatan akuntansi.

- Perusahaan Sabun : adalah suatu tempat dimana pembuatan sabun dilakukan serta penulis mengadakan penelitian dan pengumpulan data.

Jadi secara garis besar yang dimaksud dengan judul skripsi ini adalah :

Bagaimana cara serta alat-alat dikoordinasikan dapat digunakan untuk mengendalikan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang berkaitan dengan pencatatan, penyimpanan bahan baku guna melindungi persediaan bahan baku dan dapat dipercayainya catatan akuntansi persediaan bahan tersebut pada perusahaan sabun di Surabaya.

3. Alasan Pemilihan Judul

Persediaan bahan baku merupakan bagian yang penting dalam perusahaan industri sebab tersedianya bahan baku yang cukup, menjamin kelancaran proses produksi sehingga pada setiap saat perusahaan melakukan pembelian dalam jumlah yang cukup terhadap jenis persediaan tersebut.

Demikian pula terhadap perhitungan biaya produksi/harga pokok penjualan, jumlah dan nilai bahan baku yang digunakan sangat menentukan didalam perhitungannya.

Pada perusahaan sabun ini pengawasan yang dilakukan atas jumlah persediaan bahan baku yang ada baik penga

wasan atas pencatatan transaksi maupun pengawasan phisik, belum berjalan dengan baik sehingga dapat dengan mudah terjadi pemborosan atau kecurangan dalam transaksi persediaan tersebut.

Untuk menghindari kerugian-kerugian yang dialami oleh perusahaan akibat hal diatas maka perlu bagi perusahaan untuk menerapkan sistim akuntansi persediaan bahan baku yang memenuhi persyaratan pengawasan intern yang memuaskan atas transaksi persediaan tersebut guna membantu Pimpinan dalam mengelola perusahaannya serta menghindari hal-hal yang tak diinginkan dalam suatu perusahaan.

Bertitik tolak pada pemikiran tersebut diatas, maka penulis didalam skripsi ini memilih judul : "PERANAN SISTIM AKUNTANSI PERSEDIAAN TERHADAP PENGAWASAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN SABUN DI SURABAYA".

4. Tujuan Penyusunan Skripsi

Adapun tujuan penulis menyusun skripsi ini adalah:

- Meneliti lebih dalam mengenai sistim dan prosedur yang berkaitan dengan persediaan bahan baku yang dijalankan pada perusahaan sabun. Sejauh mana prosedur-prosedur yang dijalankan telah memenuhi persyaratan pengawasan yang baik atas persediaan bahan baku.
- Membantu pimpinan perusahaan dalam memberikan saran-saran perbaikan atas sistim dan prosedur persediaan serta pengawasan bahan baku yang dilakukan, terutama kepada Pimpinan perusahaan sabun tempat penulis mengadakan pe-

nelitian.

- Dengan saran-saran tersebut diatas penulis berharap Pimpinan Perusahaan memperoleh manfaat yang cukup besar dari tulisan ini, sehingga permasalahan yang dihadapi sekarang dapat segera teratasi.
- Menambah tulisan ilmiah khususnya dalam bidang sistim akuntansi yang berkaitan dengan persediaan bahan baku sehingga dapat bermanfaat bagi pihak lain yang berminat atau para mahasiswa yang sedang mengikuti mata kuliah sistim akuntansi.

5. Sistimatika Skripsi

Untuk mempermudah didalam mendapatkan gambaran mengenai masalah atau isi dalam pembahasan skripsi ini maka penulis menyusun sistimatika sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan.

Bab ini merupakan uraian singkat dari pada keseluruhan isi skripsi yang memuat pandangan umum, penjelasan judul, alasan pemilihan judul, tujuan penyusunan, sistimatika skripsi dan metodolog. yang didalamnya mencakup penjelasan mengenai permasalahan, hipotesa kerja, ruang lingkup analisa serta prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

Bab II : Landasan teoritis mengenai sistim akuntansi persediaan dalam kaitannya dengan pengawasan persediaan bahan baku. Pada Bab ini akan dibahas me-

ngenai arti dan peranan persediaan, pengertian sistim dan prosedur, arti dan pentingnya sistim pengawasan persediaan serta sistim akuntansi dalam kaitannya dengan persediaan bahan baku yang meliputi beberapa prosedur yaitu sistim dan prosedur pembelian dan penerimaan bahan baku, prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku, prosedur penyimpanan persediaan bahan baku dan prosedur pencatatan persediaan bahan baku.

Bab III : Keadaan perusahaan sabun "CV X" di Surabaya.

Disini akan penulis uraikan mengenai sejarah singkat, hasil produksi, bahan baku, proses produksi, struktur organisasi dan fungsi dari tiap tiap bagian. Juga penulis akan menguraikan sistim dan prosedur yang berjalan pada perusahaan-sabun tersebut yaitu prosedur-prosedur yang berkaitan dengan persediaan bahan baku seperti prosedur pembelian, penerimaan, permintaan/pengeluaran, penyimpanan dan pencatatan bahan tersebut

Bab IV : Pembahasan permasalahan dan pemecahannya atas sistim dan prosedur yang diterapkan pada perusahaan sabun. Dalam Bab ini akan dibahas permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan serta bagaimana jalan keluarnya. Bab ini meliputi pembahasan atas sistim dan prosedur pembelian dan penerimaan bahan baku, prosedur permintaan dan pengeluaran, penyimpanan dan pencatatan bahan ba-

ku tersebut.

Bab V : Kesimpulan dan Saran.

Bab ini merupakan pembahasan terakhir yang menyimpulkan pelaksanaan yang telah disebutkan pada Bab III dibandingkan dengan landasan teoritis yang dibahas pada Bab II. Sehingga dapat penulis menarik kesimpulan isi skripsi untuk memberi saran-saran sebagai hasil analisa tersebut

6. Metodologi

6.1. Permasalahan.

Pengawasan atas persediaan bahan baku adalah sangat penting artinya, karena bagi suatu perusahaan persediaan tersebut merupakan investasi modal yang besar jumlahnya dan sebagai penunjang kelancaran proses produksi demi kelangsungan hidup perusahaan.

Adapun permasalahan yang penulis ketahui pada perusahaan sabun ini adalah sebagai berikut :

1. Perhitungan saldo akhir persediaan bahan baku yang dihitung berdasarkan bukti-bukti pendukung transaksi atas persediaan tersebut dan berdasarkan Buku Harian Penerimaan dan Pengeluaran Bahan Baku jumlahnya sering tidak sesuai/terdapat selisih jumlah yang cukup besar dengan jumlah fisik sesungguhnya yang ada di dalam gudang. Hal ini disebabkan karena dalam pengadaan bahan baku tersebut tidak adanya bagian pembelian tersendiri

yang khusus menangani pembelian kebutuhan-kebutuhan Perusahaan terutama bahan baku. Pimpinan perusahaan mempercayakan fungsi ini pada Kepala Urusan Gudang Bahan-Baku yang bertindak pula sebagai penerima bahan baku tersebut. Perangkap fungsi ini mengakibatkan tidak adanya tindakan saling kontrol yang seharusnya dilakukan oleh Bagian Pembelian dan Bagian Pembukuan terhadap urusan gudang bahan baku.

2. Perusahaan tidak dapat mengetahui jumlah posisi persediaan bahan baku pada setiap saat dengan segera dan cepat tanpa perhitungan fisik, karena urusan gudang bahan baku hanya mencatat transaksi persediaan tersebut, pada Buku Harian Penerimaan dan Pengeluaran Bahan Baku menurut tanggal transaksi tanpa mencantumkan/menghitung saldo akhir masing-masing persediaan pada saat itu.

Demikian pula pada Bagian Pembukuan yang tidak pernah mengadakan pencatatan transaksi jumlah persediaan bahan baku setiap jenisnya melainkan hanya membukukannya pada Jurnal dan Buku Besar untuk menyusun Laporan Keuangan. Data pada Bagian Pembukuan inipun untuk jumlah pemakaian bahan baku tidak disertai dengan bukti pendukung karena bagian gudang tidak memberikannya dan hanya melaporkan hasil perhitungan fisik bahan tersebut pada bagian pembukuan pada waktu-waktu tertentu.

Dari permasalahan tersebut diatas dapat penulis rumuskan bahwa karena kurang sempurnanya prosedur-prosedur

yang berkaitan dengan persediaan bahan baku yang dijalankan oleh perusahaan yakni prosedur-prosedur pembelian, penerimaan dan pengeluaran bahan baku, pencatatan dan penyimpanan bahan-bahan tersebut mengakibatkan tidak terciptanya sistem pengawasan intern yang memadai terhadap persediaan bahan baku, sehingga pengelolaan atas persediaan tersebut tidak dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan perusahaan. Hal ini dapat menimbulkan terjadinya kecurangan-kecurangan pada gudang bahan baku.

6.2. Hipotesa kerja.

Apabila sistem akuntansi perusahaan yang berkaitan dengan persediaan bahan baku disempurnakan, sehingga terjamin adanya pengawasan intern yang memadai maka diharapkan masalah-masalah tersebut teratasi. Adapun penyempurnaan yang diperlukan oleh sistem dan prosedur perusahaan adalah :

1. Diadakan bagian pembelian tersendiri yang khusus menangani pembelian kebutuhan perusahaan (bahan baku) yang terpisah dari urusan gudang.
2. Penggunaan formulir baik dalam jumlah lembar maupun distribusinya yang dapat dipergunakan sebagai alat pengawasan intern atas transaksi-transaksi yang berkaitan dengan persediaan bahan baku.
3. Perlu diadakannya sistem pencatatan persediaan yang memadai yakni dengan membuat Kartu Administrasi Persediaan gudang dan Kartu Administrasi Persediaan Kantor untuk setiap jenis persediaan bahan baku, sehingga infor

masi tentang jumlah atau nilai persediaan dapat diketahui setiap saat tanpa adanya perhitungan secara fisik. Dan juga perlu setiap saat diadakan kontrol antara kartu-kartu tersebut serta pembuatan laporan secara berkala/bulanan tentang jumlah dan nilai rupiah dari persediaan kepada Pimpinan perusahaan.

6.3. Ruang lingkup analisa.

Pada pembahasan skripsi ini, penulis membatasi hanya pada pembahasan sistim akuntansi yang berkaitan dengan transaksi persediaan bahan baku saja dan lebih menekankan pada pengawasan accountingnya yang merupakan bagian pengawasan intern dalam perusahaan. Pembatasan ini penulis lakukan untuk menghindari kesimpangsiuran pembahasan dalam skripsi ini.

6.4. Prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

Prosedur yang penulis gunakan untuk mengumpulkan, dan mengolah data adalah sebagai berikut :

1. Survey Pendahuluan :

Penulis lakukan untuk menemukan masalah yang mungkin dapat dibahas dalam pembuatan skripsi ini.

2. Study Kepustakaan :

Pada tahap ini penulis mempelajari literatur-literatur, majalah-majalah atau tulisan ilmiah lainnya yang berkaitan dengan permasalahan yang ada guna dijadikan landasan teoritis dalam hubungannya dengan pemecahan permasalahan tersebut.

3. Wawancara :

Data yang dibutuhkan baik itu data kuantitatif maupun data kualitatif penulis kumpulkan melalui pejabat yang berwenang yakni dengan melakukan wawancara langsung untuk memperoleh informasi tentang keadaan perusahaan, penyalinan data-data, formulir-formulir yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan bahan baku.

4. Pengolahan dan analisa data :

Data yang diperoleh selanjutnya diolah dan disusun untuk dibandingkan landasan teoritis yang merupakan hasil dari pada study kepustakaan, sehingga penulis atas hasil analisa tersebut dapat menarik kesimpulan untuk memberikan saran yang diperlukan oleh perusahaan sabun ini.

BAB II

LANDASAN TEORITIS MENGENAI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGAWASAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU1. Arti dan Peranan Persediaan

Persediaan sebagai elemen utama dari modal kerja, merupakan aktiva yang selalu berputar dimana secara terus menerus mengalami perubahan. Bagi setiap perusahaan yang memiliki persediaan dalam aktivitasnya, persediaan mempunyai arti dan peranan yang cukup penting. Baik itu perusahaan dagang, industri maupun jasa. Bagi perusahaan tersebut persediaan merupakan salah satu unsur aktiva atau harta kekayaannya yang terpenting karena dengan tersedianya jumlah persediaan yang cukup bagi perusahaan akan dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan itu.

Sebelum menguraikan lebih lanjut tentang peranan persediaan, terlebih dahulu akan diuraikan pengertian persediaan bagi perusahaan. Pengertian persediaan yang ditulis oleh Drs. Sofjan Assauri adalah sebagai berikut :

Persediaan dalam hal ini adalah sebagai suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal, atau persediaan barang-barang yang masih dalam perjalanan/proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.¹

Sedangkan dalam Prinsip Akuntansi Indonesia dalam ketentuan 1 menyebutkan :

¹Sofjan Assauri, Management Produksi, Edisi ketiga Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1978, hal. 176.

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

- a. Dimiliki untuk dijual, dalam kegiatan perdagangan sehari-hari (barang dagang/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).²

Selain ketiga jenis barang tersebut diatas, didalam perusahaan misalnya perusahaan industri, masih terdapat persediaan lain yakni bahan pembantu. Bahan ini diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi tetapi tidak merupakan komponen barang jadi. Misalnya minyak solar dan minyak pelumas. Disamping itu terdapat pula bahan pembantu yang menjadi bagian dari pada barang jadi tetapi nilainya relatif kecil kalau dibandingkan dengan harga barang jadi. Misalnya pelitur, cat, paku dalam pembuatan meja. Khusus didalam pembahasan skripsi ini hanya menyangkut persediaan bahan baku yang dimiliki oleh perusahaan sabun.

Persediaan bahan baku ini bagi setiap perusahaan, diantaranya berperan sebagai berikut :

1. Dengan persediaan memungkinkan bagi perusahaan melakukan fungsi pembelian.
2. Tersedianya bahan baku yang cukup bagi perusahaan, akan menjamin kelancaran dari pada usaha proses produksi.
3. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya bahan

²Ikatan Akuntan Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, Jakarta, 1974, hal. 57.

/barang yang dibutuhkan perusahaan.

4. Menghilangkan resiko dari material yang dipesan tidak baik sehingga harus dikembalikan.
5. Mencapai penggunaan mesin yang optimal.

2. Pengertian Sistim dan Prosedur

Banyak para ahli yang mengemukakan bermacam-macam pengertian tentang sistim dan prosedur. Pada hakekatnya, walaupun pengertian-pengertian tersebut tidak bertentangan, namun masih terdapat perbedaan didalam pandangannya yaitu ada yang menitik beratkan pada aspek teknis administratif dan adapula yang menitik beratkan pada aspek managerial. Berikut ini beberapa pendapat tentang sistim dan prosedur.

- a. Richard F. Neuschel dalam bukunya Management by Systems, yang dikutip oleh Cecil Gillespie memberi pengertian sistim dan prosedur sebagai berikut :

A System is a network of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of the business.

A procedure ... is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departments, established to ensure uniform handling of a recurring transaction of the business.³

Disini sistim diartikan sebagai jaringan prosedur yang berhubungan erat satu sama lainnya, disusun menjadi suatu rangkaian untuk menjalankan suatu aktivitas utama dari su

³Cecil Gillespie, Accounting Systems Procedures and Methods, Third edition, Prentice - Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, 1971, page 2.

atu perusahaan. Sedang prosedur merupakan suatu rangkaian pekerjaan tulis menulis yang biasanya menyangkut beberapa petugas dalam satu atau beberapa bagian dan yang ditetapkan untuk menjalankan suatu transaksi perusahaan yang secara berulang-ulang terjadi dengan seragam. Dari definisi diatas tampak lebih dititik beratkan pada aspek teknis administratifnya.

b. Hadori Yunus dalam bukunya yang berjudul Sistim Akuntansi dan Pengawasan memberi pengertian sistim dan prosedur yang ditulis oleh Nerman M. Barish didalam bukunya System Analysis for Effective Administration sebagai berikut :

Sistim dapat didefinisikan sebagai alat dimana pegawai dari suatu perusahaan bekerja untuk melaksanakan tujuan-tujuan perusahaan. Mereka menyediakan alat-alat untuk menterjemahkan kebijaksanaan pimpinan kedalam tindakan tindakan.

Prosedur adalah instruksi lisan dan tertulis yang memberikan sanksi legal pada suatu sistim, itu merupakan alat formil, yang sering kali tertulis atau tergambar yang memerintahkan dan menggambarkan pelaksanaan yang meliputi suatu sistim.⁴

Pengertian sistim dan prosedur disini lebih menekankan pada aspek managerial.

Dari beberapa pendapat diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa meskipun terdapat perbedaan pandangan kedua hal tersebut, namun dapat memberikan pengertian bahwa terdapat hubungan erat antara sistim dan prosedur karena prosedur merupakan bagian dari pada sistim. Dengan demiki

⁴Hadori Yunus, Sistim Akuntansi dan Pengawasan (Accounting System and control), Beberapa pengertian dan hubungannya, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Jogyakarta, hal. 9-10.

an dapat dikatakan bahwa setiap aktivitas/fungsi perusahaan dilaksanakan sesuai dengan rangkaian peraturan tertentu yang terkoordinir yaitu yang disebut dengan sistim. Dan sistim tersebut terdiri atas beberapa prosedur yang saling berkaitan serta berurutan yang merupakan suatu kesatuan. Gillespie menyatakan bahwa sistim akuntansi terdiri dari dua pengertian yang berhubungan erat yaitu pengertian sistim dan prosedur. Dengan adanya sistim dan prosedur yang tepat maka diharapkan oleh Pimpinan bahwa setiap pekerjaan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

3. Arti dan Pentingnya Sistim Pengawasan Persediaan

Sebelum menguraikan masing-masing sub-sub bab pada bagian ini, terlebih dahulu akan diberikan pengertian tentang pengawasan. "Dengan pengawasan yang dimaksud adalah usaha untuk dapat mencegah kemungkinan-kemungkinan penyimpangan dari pada rencana-rencana, instruksi-instruksi, saran-saran dan sebagainya yang telah ditetapkan".⁵

Pengawasan merupakan salah satu fungsi organik administrasi dan management. Dikatakan bahwa pengawasan termasuk fungsi tersebut karena apabila fungsi ini tidak dilaksanakan, cepat atau lambat akan mengakibatkan matinya/hancurnya suatu organisasi. Karena itu agar fungsi pengawasan mendatangkan hasil yang diharapkan menjamin terca -

⁵Alex S. Nitisemito, Management, Suatu Dasar dan Pengantar, Sasmita Bros, 1978, hal. 137.

painya rencana/tujuan perusahaan, Pimpinan suatu organisasi harus mengetahui ciri-ciri suatu proses pengawasan yang baik dan yang lebih penting lagi berusaha untuk menerangkan sebanyak mungkin fungsi ini didalam pelaksanaan aktivitas usahanya sehari-hari. Tindakan pengawasan sebaiknya dilakukan sebelum pekerjaan dilaksanakan, pada saat dilaksanakan pekerjaan dan setelah pekerjaan yang bersangkutan berakhir. Pengawasan dalam uraian ini akan menyangkut pengawasan intern yang berkaitan dengan persediaan bahan baku bagi perusahaan.

3.1. Pengertian istilah pengawasan intern.

Istilah pengawasan intern sering pula disebut sebagai pengendalian intern yang merupakan terjemahan istilah internal control yang berasal dari bahasa Inggris. Pengertian pengawasan intern dapat dibedakan kedalam arti yang luas dan sempit. Menurut Theodurus M. Tuanakotta menyebutkan definisi pengendalian intern dalam arti luas sebagai berikut :

Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggarakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.⁶

Definisi diatas dikenal sejak tahun 1949 dan masih tetap dianggap sebagai definisi pengendalian intern dalam

⁶Theodorus M. Tuanakotta, Auditing, Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Cetakan kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1979, hal. 96.

arti luas. Pada bulan Oktober 1958 definisi tadi dibagi menjadi 2 bagian yakni Pengawasan Akuntansi (Accounting Controls) dan Pengawasan Administratif (Administrative Controls). Sedang dalam arti serikat pengawasan intern itu sama dengan internal check. AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) mendefinisikan internal check sebagai :

Suatu alat dalam bidang pembukuan, dimana diusahakan supaya diperoleh kebenaran angka/ketelitian angka dengan menggunakan dua atau beberapa orang yang berlainan yang sama-sama memperoleh hasil yang sama, atau secara independent memperoleh hasil yang sama.

Contohnya, seorang petugas yang satu mengerjakan perkiraan buku besar (general ledger) : Piutang, sedang yang lain mengerjakan buku tambahan (Subsidiary Ledger). Kemudian total satu sama lain harus cocok.

Secara lebih lengkap pengelompokan sistim pengawasan intern tersebut terdapat dalam buku Norma Pemeriksaan-Akuntan sebagai berikut :

- Jadi dalam arti luas, sistim internal control mencakup pengawasan (control) yang dapat dibedakan atas pengawasan yang bersifat accounting dan administratif:
- a. Pengawasan Accounting (Accounting control) meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Pada umumnya pengawasan accounting meliputi sistim pemberian wewenang (authorization) dan sistim persetujuan (approval), pemisahan antara tugas operasional atau tugas yang berhubungan dengan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan, pengawasan fisik atas kekayaan dan pengawasan intern.
 - b. Pengawasan administratif (Administrative Control) me

⁷Soemardjo Tjitrosidojo, Diktat Accounting System, Jilid 1, hal. 71.

liputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan. Yang termasuk dalam pengawasan ini pada umumnya ialah analisa statistik, time and motion study, laporan-laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan mutu.⁸

Dari pengelompokan sistim internal control diatas, terdapat unsur-unsur yang termasuk dalam pengawasan accounting dan pengawasan administratif. Pada pembahasan skripsi ini lebih ditekankan pada unsur-unsur pengawasan accounting yang antara lain meliputi :

- a. Sistim pemberian wewenang (authorization) yaitu berupa pelimpahan wewenang untuk melaksanakan transaksi-transaksi perusahaan.
- b. Sistim persetujuan (approval) yaitu bertujuan untuk mengawasi agar transaksi dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan dengan cara menyetujui secara tertulis pada dokumen - dokumen yang bersangkutan.
- c. Pemisahan tugas operasional atau tugas yang berhubungan dengan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan yaitu mempunyai fungsi untuk mengawasi agar terdapat internal check antara petugas -petugas yang berlainan didalam melaksanakan transaksi yang sama.
- d. Pengawasan phisik atas kekayaan, yaitu berfungsi

⁸Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, PT Ikhtiat Baru - van Hoeve, Jakarta, 1974, hal. 23.

menjaga keamanan kekayaan perusahaan dari pencurian, penyelewengan maupun pengrusakan fisik barang yang diperlukan dalam proses usaha.

- e. Pemeriksaan intern yaitu untuk menjaga agar sistim lain yang merupakan unsur-unsur sistim pengawasan intern tetap berfungsi sebagaimana mestinya, disamping itu berfungsi pula untuk dapat menilai kelemahan-kelemahan yang mungkin terdapat pada sistim pengawasan intern itu sendiri.

Dari uraian pengawasan intern tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistim pengawasan intern mencakup rencana dan penggunaan alat-alat yang terkoordinir sehingga dapat melindungi harta kekayaan perusahaan dan memungkinkan perusahaan mencapai tujuannya. Dengan kata lain tercermin bahwa tujuan pengawasan intern adalah :

1. Mencegah dilakukannya pekerjaan-pekerjaan yang tidak sesuai dengan kepentingan perusahaan yakni dengan mengadakan pembagian wewenang yang tegas dengan menetapkan tugas-tugas rutin yang harus dilakukan dan tugas-tugas yang tidak boleh dilakukan.
2. Mendapatkan jaminan akan kebenaran, kelengkapan, ketelitian atas pekerjaan yang dilakukan.

3.2. Sistim pengawasan intern yang memuaskan.

Agar sistim pengawasan intern dapat memenuhi fungsinya dengan baik dan tepat maka harus dipenuhi beberapa syarat utama dalam mencapai fungsi tersebut. Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu sistim pengawasan intern ada

lah baik jika tidak seorangpun berada dalam kedudukan sedemikian rupa sehingga ia dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Didalam Norma Pemeriksaan Akuntan disebutkan ciri-ciri sistim internal control yang memuaskan yaitu :

- a. Satu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
- b. Sistim pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, utang-utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi dan
- d. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.⁹

Selain hal diatas ada cara pengawasan lain yang fungsinya merupakan tambahan dari pada ciri-ciri pokok tersebut.

Pengawasan tambahan itu dapat dilakukan dengan menggunakan antara lain :

- Sistim laporan yang baik sejalan dengan struktur organisasi/garis-garis pertanggung jawaban dan sejalan dengan kebutuhan informasi bagi management pada waktu yang tepat (misalnya laporan bulanan).
- Ukuran-ukuran pelaksanaan (standard of performance) hasil pekerjaan biasanya dapat berbentuk budget (anggaran perusahaan) dan biaya standard (standard-cost).
- Internal auditing yang merupakan aktivitas sangat

⁹Ibid, hal. 24.

penting terutama sebagai alat yang bisa dipakai untuk mengukur keefektifan alat kontrol lainnya.

3.3. Pentingnya sistim pengawasan atas persediaan bahan baku.

Pengawasan atas persediaan memiliki peranan yang penting karena pada aktiva ini dapat terjadi kehilangan, pemborosan yang besar dan sebagian dari padanya tetap tidak terungkap kecuali secara intensif dikontrol dan diawasi oleh Pimpinan. Kemungkinan kecurangan, pemborosan, dan inefisiensi atas persediaan dapat terjadi antara lain sebagai berikut :

- Pembelian bahan dalam jumlah yang tidak ekonomis atau dengan harga yang lebih mahal dari harga pasar saat itu
- Pada saat penerimaan barang yang dibeli karena ketidaktelitian perhitungan dan pemeriksaan kualitas barang dapat terjadi kekurangan jumlah barang yang diterima tidak sesuai dengan kualitas yang dipesan.
- Barang disimpan pada tempat yang kurang baik/tidak aman dengan pengawasan yang kurang, sehingga dapat terjadi kerusakan atau kehilangan barang yang disimpan.
- Pengawasan atas barang dalam proses yang kurang baik dapat mengakibatkan hilang atau rusaknya barang tersebut, atau berakibat pemborosan pemakaian bahan.
- Penyediaan data-data tentang persediaan yang kurang tepat, terlambat atau tidak dapat dipercaya dapat mengakibatkan salahnya keputusan yang diambil oleh Pimpinan.

Kejadian-kejadian yang mungkin terjadi pada perse-

diaan diatas dapat memberi gambaran akan pentingnya pengawasan intern yang baik atas persediaan disamping atas aktiva liquid lainnya.

•Adapun pengawasan atas persediaan terdiri dari :

"a. Pengawasan phisik.

b. Pengawasan akuntansi.

c. Pengawasan jumlah yang dibutuhkan."¹⁰

ad. a. Masalah pengawasan phisik penting sekali karena persediaan terdiri dari benda phisik dan untuk menjaga agar tidak ada pencurian terhadap barang tersebut maka tempat penyimpanan perlu dijaga, disamping itu perlu mempunyai gudang (tempat penyimpanan) yang cukup baik dan terkunci pintunya.

ad. b. Pengawasan akuntansi timbul karena adanya pencatatan jumlah persediaan dalam kartu-kartu persediaan, yang langsung dapat diambil dari copy laporan penerimaan dan copy permintaan pemakaian sehingga apa yang terjadi dalam gudang akan tercermin pula dalam kartu persediaan. Saldo kartu persediaan pada suatu saat tertentu harus sesuai dengan saldo phisik persediaan di gudang jika tak ada kekeliruan - pencatatan dalam kartu persediaan. Untuk pengawasan yang efektif perlu ada pemisahan tugas antara orang yang bertanggung jawab terhadap gudang dan

¹⁰S.Hadibroto, Masalah Akuntansi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1977, hal. 33.

orang yang mencatat kartu persediaan sehingga mereka saling mengawasi tidak terasa (internal check).

ad. c. Pengawasan jumlah yang dibutuhkan ini dimaksudkan untuk menjaga agar tidak terjadi kekurangan bahan baku yang menyebabkan proses produksi terganggu, yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Faktor lain yang juga perlu diperhatikan didalam menyediakan bahan baku yang cukup adalah biaya penyimpanan dengan biaya karena kekurangan bahan tersebut.

Untuk mencapai suatu sistim pengawasan persediaan yang baik harus pula diperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat bahan/barang yang tetap dan identifikasi bahan/barang yang tertentu.
- b. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya, terutama penjaga gudang.
- c. Suatu sistim pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan/barang.
- d. Pengawasan mutlak atas pengeluaran bahan/barang.
- e. Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dibagikan/dikeluarkan dan yang tersedia dalam gudang.
- f. Pemeriksaan fisik bahan/barang yang ada dalam persediaan secara langsung.
- g. Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang terlalu lama dalam gudang dan barang-barang yang sudah usang dan ketinggalan zaman.
- h. Pengecekan¹¹ untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan rutin.

Karena pentingnya persediaan bahan baku maka syarat-syarat tersebut diatas haruslah diusahakan pelaksanaannya. Tanpa adanya sistim pengawasan yang baik atas per-

¹¹Sofjan Assauri, op cit, hal. 185.

sediaan akan mendorong orang-orang untuk melakukan penyimpangan baik secara sengaja maupun secara tidak sengaja.

Pengawasan harus mampu mengetahui penyimpangan-penyimpangan seawal mungkin sehingga kerugian-kerugian yang mungkin timbul akan dapat dieliminir. Termasuk dalam pengertian disini suatu pengawasan yang baik bukan hanya mampu menghentikan penyimpangan, tetapi harus juga mampu mencegahnya.

James D. Willson and John B. Campbell dalam bukunya yang berjudul Controllershops terjemahan dari Dra. Tjin Tjin Fenix Tjendera menjelaskan beberapa keuntungan yang penting atas pengelolaan persediaan secara wajar diantaranya adalah :

1. Menekan investasi modal dalam persediaan pada suatu tingkat yang minimum.
2. Mengeliminasi atau mengurangi pemborosan dan biaya yang timbul dari penyelenggaraan persediaan yang berlebihan, kerusakan, penyimpanan, kekunoan dan pajak serta asuransi persediaan.
3. Mengurangi resiko kecurangan atau kecurian persediaan.
4. Menghindari resiko penundaan produksi dengan cara selalu menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.
5. Mengurangi biaya mengadakan opname fisik persediaan tahunan.
6. Melalui pengendalian yang wajar dan informasi yang tersedia tentang persediaan, memungkinkan pelaksanaan pembelian yang lebih baik dan memperoleh keuntungan dari harga, harga khusus dan dari perubahan-perubahan harga.¹²

Jadi dengan adanya keuntungan atas pengawasan yang baik

¹²James D. Willson and John B. Campbell, Controllershops, The Work of the Managerial Accountant, Third Edition, terjemahan Tjin Tjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983, hal. 520-521.

terhadap persediaan dapat diharapkan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan akan dapat tercapai dengan cara yang efektif dan efisien.

4. Sistim Akuntansi dalam Kaitannya Dengan Persediaan Bahan Baku

4.1. Sistim dan prosedur pembelian dan penerimaan bahan baku.

Prosedur ini mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan. Prosedur tersebut dimulai dari adanya kebutuhan atas bahan baku sampai dengan bahan yang dibeli diterima. Bagian bagian yang terlibat dalam prosedur ini adalah Bagian Pembelian, Bagian Penerimaan, Bagian gudang dan Bagian Pencatatan. Fungsi dari tiap bagian tersebut harus digariskan dengan tegas, seperti yang telah ditentukan dalam salah satu prinsip pengawasan intern yaitu :

- Diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak yang
- a. Meminta pembelian.
 - b. Melakukan pembelian.
 - c. Menerima barang.
 - d. Menyimpan barang.
 - e. Mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hutang
 - f. Mengeluarkan uang untuk membayar pembelian . (hutang).¹³

Selain diadakan pemisahan fungsi perlu pula diperhatikan beberapa prinsip dalam masalah pembelian yaitu :

1. Para petugas pembelian tidak boleh membeli barang barang atas kemauannya sendiri walaupun mereka me-

¹³Zaki Baridwan, Sistim Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi ke dua, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YPKN, Yogyakarta, 1981, hal. 106-107.

ngetahui bahwa barang-barang itu kelak dibutuhkan oleh perusahaan.

2. Bahwa pesanan-pesanan dikeluarkan tepat pada waktunya, sehingga tidak akan menimbulkan kelambatan dalam proses produksi atau penjualan.¹⁴

Berikut ini akan diuraikan prosedur-prosedur yang berkaitan dengan sistim pembelian bahan baku.

- Prosedur permintaan pembelian bahan baku.

Bagian produksi yang membutuhkan bahan baku meminta bahan yang dibutuhkan kepada bagian gudang. Jika bahan baku yang ada di gudang sudah mencapai jumlah tingkat minimum pemesanan kembali (reorder point), Bagian Gudang kemudian membuat surat permintaan pembelian (Purchase Requisition) sebanyak 2 lembar yang asli dikirimkan ke bagian pembelian sedang tembusannya disimpan oleh bagian gudang, sebagai arsip. Contoh surat ini dapat dilihat pada gambar 1.

- Prosedur order pembelian.

Bagian pembelian melaksanakan pembelian atas dasar surat permintaan pembelian dari bagian gudang. Untuk dapat melaksanakan fungsi ini bagian pembelian sebelum mengeluarkan order pembelian harus melakukan langkah-langkah untuk menjamin bahwa pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan dan barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu yang dibutuhkan.

Dalam pemilihan leveransir, bagian pembelian mengi

¹⁴J. van Nimwegen, Dasar-dasar Organisasi Administrasi, dibahas oleh R. Soemita Adi Koesoema, Penerbit Tarto, Bandung, 1974, hal. 77.

GAMBAR 1
SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

	Nomor :			
	Tanggal :			
	Jenis :			
	Permintaan :			
<u>SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN</u>				
Yth. Kepala Bagian Pembelian.				
Dengan hormat, Harap dibelikan barang-barang dalam jumlah dan spesifikasi seperti tersebut dibawah ini :				
=====				
NO URUT	JENIS DAN SPESIFIKASI BARANG	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
Disetujui oleh : Kepala Bagian				
(.....)		(.....)		

rimkan surat permintaan penawaran harga (purchase Price goutation) kepada para leveransir yang berisi permintaan informasi harga dan syarat-syarat pembelian dari masing-masing leveransir. Setelah leveransir yang dianggap bona-fide ditentukan, Bagian Pembelian kemudian membuat surat order pembelian rangkap 5 (lihat gambar 2) yang dikirim ke :

- lembar 1 : Leveransir.
 lembar 2 : Bagian Pembukuan/Hutang.
 lembar 3 : Bagian Penerimaan.
 lembar 4 : Bagian Gudang.
 lembar 5 : Arsip Bagian Pembelian.

GAMBAR 2
 ORDER PEMBELIAN

ORDER PEMBELIAN				
Surabaya,				
Kepada Yth.				
CV X.				
No. Order :			
No. Permintaan :			
Harap saudara kirim barang-barang berikut pada tanggal :				
NO.	KWANTITAS	KETERANGAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
<p>No. order pembelian harap saudara cantumkan dalam faktur dan surat pengiriman.</p> <p style="text-align: right;">..... (Bag. Pembelian)</p>				

- Prosedur penerimaan bahan baku.

Pokok yang paling penting dalam kontrol intern terhadap penerimaan bahan ialah :

Syarat semua barang yang masuk harus sedapat mungkin melalui tempat-tempat penerimaan yang terbatas banyaknya. Kecuali untuk usaha-usaha yang sangat besar, umumnya diusahakan agar hanya ada satu bagian penerimaan dan satu cara pembuktian untuk laporan pemasukan barang-barang. Sekali lagi disebutkan bahwa bagian penerimaan ini tidak boleh dibawah pengawasan (kekuasaan) fungsi pembelian.¹⁵

Leveransir mengirimkan bahan baku sesuai dengan surat order pembelian yang diterimanya. Bagian Penerimaan yang bertugas menerima barang mencocokkan kuantitas, kualitas, jenis serta spesifikasi bahan baku yang diterima dari leveransir dengan tembusan order pembelian dan surat jalan dari supplier. Bagian ini harus mempertahankan catatan secara khronologis atas semua barang yang diterima. Apabila bahan baku yang diterima telah sesuai dengan surat order pembelian, Bagian Penerimaan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar (lihat gambar 3) yang dikirim ke

lembar 1 : Bagian Pembukuan/hutang.

lembar 2 : Bagian gudang.

lembar 3 : Bagian Pembelian (untuk mengetahui bahan yang dipesan sudah diterima sesuai dengan-pesanan).

lembar 4 : Arsip Bagian Penerimaan.

¹⁵Bradford Cadmus and Arthur J.E. Child, Internal Control Against Fraud and Waste. Fourth Printing, terjemahan Gunadi Nitimihardjo, PT Ikhtiar Baru - van Hoeve, Jakarta, 1974, hal. 53.

GAMBAR 3
LAPORAN PENERIMAAN BARANG

<u>LAPORAN PENERIMAAN BARANG</u>					
No. Order Pembelian :			No. LPB: ...		
Nama Lewerensir :			Tgl. : ...		
Alamat :			Gudang : ...		
NO. URUT	KWANTITAS	NO.KODE BARANG	NAMA BARANG DAN SPESIFIKASI	Diisi oleh Bag.Akuntansi	
				Harga Faktur	
				per-satuan	Total
Dibukukan oleh : Diperiksa oleh : Kepala Bag.Gudang (.....) (.....) (.....)					

Kemudian Bagian Penerimaan menyerahkan bahan baku yang diterima kepada bagian gudang untuk selanjutnya bagian gudang mencocokkan barang tersebut dengan copy order pembelian dan laporan penerimaan barang.

Fungsi Bagian Penerimaan dapat dirangkap oleh bagian gudang, dengan perkataan lain yang melaksanakan tugas tugas penerimaan tersebut diatas adalah petugas -petugas gudang. Sehubungan dengan hal ini, Bradford Cadmus and Ar

Chur J.E. Child dalam bukunya Internal Control Against Fraud and Waste yang diterjemahkan oleh Gunadi Nitimihar-djo menyatakan :

Kadang-kadang bagian gudang juga dapat bertindak sebagai bagian penerimaan; dari sudut kontrol hal ini tidak menimbulkan keberatan asal jumlah yang menurut laporan telah diterima itu dimasukkan kedalam buku persediaan harian, kalau ini sudah dilakukan, bagian gudang bertanggung jawab atas pembukuan-pembukuan dalam perkiraan persediaan dan dengan ini pemeriksaan dua kali yang biasa, yaitu oleh gudang dan bagian penerimaan tidaklah perlu.¹⁶

Jadi apabila Bagian Penerimaan dirangkap oleh Bagian Gudang maka pada waktu bahan baku yang dipesan datang, petugas gudang memeriksa, menghitung, menimbang dan mencocokkan dengan copy pesanan pembelian dan surat jalan dari leveransir. Kemudian dibuat laporan penerimaan bahan baku dalam rangkap 3. Laporan ini setelah ditandatangani oleh Kepala Gudang akan dikirim ke :

lembar 1 : Bagian Pembelian.

lembar 2 : Bagian Pembukuan.

lembar 3 : Arsip Gudang bahan baku.

Selanjutnya bahan baku tersebut oleh bagian gudang disimpan pada tempat yang telah disediakan menurut jenis bahan masing-masing. Atas dasar laporan penerimaan barang bagian gudang mencatat jumlah bahan baku yang diterima dalam kartu gudang pada kolom "masuk". Faktur pembelian dari supplier diterima dan diparaf oleh bagian pembelian kemudian diserahkan ke bagian pembukuan. Dibagian ini fak-

¹⁶Ibid, hal. 59.

tur tersebut dicocokkan dengan informasi dalam tembusan - surat order pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan/gudang untuk kemudian dicatat pada kartu hutang, jurnal pembelian dan kartu persediaan. Untuk lebih jelasnya prosedur pencatatan bahan baku penulis uraikan tersendiri pada sub sub bab 4.4.

Berdasarkan uraian tentang prosedur pembelian dan penerimaan bahan baku tersebut diatas maka secara garis besar tampak rangkaian sistim pengawasan intern atas penerimaan bahan baku sebagai berikut :

- Bagian Penerimaan memeriksa kebenaran jumlah dan kualitas bahan baku yang diterima apakah sesuai dengan surat order pembelian yang dibuat oleh Bagian Pembelian. Hal ini menunjukkan bahwa adanya pengawasan atas aktivitas bagian pembelian yang dilakukan oleh bagian penerimaan, sehingga akan mencegah persekongkolan yang mungkin dilakukan oleh bagian pembelian dengan supplier.
- Bagian pembelian mencocokkan laporan penerimaan barang dengan order yang telah dibuatnya, apakah jumlah, kualitas dan harganya telah sesuai dengan order dan faktur pembelian.
- Bagian gudang mencocokkan bahan baku yang diterima dengan tembusan dari laporan penerimaan yang dilampirkan pada bahan baku serta tembusan order pembelian.
- Adanya pengawasan atas kebenaran sisa persediaan bahan baku setelah penerimaan. Sisa persediaan bahan baku secara phisik yang ada di gudang dibandingkan dengan kar-

tu persediaan dan kartu gudang seharusnya menunjukkan - jumlah yang sama.

Prosedur ini memberikan suatu sistim pengecekan intern yang beralasan terhadap kecurangan penerimaan barang barang, kecuali jika ada kerja sama antara 2 bagian atau lebih.

4.2. Prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku.

Yang dimaksud dengan prosedur ini adalah pengeluaran bahan baku dari gudang diserahkan kepada bagian yang membutuhkan/meminta berdasarkan bukti permintaan bahan guna keperluan proses produksi. Dalam penyerahan bahan baku disini berlaku prinsip bahwa penyerahan barang-barang dari gudang dengan alasan apapun, inisiatifnya tidak boleh berasal dari Kepala Gudang. Kepala Gudang hanya sebagai penyimpan barang. Oleh karena itu untuk mengeluarkan barang dari gudang, sebaiknya diberi perintah tertulis kepada Kepala Gudang. Untuk semua perintah penyerahan diatas berlaku syarat bahwa dokumen tersebut tidak boleh ditulis sendiri oleh Kepala Gudang. Berikut ini akan diuraikan mengenai prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku.

Bagian Produksi yang membutuhkan bahan baku mengisi bukti permintaan barang (lihat gambar 4) sebanyak tiga lembar. Setelah bukti tersebut diotorisasi oleh yang berwenang, 3 lembar bukti tersebut dibawa ke bagian gudang. Bagian gudang menyiapkan bahan baku sesuai dengan yang tercantum dalam bukti permintaan barang dan menyerahkan -

nya kepada bagian produksi yang membutuhkan. Bagian Gudang mengisi jumlah bahan baku yang diserahkan pada kolom "diserahkan" dalam bukti permintaan barang. Setelah diotorisasi oleh Kepala Gudang, bukti tersebut untuk lembar 1 dikirim ke bagian pembukuan, lembar kedua sebagai arsip gudang dan lembar ketiga diserahkan kembali kepada bagian produksi bersamaan dengan penyerahan bahan tersebut.

Bagian Gudang mencatat pemakaian bahan baku ini di dalam kartu gudang pada kolom "dipakai" dan juga pada kartu barang. Sedang di bagian pembukuan (Administrasi Persediaan) mengisi informasi harga satuan dan jumlah harga pokok bahan baku yang dipakai pada bukti permintaan tersebut. Informasi harga satuan diperoleh dari kartu persediaan. Selanjutnya dicatat pula pemakaian bahan tersebut pada kartu persediaan dalam kolom "dipakai". Oleh bagian administrasi persediaan, bukti tersebut diserahkan kepada pemegang jurnal pemakaian bahan baku untuk dicatat.

Berdasarkan uraian tentang prosedur pengeluaran bahan baku diatas maka secara garis besar tampak rangkaian sistim pengawasan intern atas pengeluaran bahan baku sebagai berikut :

- Pengawasan atas kebenaran bahan baku yang dikeluarkan , baik mengenai kuantitas maupun kualitasnya.
- Pengawasan atas kebenaran sisa persediaan bahan baku setelah pengeluaran. Sisa persediaan secara phisik yang ada di gudang dibandingkan dengan kartu gudang dan kartu persediaan seharusnya menunjukkan jumlah yang sama.

GAMBAR 4
BUKTI PERMINTAAN BARANG

BUKTI PERMINTAAN BARANG								
						No. SPB	:	
						Tanggal	:	
						Kegiatan	:	
						No. Order Prod.	:	
No.	Kode Barang	Satuan	Nama dan Spesifikasi	KWANTITAS		Diisi oleh Bagian Akuntansi		
				Diminta	Diserahkan	Kode rekening bahan	harga satuan	Jumlah
Dibuat oleh		Disetujui oleh:	Diserahkan oleh:	Diterima oleh:	mengetahui Bag. Gudang	Dibukukan oleh: Tanggal.		

4.3. Prosedur penyimpanan persediaan bahan baku.

Setelah bahan baku diterima oleh Kepala Gudang, maka langkah selanjutnya adalah menyimpan/menimbun bahan baku tersebut dengan baik dan aman pada tempat yang telah ditetapkan. Mengingat persediaan bahan baku pada perusahaan sabun merupakan bahan-bahan yang mudah rusak/ berubah sifatnya misalnya soda api atau ampas minyak kelapa maka perlu diperhatikan pengawasan yang baik terhadap penyimpanan persediaan tersebut. Alasan lain diperlukannya penyimpanan yang baik terhadap persediaan ini adalah :

- a. Untuk memperoleh suatu ikhtisar/dapat diketahui bahan baku mana yang ada di perusahaan dan berapa banyaknya masing-masing karena telah disatukannya bahan tersebut dengan teratur di gudang.
- b. Memudahkan pengambilan bahan baku dengan cepat sewaktu-waktu jika diperlukan. Hal ini terutama sangat penting bagi perusahaan yang memiliki jumlah dan jenis bahan baku yang banyak.
- c. Memudahkan pelaksanaan perhitungan secara fisik pada waktu tertentu oleh petugas gudang atau pihak di luar gudang.
- d. Menghindari timbulnya berbagai kerugian karena dengan penyimpanan yang baik maka kualitas barang akan terjamin dan biaya penyimpanan dapat ditekan serendah mungkin.

Dalam hal penyimpanan fisik bahan baku ditentukan seseorang yang bertanggung jawab untuk barang-barang yang di-

simpannya yakni Kepala Gudang. Kepala Gudang ini mempunyai tugas antara lain :

- a. Mengadakan laporan mengenai kuantitas, kualitas, kekurangan/kerusakan barang yang diterima.
- b. Menyimpan barang-barang tersebut dengan baik, aman dan teratur sehingga pada waktu yang diperlukan bisa cepat diambil.
- c. Melakukan pencatatan transaksi persediaan pada kartu gudang dan kartu barang.
- d. Menyerahkan barang hanya berdasarkan perintah dari orang-orang yang berwenang.
- e. Menyampaikan pertanggungjawaban mengenai barang-barang yang disimpannya pada waktu yang diperlukan.

Dalam melakukan penyimpanan barang hendaknya memperhatikan efisiensi perusahaan artinya bahwa penyimpanan harus sedemikian rupa sehingga semua barang-barang yang disimpan di dalam gudang pengaturannya tidak terlalu banyak memakan biaya dan waktu. Yang termasuk unsur utama dari efisiensi perusahaan khususnya persediaan oleh John Warman dalam bukunya disebutkan :

- "1. Good Systems of measurement of speed.
2. Good Systems of control."¹⁷

Bila kedua unsur utama ini yaitu sistim pengukuran persediaan barang dan sistim pengendalian telah baik maka bi-

¹⁷John Warman, Warehouse Management, Printed in great Britain by Cox and Wyman LTD London, Fakenham and Reading, First Published, 1977, page 58.

aya-biaya yang berhubungan dengan penyimpanan dapat ditekan serendah mungkin karena kedua unsur utama ini saling berkaitan. Tanpa adanya cara pengukuran yang baik akan menimbulkan kesukaran dalam mengendalikannya dan tanpa adanya pengendalian yang baik akan terjadi kekacauan, kesendatan pada arus barang.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan bahan baku di perusahaan sabun adalah :

- Tersedianya ruangan yang dapat ditutup dan aman guna menyimpan bahan baku dan siapapun dilarang masuk tanpa seizin Kepala Gudang.
- Pengaturan jenis-jenis bahan baku yang ditempatkan dalam drum-drum, hendaknya diatur sedemikian rupa sehingga dapat dengan mudah petugas gudang untuk mengambil bahan baku yang dibutuhkan dengan cepat, mengetahui jenis-jenis bahan baku yang disimpannya, serta memudahkan pula dalam mengadakan perhitungan fisik bahan baku tersebut.

4.4. Prosedur pencatatan persediaan bahan baku.

Pencatatan yang teratur dan terus menerus terhadap bahan baku serta terpisah dari fungsi penyimpanan bahan baku di gudang adalah merupakan salah satu unsur pengawasan intern terhadap persediaan tersebut. Pencatatan ini penting bagi suatu perusahaan karena dari panya dapat diketahui dengan segera posisi jumlah dan nilai dari suatu jenis persediaan pada waktu tertentu.

Dalam hubungannya dengan pencatatan persediaan ada

2 metode yang biasa dipergunakan yaitu : "Metode Phisik - dan Metode Buku (Perpetual)".

Penggunaan Metode Phisik mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku, sehingga saldo persediaan tidak dapat diketahui pada setiap waktu. Demikian pula untuk mengetahui harga pokok penjualan harus dihitung terlebih dahulu jenis-jenis persediaan yang ada di gudang secara phisik. Kelemahan metode ini yaitu jika diinginkan menyusun laporan keuangan jangka pendek (interim) misalnya bulanan, perusahaan terlebih dahulu harus mengadakan perhitungan phisik atas persediaan yang dimilikinya. Bila persediaan yang dimiliki jumlah dan jenisnya banyak maka perhitungan phisik memakan waktu cukup lama akibatnya laporan keuangan akan terlambat.

Dalam penggunaan metode buku setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Perincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam Buku Besar. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah dan nilai persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan. Penggunaan metode ini akan memudahkan penyusunan neraca dan laporan rugi laba dalam jangka pendek karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan persediaan akhir secara phisik. Sela

in itu dapat juga digunakan untuk mengawasi jumlah barang yang ada di gudang sehingga dapat diketahui selisih yang mungkin timbul dari susut, aus, kekurangan/kehilangan. Caranya yaitu dengan membandingkan jumlah fisik barang dan kartu persediaan.

Untuk mempermudah pengawasan persediaan sebaiknya digunakan prosedur perpetual inventory (Metode Buku). Dalam prosedur Perpetual Inventory administrasi persediaan dilakukan di Bagian Akuntansi dan di bagian gudang.

- Administrasi di bagian Akuntansi / Kantor :

Setiap transaksi yang terjadi atas persediaan oleh bagian pembukuan dicatat dalam kartu-kartu/buku-buku yaitu :

1. Buku Jurnal Pembelian (lihat gambar 5) :

Buku ini dipergunakan untuk mencatat transaksi yang dilakukan oleh perusahaan misalnya membeli bahan baku. Jumlah pembelian oleh petugas pembukuan dicatat pada kolom Debet persediaan bahan baku dan pada kolom kredit hutang dagang berdasarkan bukti-bukti pembelian.

2. Buku Besar Persediaan Bahan Baku :

Rekening ini dikerjakan secara periodik misalnya sebulan sekali. Total persediaan bahan baku pada Jurnal Pembelian setiap bulannya dicatat dalam perkiraan ini, untuk memudahkan dalam menyusun neraca.

3. Kartu Persediaan Bahan Baku.

Untuk setiap jenis persediaan dibuatkan kartu persediaan sendiri. Kartu ini menunjukkan mutasi persediaan se

GAMBAR 5
BUKU JURNAL PEMBELIAN

Tg.	KETERANGAN	NO. LPB	NO. BKK	KREDIT		DEBET					
				Hutang Dagang	Pembe- lian Tunai.	Persed. bahan baku	Persed. bahan penolong	Persed. spare- part	lain-lain		
									Ktrgn.	Jumlah	

LPB = Laporan Penerimaan Barang.
BKK = Bukti Kas Keluar.

tiap saat dan dapat secara langsung diketahui jumlah dan nilai untuk setiap jenis persediaan bahan baku. Setiap transaksi yang berhubungan dengan persediaan bahan baku dicatat pada kolom yang sesuai dengan transaksi itu. (lihat gambar 6).

4. Daftar Mutasi Periodik Persediaan Bahan Baku.

Daftar ini dibuat berdasarkan kartu-kartu persediaan diatas dan merupakan kartu rekapt dari kartu - kartu tersebut. Daftar mutasi ini dibuat secara periodik misalnya akhir minggu atau akhir bulan. Daftar ini berguna untuk pengawasan persediaan yaitu jumlah "masuk" harus sesuai dengan keseluruhan bahan baku yang telah masuk. Demikian pula untuk jumlah "keluar" harus sesuai dengan keseluruhan bahan baku yang telah digunakan untuk proses produksi. Demikian pula total saldo akhir pada satu periode harus sama dengan jumlah saldo awal + jumlah barang yang masuk - jumlah barang yang keluar. Dengan adanya kartu rekapt ini maka dapat diadakan kontrol untuk semua jenis barang yang menjadi tanggung jawab gudang dan dapat dicocokkan dengan kartu-kartu gudang. Daftar Mutasi ini dapat dilihat pada gambar 7.

- Administrasi Persediaan di Gudang.

1. Kartu Gudang. (lihat gambar 8).

Kartu ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi tiap-tiap jenis bahan baku yang ada di gudang. Pada kartu ini hanya berisi kuantitas setiap jenis bahan baku yang disimpan tanpa informasi mengenai harga-

GAMBAR 6
KARTU PERSEDIAAN BAHAN BAKU

KARTU PERSEDIAAN											
No.Kode Rekening : No.Barang : Nama Barang :											
Tgl.	Keterangan	Nomor Bukti	DIBELI			DIPAKAI			S I S A		
			Kwan- titas	Harga satuan	Jumlah	Kwan- titas	Harga satuan	Jumlah	Kwan- titas	Harga satuan	Jumlah

GAMBAR 7

DAFTAR MUTASI PERIODIK PERSEDIAAN BAHAN BAKU					
Minggu :					
Bulan :					
Tahun :					
Nomor Kartu	Jenis Bahan Baku	Saldo Awal	Masuk	Keluar	Saldo Akhir

GAMBAR 8

Jumlah Min. :	No.Kode Rekening :					
Jumlah Max. :	No.Kode Barang :					
	Lokasi :					
	Gudang :					
K A R T U G U D A N G						
Nama Barang :						
Spesifikasi :						
Tgl.	Kete- rangan	DITERIMA		DIPAKAI		SALDO
		No. LPB	Kwan- titas	No. SPB	Kwan- titas	

nya. Setiap transaksi yang terjadi atas persediaan, oleh petugas administrasi gudang dicatat pada kartu ini sesuai dengan kolom-kolom yang ada. Catatan dalam kartu gudang dikontro dengan catatan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi persediaan pada kartu persediaan.

2. Kartu Barang. (lihat gambar 9).

Kartu ini disebut juga Inventory Tag / Bintag). Kartu tersebut ditempelkan atau digantungkan pada tempat penyimpanan masing-masing jenis barang. Cara pengisian - nya sama dengan kartu gudang. Kartu barang dan kartu gudang ini dapat digunakan sebagai alat pembantu untuk mengisi persediaan tepat pada waktunya yaitu dengan membandingkan saldo persediaan dengan jumlah kuantitas minimumnya.

Selain pengawasan yang telah disebutkan diatas, perusahaan masih harus pula mengadakan perhitungan persediaan fisik sekali atau dua kali dalam setahun. Hal ini karena prosedur pengawasan yang telah diuraikan diatas masih mempunyai kelemahan-kelemahan misalnya kesalahan dalam mencatat atau membukukan. Perhitungan persediaan secara fisik ini dapat membantu Pimpinan untuk mengetahui selisih-selisih yang terjadi antara jumlah fisik dan jumlah yang dibukukan. Selisih-selisih tersebut dapat disebabkan oleh :

- Berkurangnya/susutnya fisik persediaan karena waktu dan sifat bahan baku tersebut.
- Kelalaian atau kesalahan pencatatan atas penerimaan atau pemakaian bahan baku.

- Penyelewengan-penyelewengan yang dilakukan oleh petugas gudang antara lain dengan mengambil persediaan tertentu (khususnya persediaan yang kecil tetapi bernilai tinggi) atau dengan mengadakan kerja sama /persekongkolan dengan para supplier dalam hal Kepala Gudang merangkap fungsi pembelian yakni menerima sejumlah barang tidak sesuai dengan pesanan yang dilakukan.

GAMBAR 9

K A R T U B A R A N G						
Lokasi	:	No.Kode Rekening	:	
Gudang	:	No.Kode Barang	:	
Kwantitas Max	:	Nama barang	:	
Kwantitas Min	:	Spesifikasi	:	
Tgl.	Kete- rangan	DITERIMA		DIPAKAI		SALDO
		No. LPB	Kwan- titas	No. SPB	Kwan- titas	

BAB III

KEADAAN PERUSAHAAN SABUN "CV X"
DI SURABAYA1. Umum

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai keadaan dan aktivitas yang ada di Perusahaan Sabun ini maka pada bagian ini penulis akan menjelaskan mengenai sejarah singkat perusahaan, hasil produksi yang ada, bahan baku yang dipergunakan serta proses produksi yang berjalan.

1.1. Sejarah singkat.

Perusahaan ini pertama kali didirikan pada tahun 1940 di Surabaya oleh seorang pengusaha yang bernama Djoe Goan. Status perusahaan pada waktu itu masih merupakan Perusahaan Perorangan. Timbulnya ide untuk mendirikan usaha sabun ini disebabkan adanya dorongan dan keuletan dari keluarga pengusaha tersebut, sehingga secara bersama-sama mereka mengadakan aktivitas pembuatan dan penjualan sabun. Pada waktu itu proses pencampuran bahan baku masih dilakukan dengan tangan. Walaupun demikian usaha ini telah dapat memproduksi 1 ton bahan baku dalam 1 bulannya, atau lebih kurang 4000 buah sabun batangan dalam berbagai ukuran. Pemasaran produk tersebut masih belum begitu luas hanya meliputi dalam kota dan beberapa daerah sekitar Surabaya.

Pada tahun 1950, karena adanya usaha yang lebih maju dan dilengkapi dengan permodalan yang cukup, kegiatan

pembuatan produk tersebut dilakukan dengan mesin pengaduk yang masih digerakkan dengan tangan. Demikian pula mence-
taknya, dipergunakan alat yang terbuat dari kayu. Produk-
si dalam 1 bulan mencapai 2 sampai 3 ton, karena untuk me-
penuhi permintaan dari para langganan di dalam maupun di-
luar kota. Karena meningkatnya produksi, maka untuk mem-
bantu memperlancar proses pembuatan sabun khususnya dalam
hal pembungkusannya, perusahaan menambah jumlah tenaga
kerja karena pembungkusan produk tersebut masih dilakukan
dengan tangan.

Tahun 1957 Perusahaan telah dapat membeli 2 buah
mesin pencampur (mixer) yang digerakkan oleh tenaga lis-
trik. Dengan demikian proses pencampuran bahan baku dapat
berlangsung dengan lebih cepat dan kapasitas produksi da-
pat lebih diperbesar. Hasil penjualan produk sabun ini me-
ningkat karena saingan masih belum begitu banyak. Para
konsumen telah percaya dengan perusahaan ini, karena mutu
sabun yang baik.

Pada tahun 1961 atas kesepakatan para pengurus, Pe-
rusahaan Perorangan ini dirubah menjadi Perusahaan Koman-
diter (CV) yang berbadan hukum. Beberapa orang dari pihak
luar (Pesero Pasiv) menyertakan modalnya sejumlah RP.
150.000,-. Mulai saat inilah perusahaan tersebut berkem-
bang dengan pesatnya dan menambah jumlah mesin pencampur,
peralatan lainnya seperti drum-drum tempat penyimpanan ba-
han baku, tempat penampungan hasil campuran (cetakan ka-
yu) dan beberapa alat pemotong serta mesin pencetak merk.

Omzet perusahaan ini masih tetap meningkat hingga sekitar tahun 1968 - 1971.

Sejak tahun 1971 karena banyak perusahaan sabun yang berdiri terutama sabun jenis cream, maka perusahaan ini dihadapkan pada persaingan dengan jenis/merk sabun lainnya yang lebih terkenal. Jenis sabun cream lebih digemari oleh masyarakat karena disamping busanya yang banyak, juga hemat pemakaiannya. Perusahaan ini juga mencoba memasarkan jenis sabun cream disamping sabun batangan sebagai produk utamanya. Tetapi karena banyak bermunculan merk sabun cream lainnya atau promosi-promosi yang dilakukan oleh pengusaha lain, maka jenis sabun cream yang diproduksi perusahaan ini dikurangi sebab kurang laku dipasaran.

Untuk tetap mempertahankan keuntungan yang dicapai maka Pimpinan berusaha untuk menekan biaya produksinya. Saat ini produk perusahaan lebih banyak di pasarkan di luar kota/pulau. Jumlah mesin pencampur yang ada sekarang 5 buah mesin yang dapat dipergunakan untuk memproduksi lebih kurang 10 - 15 ton bahan dalam 1 bulannya. Hal ini diimbangi dengan penambahan peralatan lainnya untuk menunjang kelancaran proses pembuatan sabun.

1.2. Hasil Produksi.

Sebagaimana telah diketahui bahwa hasil produksi perusahaan ini adalah sabun batangan. Perusahaan tidak lagi memproduksi sabun cream karena sulit dalam menghadapi persaingan dengan perusahaan lain yang menjual sabun cream. Sabun batangan ini khusus dipergunakan untuk mencuci

pakaian serta peralatan rumah tangga lainnya.

Hasil jadi perusahaan berjenis-jenis baik dalam tingkatan mutu maupun ukuran beratnya. Ada 3 merk yang sekarang diproduksi yaitu :

1. Cap Perahu Layar :

Jenis sabun ini yang paling banyak diproduksi karena banyak laku dipasaran. Disamping mutunya yang tinggi, juga awet pemakaiannya. Berat sabun ini kurang lebih 3 ons.

2. Cap Kursi :

Jenis ini juga mutunya cukup tinggi hanya saja ada beberapa perbedaan komposisi pemakaian bahan bakunya dibanding dengan merk perahu layar. Berat sabun ini kurang lebih 2 ons.

3. Cap Gamelan :

Jenis sabun ini harganya lebih murah dari pada kedua jenis sabun diatas. Ini disebabkan karena mutunya yang kurang begitu tinggi. Bahan bakunya terdiri dari ampas minyak kelapa, sedang merk Perahu Layar dan Kursi, menggunakan minyak kelapa asli. Berat sabun ini kurang lebih $1\frac{1}{2}$ - 2 ons perbijinya.

1.3. Bahan baku.

Bahan baku yang dipakai untuk membuat sabun batang ini ada beberapa jenis diantaranya :

Minyak Kelapa, Ampas minyak kelapa, soda api cair, coustic soda api (soda api yang padat berupa kristal). Dalam hal yang terakhir pembuatannya akan dicampur dengan air.

Untuk menunjang hasil produksi yang sempurna maka dipergunakan pula bahan pembantu diantaranya minyak wangi untuk sabun, waterglass (berupa cairan yang kental dan bening), zat pewarna sebagai bahan untuk memberi warna pada produk yang dihasilkan.

Setiap jenis bahan baku dan bahan pembantu tersebut disimpan di dalam drum-drum pada gudang bahan baku. Isi dan besar setiap drum berbeda-beda tergantung dari macam bahannya.

Berikut ini adalah keterangan mengenai jumlah untuk setiap jenis bahan tersebut dalam setiap drumnya.

1 drum minyak kelapa atau ampas minyak kelapa berisi 180 kg atau 200 kg.

1 drum soda api berisi 150 atau 200 kg.

1 drum minyak wangi berisi 25 kg atau 40 kg.

1 drum waterglass berisi 330 kg.

1 drum zat pewarna berisi 10 kg atau 25 kg.

Untuk mempermudah penyerahan/pemindahan bahan tersebut untuk dipakai pada bagian produksi maka sebagian besar drum-drum tersebut diberi roda. Dengan ini petugas gudang bahan baku akan lebih mudah dalam melaksanakan pekerjaan rutinnnya.

1.4. Proses produksi.

Sebelum menguraikan proses produksi, disini akan diterangkan terlebih dahulu mengenai peralatan-peralatan untuk produksi atau peralatan yang ada di bagian ini serta fungsinya masing-masing.

- Timbangan besar, digunakan untuk menimbang jumlah bahan yang akan dimasukkan ke dalam mesin pencampur.
- Mesin pencampur (mixer) yang digerakkan oleh tenaga listrik. Mesin ini mempunyai ukuran tinggi 2 meter dan mempunyai kapasitas produksi rata-rata 3 ton bahan baku setiap bulannya untuk setiap mesin. Dalam setiap proses pencampuran dapat mencampur 150 kg bahan baku.
- Bumi meter adalah alat yang dipakai untuk mengukur kadar soda.
- Bak-bak penampung yang terbuat dari kayu yang digunakan untuk mencetak hasil campuran bahan jadi hingga merupakan zat yang padat.
- Mesin pemotong, yang khusus digunakan untuk memotong bahan jadi dalam bagian-bagian kecil sesuai dengan ukuran dan berat sabun yang dikehendaki.
- Mesin-mesin pencetak, yang digunakan untuk memberi cap/merk pada sabun-sabun yang telah terpotong.
- Kertas pembungkus sabun, dus-dus, kantong tebal dari kertas, plastik, yang kesemuanya dipergunakan untuk membungkus, mengepak sabun-sabun yang telah selesai diproduksi.
- Kereta dorong, yang dipergunakan untuk memindahkan produk-produk tersebut dari satu bagian ke bagian lain hingga sabun tersebut dipak dan dikirim ke gudang bahan jadi.

Adapun proses pembuatan sabun berlangsung sebagai berikut :

Jumlah bahan baku yang diproduksi tergantung dari informasi yang diberikan oleh Bagian Pemasaran karena bagian ini yang mengetahui tentang situasi pasaran sabun perusahaan. Minyak kelapa, soda api dan waterglass dicampur ke dalam mixer listrik dengan perbandingan 6:3:1. Untuk soda api harus ditentukan dahulu kadar sodanya dengan bumi meter, kurang lebih sebesar 40 %. Campuran ini diberi minyak wangi untuk sabun dan zat pewarna masing-masing 1 % dari jumlah campuran ketiga jenis bahan baku tadi. Kemudian di mixer dan akan menimbulkan panas akibat reaksi bahan-bahan tersebut. Campuran ini di mixer terus hingga menjadi cairan yang kental selama kurang lebih 20 menit untuk kemudian dituang ke dalam bak-bak citakan yang terbuat dari kayu. Bahan jadi ini harus dibiarkan selama kurang lebih 2 hari agar menjadi zat yang padat. Dari hasil proses ini bahan tersebut sudah merupakan bahan jadi (sabun) hanya masih dalam ukuran dan bentuk yang besar. Hasil jadi ini kemudian dikeluarkan dari bak-bak citakan dan dibawa ke bagian pemotongan untuk selanjutnya dipotong-potong sesuai dengan ukuran dan berat yang dikehendaki. Sabun-sabun tersebut selanjutnya diberi cap dengan menggunakan mesin pencetak. Setelah selesai diberi cap lalu dibungkus dengan kertas pembungkus yang di dalamnya telah dilapisi dengan lilin. Kegunaan lapisan ini untuk melindungi sabun agar tetap baik, tidak cepat kering dan menjadi licin serta mengkilat. Kemudian bagian pengepakan memasukkannya ke dalam dus/kantongan plastik sesuai dengan merknya.

2. Struktur Organisasi dan Fungsi dari Tiap-tiap Bagian

Pada Sub Bab ini digambarkan mengenai struktur organisasi perusahaan sabun "CV X" serta pembagian tugas dari tiap-tiap bagian. Pada perusahaan ini kegiatan usaha dibagi dalam 3 Bagian yaitu Bagian Produksi, Bagian Administrasi dan Keuangan serta Bagian Pemasaran. Tiap - tiap bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mengatur para bawahannya dan bertanggung jawab kepada Pimpinan perusahaan. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi tersebut dapat dilihat pada gambar 10.

Adapun uraian mengenai tugas masing-masing fungsi diatas adalah sebagai berikut :

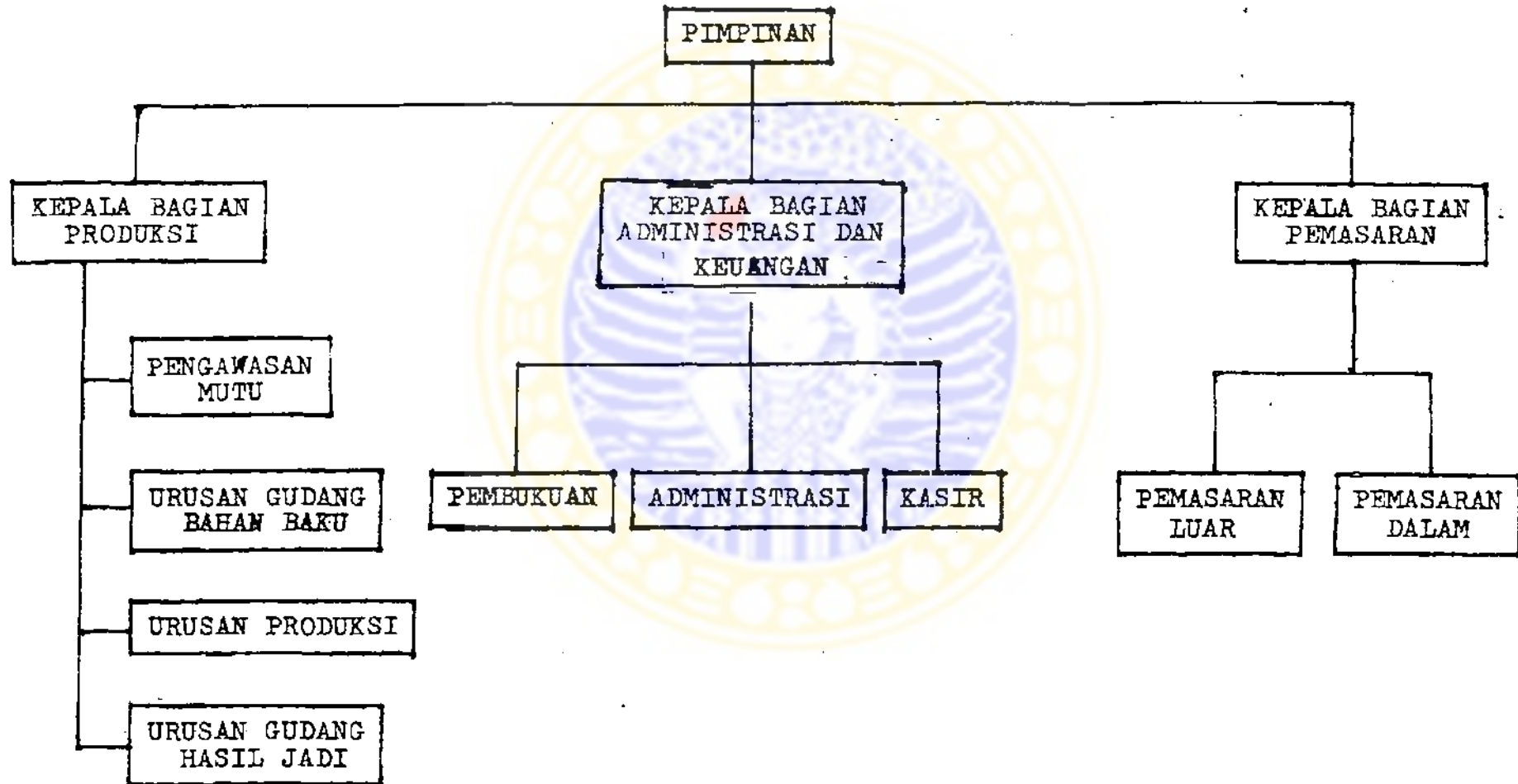
Pimpinan :

- Bertanggung jawab atas perkembangan atau kemunduran perusahaan yang dipimpinnya.
- Merencanakan dan menetapkan struktur organisasi perusahaan.
- Mendelegasikan wewenang serta menetapkan tugas - tugas yang harus dilaksanakan oleh bawahannya.
- Mengambil keputusan atas laporan-laporan / informasi yang diterima.
- Mencari tenaga kerja untuk membantu dalam melaksanakan aktivitas perusahaan.

Kepala Bagian Produksi :

- Memberi laporan kepada Pimpinan atas seluruh kegiatan produksi yang dijalankan oleh perusahaan.
- Bertanggung jawab serta menjamin kelancaran proses pem-

GAMBAR 10
STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN SABUN "CV. X"



buatan sabun yang dilakukan oleh para pekerja.

- Memberi persetujuan atas transaksi yang akan dilakukan oleh bawahannya.
- Mengawasi dan menyaksikan perhitungan fisik persediaan bahan baku maupun bahan jadi yang dilakukan oleh para - petugas gudang.

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

- Melaporkan pada Pimpinan tentang keadaan keuangan/harta milik perusahaan secara tertulis maupun lisan.
- Memberi persetujuan atas transaksi yang akan dilakukan oleh bawahannya dengan pihak luar maupun dengan bagian lain yang ada di perusahaan.
- Mengendalikan biaya-biaya dalam aktivitas perusahaan.

Kepala Bagian Pemasaran.

- Memberi laporan pada Pimpinan baik mengenai situasi pasar di dalam/di luar kota dan pulau maupun perkembangan jumlah langganan yang ada dan jumlah produk yang terjual.
- Merencanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan dibidang pemasaran dalam rangka perluasan produk perusahaan.
- Menganalisa sebab-sebab peningkatan atau penurunan jumlah produk dalam pasaran.

Pengawasan mutu :

- Melakukan test atas bahan baku yang dibeli maupun hasil jadi perusahaan untuk menjaga mutu dari barang tersebut apakah telah sesuai dengan yang dikehendaki perusahaan.
- Meningkatkan perkembangan mutu produk jadi agar mampu menghadapi persaingan dengan produk perusahaan lain.

Untuk gudang bahan baku, bahan jadi dan produksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan tugas masing-masing Kepala Urusan tersebut.

Kepala Urusan Gudang Bahan Baku :

- Memberi laporan pada atasan mengenai jumlah penerimaan dan pemakaian bahan baku pada waktu tertentu.
- Melakukan pembelian bahan baku dengan persetujuan Kepala Bagian Produksi.
- Menerima dan menghitung bahan baku yang dibeli dari supplier dengan dibantu oleh bawahannya.
- Bertanggung jawab atas penyimpanan bahan baku yang ada di gudang.
- Melakukan perhitungan fisik dengan petugas lain atas seluruh bahan baku yang ada di gudang dan melaporkan hasil perhitungan tersebut pada Pimpinan dan Bagian Pembukuan.

Kepala Urusan Gudang Bahan Baku ini membawahi beberapa orang petugas yaitu petugas pencatatan, penyimpanan dan penghitungan.

Kepala Urusan Produksi :

- Mengawasi langsung proses pembuatan sabun yang dilakukan oleh para pekerja.
- Membuat laporan mengenai hasil produksi atas produk yang dihasilkan dalam setiap bulannya.
- Membina kerja sama yang baik antar pekerja yang dipimpinnya.

Kepala Urusan Gudang hasil jadi :

- Bertanggung jawab atas jumlah persediaan hasil jadi yang disimpannya.
- Melaporkan jumlah penerimaan dan penjualan hasil jadi s tiap bulannya kepada atasan.
- Membuat Bon Pnerimaan Hasil Jadi atas barang yang diterimanya.
- Melakukan perhitungan phisik dengan petugas yang lain atas seluruh bahan jadi yang ada di gudang dan melaporkannya pada Pimpinan dan Bagian Pembukuan.

Pembukuan :

- Mencatat aktivitas perusahaan yang menyebabkan berubahnya harta perusahaan selama tahun berjalan.
- Memberi informasi yang diperlukan oleh Pimpinan perusahaan.
- Menyusun laporan keuangan yang berupa Neraca dan Daftar Rugi Laba.

Administrasi.

- Mencatat masuk keluarnya surat-surat yang berhubungan dengan transaksi yang diadakan oleh perusahaan dengan pihak luar maupun pihak di dalam perusahaan.
- Menyimpan arsip-arsip perusahaan dengan baik di dalam map-map yang telah tersedia.

Kasir :

- Menyimpan dengan baik dan aman uang yang diterima.
- Mengeluarkan uang atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- Bertanggung jawab atas uang yang disimpannya.

Pemasaran Luar dan Dalam :

- Mengadakan transaksi penjualan dengan para langganan yang berada di dalam maupun di luar kota/pulau.
- Meneliti keadaan pasar maupun jumlah langganan perusahaan.
- Menerima pesanan pembelian dari langganan dan mengadakan pengiriman barang tersebut.

3. Sistim dan Prosedur Yang Berjalan

3.1. Sistim dan prosedur pembelian dan penerimaan bahan baku.

Jumlah dan jenis bahan baku yang dibeli ditetapkan oleh Kepala Urusan Gudang Bahan Baku dengan mendapat persetujuan secara lisan dari Kepala Bagian Produksi. Pada perusahaan ini tidak mempunyai Bagian Pembelian tersendiri yang khusus menangani pembelian bahan baku atau pembelian kebutuhan perusahaan lainnya. Pimpinan menyerahkan fungsi ini sepenuhnya kepada Kepala Urusan Gudang Bahan Baku dengan pertimbangan bahwa Kepala Gudang inilah yang banyak mengetahui tentang jumlah persediaan bahan baku yang harus ada dalam gudang untuk memenuhi proses produksi. Jika persediaan bahan baku mulai menipis atau banyak diantara drum-drum yang ada mulai kosong, maka Kepala Gudang ini meminta persetujuan secara lisan kepada Kepala Bagian Produksi untuk membeli sejumlah bahan baku yang diperlukan. Apabila telah memperoleh persetujuan mengenai jumlah dan jenis bahan baku yang akan dibeli maka Kepala Gudang menghubungi supplier yang telah dikenalnya. Suppli

er yang dipilih oleh perusahaan adalah supplier- supplier yang menjual bahan baku seperti minyak kelapa, soda api, minyak wangi dan sebagainya dengan harga yang tidak terlalu tinggi serta memiliki kualitas yang baik. Hal ini yang menjadi prinsip dasar di dalam melakukan pembelian bahan baku karena akan dapat menjamin pula kualitas sabun pada perusahaan ini.

Kepala Urusan Gudang Bahan Baku membuat Surat Pesanan Pembelian dalam rangkap 3 yang masing-masing dikirim:

lembar 1 : Untuk Supplier.

lembar 2 : Untuk Pembukuan.

lembar 3 : Untuk Arsip Gudang Bahan Baku.

Atas dasar order pembelian tersebut supplier mengirim bahan-bahan yang dipesan oleh perusahaan. Contoh order pembelian ini dapat dilihat pada lampiran 1.

Bahan baku yang dibeli ditempatkan di dalam drum-drum dan dikirim dengan truk. 1 truk memuat kurang lebih 20 drum. Bahan baku ini diterima oleh Kepala Gudang kemudian dipindahkan ke dalam drum-drum perusahaan yang sesuai dengan jenis bahan bakunya. Kemudian oleh bagian pengawasan mutu dilakukan pengecekan atas mutu bahan tersebut dan oleh Kepala/petugas gudang dihitung jumlah dan jenisnya. Jika telah sesuai dengan pesanan maka Kepala Gudang menandatangani Surat Jalan atau Bon Pengiriman rangkap 2 dari Supplier (lihat lampiran 2). Lembar 1 surat jalan ini untuk gudang bahan baku dan lembar ke 2 kembali ke supplier. Demikian pula untuk faktur pembelian (lampiran 3) yang diterima dari supplier dalam rangkap 2, ditandatangani oleh

Kepala Gudang. Lembar 1 faktur ini dikirim ke bagian pembukuan dan lembar ke 2 kembali ke supplier sebagai dasar penagihan nanti. Sebagian besar pembelian bahan baku ini dilakukan dengan kredit/hutang jangka pendek. Jika pembelian dilakukan dengan tunai, maka setelah faktur ditandatangani oleh Kepala Gudang, kemudian diserahkan kepada Bagian Administrasi dan Keuangan untuk dimintakan persetujuan pembayarannya. Setelah itu baru dikirim ke bagian pembukuan. Atas dasar Surat Jalan petugas pencatat di bagian gudang mencatatnya pada Buku Harian Penerimaan dan Pengeluaran Bahan Baku sebagai bahan dalam menyusun Laporan Bulanan Penerimaan bahan baku.

Di bagian Pembukuan faktur yang diterima jumlahnya dicocokkan dengan surat pesanan pembelian. Setelah itu di adakan pencatatan dalam jurnal pembelian maupun Buku Besar untuk keperluan penyusunan laporan keuangan.

3.2. Prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku.

Pada perusahaan ini prosedur pengeluaran bahan baku dimulai dengan adanya kebutuhan bahan baku untuk diproduksi. Bila bagian produksi membutuhkan bahan baku maka kepala urusan produksi memberi tahu secara lisan kepada Kepala Bagian Produksi bahwa dibutuhkan jumlah dan jenis bahan baku tertentu untuk memenuhi rencana produksi, sesuai dengan informasi bagian pemasaran. Petugas di bagian produksi setelah memperoleh persetujuan tersebut meminta kepada Kepala Gudang Bahan baku untuk jumlah dan jenis bahan baku yang dibutuhkan. Atas permintaan secara lisan

ini Kepala Gudang akan memberi perintah kepada petugas penyimpanan untuk mengeluarkan bahan baku dan menyerahkannya ke bagian produksi. Kemudian Kepala Gudang membuat Bon Barang Keluar untuk jumlah dan jenis bahan baku yang dikeluarkan (lihat lampiran 4). Bon Barang Keluar ini hanya dibuat dalam rangkap 1, ditandatangani oleh Kepala Gudang, dan oleh pihak yang meminta bahan tersebut. Petugas gudang mengambil bahan baku yang dikehendaki yaitu dengan menarik drum-drum yang terdekat/di bagian depan. Kemudian bahan baku ini ditimbang sesuai dengan jumlah yang diminta dan diserahkan ke bagian produksi. Atas dasar Bon Barang Keluar, petugas pencatat pada Bagian Gudang mencatatnya pada Buku Harian Penerimaan dan Pengeluaran Bahan Baku sebagai bahan dalam menyusun laporan bulanan pengeluaran bahan baku.

3.3. Prosedur penyimpanan persediaan bahan baku.

Persediaan bahan baku yang ada di dalam gudang harus disimpan dengan baik dan tertutup. Hal ini untuk menghindari adanya kerusakan-kerusakan yang terjadi akibat kurang sempurnanya penyimpanan bahan baku.

Pada perusahaan ini memiliki beberapa jenis bahan baku diantaranya minyak kelapa, ampas minyak kelapa, soda api cair dan caustic soda api. Selain itu terdapat pula pada gudang ini bahan pembantu untuk menunjang hasil jadi perusahaan yaitu minyak wangi, waterglass dan zat pewarna

Setiap jenis persediaan ini ditempatkan didalam drum-drum. Perusahaan memiliki banyak drum untuk menyimpan,

dan melindungi bahan tersebut. Besar dan isi dari drum - drum berbeda-beda. (lihat keterangan mengenai bahan baku pada Bab ini).

Pada gudang ini perlindungan bahan baku telah dilakukan dengan baik yakni menutup drum-drum dan menempatkannya pada ruangan tertutup agar terlindung dari sinar matahari. Tetapi dalam hal penyimpanan maupun pengaturannya, belum dilaksanakan dengan sempurna dan tidak mencerminkan pengaturan/penyimpanan drum yang baik. Hal ini dapat terlihat pada :

1. Pengaturan drum-drum untuk jenis-jenis bahan baku tidak dipisahkan sesuai dengan besar/ukuran drum yang berbeda-beda serta isi drum. Banyak terlihat drum-drum yang berisi jenis bahan baku tertentu ditempatkan bersama drum-drum lainnya yang berisi jenis bahan baku yang berbeda-beda. Hal ini akan menyulitkan petugas gudang untuk segera dengan cepat mengambil bahan baku tertentu yang dibutuhkan karena masih harus memeriksa isi drum dan mengeluarkan dengan susah payah drum-drum tersebut ditengah drum lainnya.
2. Dalam hal adanya penerimaan bahan baku dari supplier, drum-drum yang telah berisi dengan jumlah dan jenis bahan baku yang dibeli tidak ditempatkan dibagian belakang drum-drum yang masih terisi melainkan langsung ditempatkan pada bagian depan drum yang ada atau dekat pintu masuk. Hal ini akan menyebabkan petugas gudang, dalam mengambil bahan baku dan mengeluarkan drum -drum yang diperlukan melaksanakannya dengan mengeluarkan -

drum yang berada di bagian depan (drum yang berisi bahan baku yang baru dibeli). Hal ini dilakukan oleh petugas tersebut dengan alasan untuk mempercepat atau mudahnya saja. Proses pekerjaan seperti ini memungkinkan terjadinya kerusakan-kerusakan pada bahan baku yang sudah lama berada di gudang karena sifat dari bahan baku tersebut mudah berubah. Jika hal ini dibiarkan terus akan menyebabkan turunnya kualitas produk perusahaan, dan akan membawa kerugian bagi perusahaan karena tak dapat dijual di pasaran.

3. Tidak adanya code-code tertentu yang tercantum dibagian luar drum-drum untuk menjelaskan mengenai isi dan jenis bahan baku yang ada di dalam drum. Ini akan menyebabkan sulitnya petugas gudang dalam melakukan perhitungan persediaan secara fisik.

3.4. Prosedur penatatan persediaan bahan baku.

Pencatatan transaksi yang berkaitan dengan persediaan bahan baku pada perusahaan ini dilakukan di bagian gudang bahan baku dan di bagian pembukuan.

- Dibagian Gudang Bahan Baku.

Pencatatan yang dilakukan disini meliputi pencatatan atas penerimaan bahan baku dan pencatatan atas pemakaian bahan baku.

Pencatatan atas penerimaan bahan baku didasarkan pada surat jalan yang diterima dari supplier. Petugas pencatat membukukan kejadian tersebut pada Buku Harian Penerimaan dan Pengeluaran Bahan Baku menurut tanggal transak

si. Hanya ada satu buku tersebut dalam perusahaan yang dipergunakan dalam mencatat seluruh transaksi untuk semua jenis bahan baku yang diterima dan dipakai. Untuk lebih jelasnya kolom-kolom buku tersebut dapat dilihat pada gambar 11 dibawah ini

GAMBAR 11
 BUKU HARIAN PENERIMAAN DAN
 PENGELUARAN BAHAN BAKU

TANGGAL	KETERANGAN	NAMA SUPPLIER DAN PEMINTA - BAHAN BAKU	JENIS BAHAN BAKU	JUMLAH

Pada kolom tanggal, diisi tanggal berlangsungnya transaksi penerimaan atau pengeluaran bahan baku.

Pada kolom keterangan diisi dan dicatat keterangan sebagai berikut :

- Diterima dengan Surat Jalan No. (jika transaksi tersebut merupakan transaksi penerimaan).
- Dikeluarkan berdasarkan Bon Barang Keluar No. (jika transaksi tersebut merupakan transaksi pemakaian bahan baku).

Nama suplier tempat membeli bahan baku serta nama petugas yang meminta bahan baku ditulis pada kolom ke tiga. Sedangkan jenis dan jumlah bahan baku yang dibeli atau dikeluarkan ditulis pada kolom ke 4 dan ke 5. Pada Buku Harian ini tidak dapat diketahui setiap saat saldo akhir persediaan bahan baku yang ada di dalam gudang, karena sistim pencatatan yang dipergunakan adalah sistim pencatatan yang tidak mengikuti mutasi persediaan dalam buku.

Untuk dapat mengetahui saldo akhir persediaan tersebut maka petugas gudang harus melaksanakan perhitungan fisik atas bahan baku yang ada di gudang dengan disaksikan oleh pegawai perusahaan yang bukan petugas gudang. Pekerjaan ini jarang dilakukan oleh perusahaan, hanya dilakukan jika Pimpinan ingin mengetahui atau untuk keperluan bagian pembukuan dalam membuat laporan keuangan tengah tahunan atau tahunan. Bentuk Laporan Hasil Perhitungan Fisik Bahan Baku dapat dilihat pada lampiran 5.

Laporan tersebut dibuat dalam rangkap 3 yang dikirim ke Pimpinan, Pembukuan dan untuk arsip Gudang Bahan Baku. Selain laporan Hasil Perhitungan Fisik Bahan Baku, Kepala Urusan Gudang ini membuat pula Laporan Bulanan Penerimaan Bahan Baku dalam rangkap 2 yang dibuat berdasarkan Buku Harian Penerimaan dan Pengeluaran Bahan Baku dan dikirim ke Pimpinan serta untuk arsip bagian gudang. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 6.

Pencatatan atas pemakaian bahan baku didasarkan pada Bon Barang Keluar. Petugas pencatat mencatatnya pada

Buku Harian Penerimaan dan Pengeluaran Bahan Baku. (lihat gambar 11). Atas dasar buku ini dibuat Laporan Bulanan Pemakaian Bahan Baku dalam rangkap 2 yang ditujukan kepada Pimpinan dan untuk arsip gudang bahan baku. (lihat lampiran 7).

- Di Bagian Pembukuan.

Pada bagian ini atas dasar surat pesanan pembelian dan faktur pembelian yang diterima dari supplier, Bagian Pembukuan mencatatnya ke dalam jurnal pembelian yaitu dengan men Debet perkiraan "Pembelian Bahan Baku" dan meng-Kredit perkiraan "Hutang". Setiap bulan jumlah transaksi ini dipindahkan ke Buku Besar ke dalam perkiraan masing-masing. Di bagian ini tidak diadakan mutasi persediaan bahan baku menurut jenisnya, sehingga setiap saat tak dapat diketahui berapa saldo masing-masing bahan baku yang ada di gudang. Fungsi bagian ini hanyalah mengadakan pembukuan saja untuk membuat laporan keuangan.

Untuk mengetahui jumlah biaya pemakaian bahan baku maka dapat dihitung setelah adanya laporan hasil perhitungan fisik akhir bahan baku yang berasal dari bagian gudang. Jumlah biaya pemakaian ini untuk satu periode tertentu dapat dihitung dengan menjumlahkan nilai saldo awal bahan baku secara fisik + nilai pembelian bahan baku selama periode tersebut - nilai persediaan akhir bahan baku secara fisik.

Sedang untuk jumlah fisik bahan baku yang dipakai setiap bulannya, tak dapat diketahui pada bagian ini, karena Bon Barang Keluar tidak dikirim oleh bagian gudang.

BAB IV

PEMBAHASAN PERMASALAHAN DAN PEMECAHANNYA
ATAS SISTIM DAN PROSEDUR YANG DITERAPKAN
PADA PERUSAHAAN SABUN

Setelah diuraikan pada Bab III mengenai sistim dan prosedur yang dijalankan untuk mengelola persediaan bahan baku, maka pada Bab ini akan dibahas kelemahan-kelemahan sistim tersebut yang merupakan permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan dengan pemecahannya yang sekaligus merupakan pengujian hipotesa.

Sebagai mana yang diuraikan pada bagian pendahuluan skripsi ini permasalahan tersebut terutama mengenai pengawasan intern atas persediaan bahan baku maupun aktivitas gudang yang masih belum memadai karena penerapan sistim dan prosedur yang kurang memuaskan. Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai pembahasan dan pemecahan permasalahan tersebut, dibawah ini secara berurutan akan diuraikan sebagai berikut :

1. Sistim dan Prosedur Pembelian dan Penerimaan Bahan Baku

Sebagaimana yang telah diuraikan pada Bab III bahwa perusahaan ini tidak mempunyai bagian pembelian tersendiri yang khusus menangani pembelian kebutuhan perusahaan terutama bahan baku (minyak kelapa, caustic soda api dan sebagainya). Aktivitas pembelian ini sepenuhnya dilakukan oleh Kepala Urusan Gudang Bahan Baku. Demikian pula untuk jumlah dan jenis bahan baku yang akan dibeli ditetapkan

sendiri oleh Kepala Gudang dengan melihat drum-drum yang telah kosong serta meminta persetujuan secara lisan kepada Kepala Bagian Produksi. Perangkapan fungsi tersebut serta wewenang Kepala Gudang untuk menetapkan sendiri jumlah dan jenis bahan baku yang dibeli mencerminkan lemahnya pengawasan intern pada perusahaan karena telah menyimpang dari prinsip pengawasan intern yang baik. Lemahnya pengawasan intern tersebut dapat terbukti dengan tidak adanya bagian lain yang turut mengawasi aktivitas pembelian bahan baku sampai dengan penerimaan maupun pencatatan bahan tersebut. Padahal jumlah pembelian yang dilakukan adalah dalam jumlah yang besar. Disamping itu Kepala Gudang dapat melakukan sendiri pembelian bahan baku tanpa persetujuan dari Kepala Bagian Produksi. Karena kurangnya pengawasan yang dilakukan terhadap bagian gudang maka Kepala Gudang dalam melaksanakan fungsinya dapat bertindak sekehendak dirinya. Hal ini memudahkan baginya untuk melakukan kecurangan-kecurangan dalam aktivitas pembelian dengan para supplier. Demikian pula apabila timbul kekeliruan-kekeliruan pada bagian gudang ini maka tidak dapat diketahui oleh bagian lain di perusahaan. Hal ini dapat dibuktikan dengan seringnya terjadi selisih antara jumlah bahan baku menurut laporan penerimaan dan pemakaian bahan baku untuk Pimpinan dengan jumlah bahan baku menurut perhitungan fisik yang dilakukan (lihat tabel 1 dan 2). Perbedaan yang timbul itu harus diselidiki unsur-unsur yang menyebabkannya.

TABEL 1

PERBANDINGAN JUMLAH PERSEDIAAN BAHAN BAKU
MENURUT LAPORAN DAN MENURUT PERHITUNGAN
PHISIK PER 31 DESEMBER 1982

KETERANGAN	J E N I S B A H A N B A K U (Dalam Kilogram)			
	Minyak Kelapa	Ampas Minyak Kelapa	Soda Api Cair	Coustic Soda Api
Saldo per 1 Januari 1982 (Hasil perhitungan phisik)	6.720	8.150	4.050	3.670
Pembelian Tahun 1982 (Ber- dasarkan Jumlah laporan pe- nerimaan bahan baku 1982)	86.550	79.610	43.700	50.620
	93.270	87.760	47.750	54.290
Pemakaian tahun 1982 (Ber- dasarkan Jumlah laporan pe- makaian bahan baku 1982)	84.900	78.320	41.500	48.600
Saldo per-31 Desember 1982	8.370	9.440	6.250	5.690
Saldo per-31 Desember 1982 Menurut perhitungan phisik	6.630	7.750	4.990	4.740
S E L I S I H	1.740	1.690	1.260	950

TABEL 2

PERBANDINGAN JUMLAH PERSEDIAAN BAHAN BAKU
MENURUT LAPORAN DAN MENURUT PERHITUNGAN
PHISIK PER 30 JUNI 1983

KETERANGAN	J E N I S B A H A N B A K U (Dalam Kilogram)			
	Minyak Kelapa	Ampas Minyak Kelapa	Soda Api Cair	Cooustio Soda Api
Saldo per 1 Januari 1983 (Hasil perhitungan phisik)	6.630	7.750	4.990	4.740
Pembelian 1/1 -30/6 1983 (Berdasarkan jumlah laporan penerimaan bahan baku)	46.770	42.850	25.270	24.330
	53.400	50.600	30.260	29.070
Pemakaian 1/1 - .30/6 1983 (Berdasarkan jumlah laporan pemakaian bahan baku)	45.600	41.950	24.510	22.970
Saldo per - 30 Juni 1983	7.800	8.650	5.750	6.100
Saldo per - 30 Juni 1983 Menurut perhitungan phisik	6.840	7.550	5.200	5.220
S E L I S I H	960	1.100	550	880

phisik yang dilakukan oleh petugas penghitung dibagian gudang adalah jumlah yang benar (nyata ada secara phisik di gudang) karena dalam melakukan penghitungan disaksikan oleh Kepala Bagian Produksi dan bagian lain yang ada di Perusahaan. Juga untuk jumlah pemakaian yang didasarkan pada Bon Barang Keluar yang ditandatangani oleh Kepala Gudang dan yang meminta (Bagian Produksi) sudah cukup kuat. Dengan asumsi bahwa jumlah pencatatan pemakaian bahan baku yang dilakukan oleh bagian gudang adalah benar maka penulis mencoba untuk meneliti penyebab timbulnya perbedaan tersebut.

Sebagaimana diketahui, bahwa dalam hal pengeluaran bahan baku untuk memenuhi permintaan Bagian Produksi perlu diadakan penimbangan terlebih dahulu untuk setiap jenis maupun jumlah bahan baku yang diminta. Pada saat dilakukan penimbangan atau pemindahan bahan baku ke drum yang lain, kerap kali terjadi penumpahan/tertumpahnya bahan baku tersebut. Hal ini merupakan suatu yang wajar/normal terjadi pada setiap pengisian bahan baku ke drum-drum atau dalam penimbangannya. Bahan baku yang terbuang/tertumpah tersebut biasanya mencapai kurang lebih $\frac{1}{2}$ % dari jumlah bahan baku yang akan dieerahkan ke Bagian Produksi. Jika dilihat pada tabel 1, maka terdapat selisih jumlah bahan baku untuk minyak kelapa sebesar 1.740 kg jika dibandingkan saldo akhir secara phisik dengan saldo menurut catatan/laporan pada Pimpinan. Selisih ini dapat terjadi karena tertumpahnya bahan tersebut sewaktu pemindahan/penimbangan. Jika dihitung jumlah yang normal tertum-

pah pada periode ini, jumlahnya kurang lebih $\frac{1}{2} \% \times$ jumlah pemakaian minyak kelapa pada periode tersebut = $\frac{1}{2} \% \times 84.900 \text{ kg.} = 424,5 \text{ kg.}$ Tetapi selisih yang terjadi pada bahan ini ternyata sebesar 1.740 kg. Berarti terdapat perbedaan yang terlalu tinggi sebesar 1.315 kg (1.740 kg - 424,5 kg) yang seharusnya tak perlu terjadi. Jumlah ini, harus pula diketahui penyebab timbulnya.

Dengan berasumsi pada uraian diatas serta selisih yang timbul (dapat diterima) hanya kurang lebih sebesar 424,5 kg maka apabila jumlah ini ditambah dengan saldo akhir menurut perhitungan fisik sebesar 6.630 kg, akan menghasilkan saldo akhir per 31 Desember 1982 menurut catatan yang seharusnya = 7.054,5 kg.

Jumlah pemakaian bahan selama 1982 berdasarkan Laporan jumlah pemakaian bahan = 84.900 kg. +
 91.954,5 kg.

Saldo per 1 Januari 1982 (menurut hasil perhitungan fisik bahan baku) = 6.720 kg. -

Pembelian/penerimaan yang sesungguhnya selama tahun 1982 = 85.234,5 kg.

Pembelian/penerimaan selama tahun 1982 menurut laporan penerimaan bahan baku = 86.550 kg. -

Selisih = 1.315,5 kg.

Selisih ini menunjukkan bahwa terjadi penerimaan minyak kelapa yang dibeli di bagian gudang lebih rendah sebesar 1.315 kg dari pada pembelian/penerimaan menurut

yang dibuat. Berarti dalam hal penerimaan bahan baku dari supplier, Kepala Gudang yang bertindak pula sebagai penerima bahan tersebut, menerima jumlah fisik bahan baku yang lebih rendah dari pada yang dipesan atau dengan kata lain mengadakan kerja sama dengan supplier yang telah dikenalnya dengan baik.

Nilai rupiah selisih minyak kelapa tersebut harga pokoknya = $1.740 \times \text{Rp. } 720,- = \text{Rp. } 1.252.800,-$. Harga pokok bahan baku lainnya per kilogram adalah : ampas minyak kelapa Rp. 540,- ; Soda api cair Rp. 200,- ; Coustic soda api Rp. 160,- ; sedang untuk minyak wangi sebagai bahan pembantu adalah Rp. 5.000,- per kg ; zat pewarna Rp. 6.000,- per kg. Dengan memperhatikan harga pokok masing-masing bahan diatas maka selisih yang terjadi dalam jumlah yang material tersebut dapat mempertinggi harga pokok penjualan dimana ini akan memperkecil keuntungan yang diperoleh perusahaan. Jika hal ini dibiarkan terus berlangsung maka akan merugikan perusahaan dimasa berikutnya.

Jadi dapat disimpulkan disini bahwa terjadinya perbedaan antara jumlah fisik bahan baku dengan jumlah menurut laporan/administrasi gudang adalah disebabkan karena tertumpahnya bahan baku pada saat penimbangan/pemindahan bahan baku dari satu drum ke drum lainnya serta adanya penerimaan bahan baku yang dibeli lebih rendah dari pada yang dipesan oleh Kepala Gudang). Untuk hal yang terakhir ini dapat terjadi karena tidak adanya pengawasan yang dilakukan oleh Bagian lain diluar gudang terhadap aktivitas gudang sehingga hal-hal yang tak diinginkan mudah terjadi

di bagian ini serta sulit untuk segera diketahui oleh bagian lainnya.

Kelemahan lain dalam prosedur penerimaan bahan baku adalah seringnya Kepala Gudang yang menghitung jumlah bahan baku yang diterima dari supplier. Petugas penghitung yang dibawah kekuasaannya jarang berfungsi sebagai mana mestinya. Hal ini telah menyimpang dari prinsip tugas Kepala Gudang yaitu hanya bertanggung jawab atas barang yang disimpannya dan mengawasi aktivitas bawahannya. Hal ini dapat menyebabkan jika terjadi jumlah dan jenis bahan baku yang dibeli tidak sesuai dengan yang di pesan, maka petugas lainnya tidak mengetahui berapa sebenarnya jumlah yang diterima.

Dalam hal penerimaan bahan baku, Kepala Gudang tidak pernah membuat laporan penerimaan barang untuk setiap kali pembelian bahan baku. Hal ini menyebabkan bagian Pembukuan kekurangan bukti pendukung untuk mencatat transaksi tersebut. Bagian Pembukuan hanya mencocokkan faktur pembelian dari supplier yang telah ditandatangani oleh Kepala Gudang dengan order pembelian yang juga dibuat oleh Kepala Gudang. Akibatnya data pada bagian pembukuan hanya dicatat berdasarkan satu sumber saja. Dalam hal ini walaupun faktur berasal dari supplier, namun inisiatif pembelian juga berasal dari gudang. Isi yang tercantum dalam faktur tentu sama dengan order pembelian. Ini menunjukkan tidak adanya bukti dari sumber lain yang terpisah dari bagian gudang yang dapat dijadikan pengawasan/control atas kebenaran aktivitas gudang oleh Bagian Pembukuan.

Oleh karena itu agar terdapat pengawasan yang cukup atas aktivitas bagian gudang dan agar tugas Kepala Gudang tidak terlalu berat maka sebaiknya diadakan bagian pembelian tersendiri dalam perusahaan tersebut yang khusus menangani pembelian kebutuhan perusahaan misalnya bahan baku, bahan pembantu, pembungkus sabun dan sebagainya. Dengan pemisahan fungsi ini maka tugas Kepala Gudang adalah bertanggung jawab terhadap penyimpanan bahan baku, mengawasi pekerjaan yang dilakukan bawahannya (tidak perlu selalu turut campur atas pekerjaan yang telah dilimpahkan pada bawahannya) dan Kepala Gudang tetap bertindak/melaksanakan fungsi penerimaan bahan baku dari supplier, yang dipesan oleh Bagian Pembelian. Juga harus membuat laporan penerimaan barang untuk setiap kali penerimaan barang yang dibeli. Laporan ini dibuat dalam rangkap 3 berdasarkan Surat Jalan dari supplier serta dikirim ke bagian pembelian, bagian pembukuan dan arsip gudang bahan baku.

Dalam hal meminta persetujuan secara lisan kepada Kepala Bagian Produksi untuk membeli bahan baku, cara ini sebaiknya dihapus untuk menghindari Bagian Gudang membeli barang tanpa seizin atasan karena tidak adanya bukti yang mendukung persetujuan pembelian tersebut. Jika persediaan bahan baku hampir mencapai titik minimumnya, sebaiknya Kepala Gudang mengajukan surat permintaan pembelian rangkap dua yang ditujukan kepada Bagian Pembelian dan untuk arsip gudang bahan baku. Atas dasar surat ini bagian pembelian membuat surat order pembelian dalam rangkap 4 yang

masing-masing dikirim ke :

lembar 1 : Leveransir.

lembar 2 : Bagian Pembukuan.

lembar 3 : Bagian Gudang.

lembar 4 : Arsip Bagian Pembelian.

Dalam perusahaan sebaiknya disusun rencana pembelian bahan baku yang didasarkan pada rencana produksi dengan informasi Bagian Pemasaran. Hal ini agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan bahan baku untuk proses produksi.

Faktur pembelian yang diterima dari supplier supaya ditandatangani oleh Bagian Pembelian dan dicatat pada Buku Pembelian. Kemudian baru diserahkan ke Bagian Pembukuan. Dengan demikian Bagian Gudang tidak perlu mengetahui harga beli bahan tersebut. Yang penting adalah Bagian Gudang bertanggung jawab atas jumlah fisik bahan baku maupun catatan yang dibuatnya.

Dengan adanya jumlah formulir/bukti-bukti transaksi pembelian dan penerimaan yang cukup sebagai informasi kepada setiap bagian dalam perusahaan, akan nampak secara tidak langsung pengawasan yang dilakukan yaitu :

- Bagian Gudang akan mencocokkan jumlah barang yang diterima dengan yang dipesan oleh Bagian Pembelian, melalui order pembelian.
- Demikian pula Bagian pembelian akan mencocokkan laporan penerimaan barang dari gudang dengan copy order pembelian yang disimpannya.
- Untuk Bagian Pembukuan dapat mencocokkan informasi dari 3 sumber yaitu order pembelian, laporan peneri

maan barang dan faktur pembelian sebagai bukti yang mendukung dalam mengadakan pencatatan.

2. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku

Dalam Bab III telah diuraikan mengenai prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku yang dijalankan oleh perusahaan. Petugas di Bagian Produksi setelah mendapat persetujuan secara lisan dari Kepala Bagian Produksi, kemudian menghubungi Kepala Gudang Bahan Baku untuk meminta sejumlah bahan baku tertentu. Prosedur ini mengandung kelemahan yaitu petugas gudang akan mencatat dan menyerahkan bahan baku hanya berdasarkan permintaan secara lisan oleh petugas Bagian Produksi tanpa adanya surat perintah yang mendukung dari Kepala Bagian Produksi. Hal ini akan memungkinkan petugas Bagian Produksi meminta bahan baku tanpa sepengetahuan Kepala Bagian Produksi.

Masalah selanjutnya adalah bukti pengeluaran barang (Bon Barang Keluar) yang dibuat oleh Kepala Gudang Bahan Baku hanya dalam 1 rangkap. Walaupun telah ada tanda tangan kedua belah pihak (yaitu Kepala gudang dan petugas Bagian Produksi yang meminta) namun bukti ini masih mempunyai kelemahan. Karena hanya dibuat dalam 1 rangkap maka Bagian Produksi dan Bagian Pembukuan tidak pernah menerima informasi untuk setiap pemakaian bahan baku. Hal ini akan mengakibatkan Bagian Produksi tidak mempunyai data-data tentang berapa jumlah bahan baku yang telah diminta dari Bagian Gudang. Demikian pula pada Bagian Pembukuan, tidak dapat mengetahui jumlah fisik bahan baku yang te-

lah dikeluarkan oleh Bagian Gudang serta tidak pernah mencatat transaksi tersebut. Hanya Laporan Hasil Perhitungan Fisik oleh Bagian Gudang yang diserahkan pada Bagian Pembukuan pada waktu tertentu guna menghitung harga pokok penjualan barang jadi. Dengan keadaan tersebut diatas menunjukkan bahwa aktivitas pengawasan atas transaksi pengeluaran bahan baku pada perusahaan ini masih belum memadai karena prosedur yang diterapkan atas transaksi tersebut, belum sempurna.

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut diatas maka dalam hal meminta bahan baku, petugas Bagian Produksi seharusnya menggunakan surat permintaan bahan, yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Produksi. Jadi Kepala Gudang tidak diperkenankan mengeluarkan bahan baku tanpa ada perintah tertulis (bukti yang mendukung) dari pihak yang berwenang. Demikian pula Kepala Gudang tidak diperkenankan membuat bukti pengeluaran tanpa adanya dasar yang kuat atas pembuatan bukti tersebut.

Surat Permintaan ini dibuat dalam rangkap 3, setelah diotorisasi oleh yang berwenang maka petugas Bagian Produksi menyerahkannya kepada Kepala Gudang untuk mendapatkan bahan baku yang diminta. Setelah petugas gudang menimbang dan menyerahkan bahan tersebut maka Kepala Gudang mengisi surat permintaan pada kolom "diserahkan" untuk jumlah bahan baku yang telah dikeluarkan serta membubuhkan tandatangannya pada surat tersebut. Karena kemungkinan dapat terjadi bahan baku yang diminta tidak ada di gu-

lah dikeluarkan oleh Bagian Gudang serta tidak pernah mencatat transaksi tersebut. Hanya Laporan Hasil Perhitungan Fisik oleh Bagian Gudang yang diserahkan pada Bagian Pembukuan pada waktu tertentu guna menghitung harga pokok - penjualan barang jadi. Dengan keadaan tersebut diatas menunjukkan bahwa aktivitas pengawasan atas transaksi pengeluaran bahan baku pada perusahaan ini masih belum memadai karena prosedur yang diterapkan atas transaksi tersebut, belum sempurna.

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut diatas maka dalam hal meminta bahan baku, petugas Bagian Produksi seharusnya menggunakan surat permintaan bahan, yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Produksi. Jadi Kepala Gudang tidak diperkenankan mengeluarkan bahan baku tanpa ada perintah tertulis (bukti yang mendukung) dari pihak yang berwenang. Demikian pula Kepala Gudang tidak diperkenankan membuat bukti pengeluaran tanpa adanya dasar yang kuat atas pembuatan bukti tersebut.

Surat Permintaan ini dibuat dalam rangkap 3, setelah diotorisasi oleh yang berwenang maka petugas Bagian Produksi menyerahkannya kepada Kepala Gudang untuk mendapatkan bahan baku yang diminta. Setelah petugas gudang menimbang dan menyerahkan bahan tersebut maka Kepala Gudang mengisi surat permintaan pada kolom "diserahkan" untuk jumlah bahan baku yang telah dikeluarkan serta membubuhkan tandatangannya pada surat tersebut. Karena kemungkinan dapat terjadi bahan baku yang diminta tidak ada di gudang atau kurang dari jumlah yang diminta. Setelah peker-

jaan ini selesai, surat permintaan tersebut dikirim ke :

lembar 1 : Bagian Pembukuan.

lembar 2 : Bagian Gudang Bahan Baku.

lembar 3 : Kembali ke Bagian Produksi sebagai arsip.

Dengan adanya jumlah formulir yang memadai untuk transaksi ini maka masing-masing bagian di perusahaan akan memperoleh informasi untuk transaksi tersebut. Dengan formulir ini maka masing-masing bagian mempunyai bukti pendukung yang kuat untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi serta dapat dipergunakan sebagai alat kontrol terhadap bagian lainnya.

3. Prosedur Penyimpanan Persediaan Bahan Baku

Pada perusahaan ini bahan baku yang disimpan telah mendapat perlindungan yang baik terhadap efek udara/sinar matahari yang dapat merubah sifat bahan baku tersebut. Tetapi dalam hal pengaturannya belum dilaksanakan dengan sebaik mungkin dan tidak mencerminkan pengaturan/penyimpanan yang sempurna. Sebagaimana diketahui bahwa pada perusahaan ini memiliki berbagai jenis bahan baku maupun bahan pembantu yang kesemuanya ditempatkan pada drum-drum dengan berbagai jenis ukuran.

Dalam pengaturan drum tersebut nampak drum - drum yang berisi berbagai jenis bahan serta mempunyai ukuran yang berbeda, penempatannya masih sering tercampur. Tidak diadakan pengaturan untuk setiap jenis bahan baku dan untuk setiap ukuran drum. Hal ini disertai pula dengan tanpa adanya code-code tertentu untuk setiap drum yang menje

laskan isi dan jenis bahan baku yang ada didalamnya. Pengaturan yang masih belum sempurna ini akan menyulitkan petugas gudang untuk segera dengan cepat mengambil bahan baku tertentu yang dibutuhkan jika bahan yang dikehendaki berada diantara bahan lainnya. Sebagai akibatnya pekerjaan petugas gudang akan memakan waktu yang cukup lama dimana seharusnya hal ini tidak perlu terjadi. Selain itu pengaturan seperti ini akan menyulitkan pula petugas gudang untuk mengadakan perhitungan fisik. Oleh karena itu untuk mengatasi masalah diatas, haruslah diadakan pengaturan yang tertib atas drum-drum sebagai berikut :

- Drum-drum yang berukuran sejenis serta berisi bahan baku yang sejenis pula, penempatannya haruslah menjadi satu. Jangan disela oleh jenis drum yang berukuran lain atau berisi bahan baku yang lain. Jadi misalnya drum yang berisi minyak kelapa sejumlah 180 kg letaknya harus menjadi satu dengan drum yang berisi minyak kelapa sejumlah itu juga. Demikian pula untuk bahan lainnya.
- Pemberian code tertentu pada setiap drum yang menjelaskan isi, jenis maupun mutu bahan baku di dalamnya.
- Penempatan bahan baku yang telah agak lama hendaknya ditempatkan pada bagian depan drum-drum lainnya agar dalam hal pemakaian, bahan tersebut dapat dikeluarkan terlebih dahulu. Hal ini untuk menghindari kemungkinan kerusakan bahan baku akibat terlalu lamanya berada di gudang. Demikian pula untuk bahan baku yang diterima dari supplier hendaknya diletakkan pada bagian belakang drum drum yang ada.

Dengan cara pengaturan tersebut diatas maka manfaat dari hasil pengaturan yang baik akan diperoleh perusahaan. Dalam hal ini Kepala Gudang harus senantiasa mengadakan kontrol atas pengaturan/penyimpanan bahan baku tersebut oleh bawahannya.

4. Prosedur Pencatatan Persediaan Bahan Baku

Dari uraian Bab III yang terdahulu dapat diketahui bahwa pada prinsipnya bagian pembukuan maupun bagian Gudang tidak pernah mengikuti pencatatan setiap transaksi persediaan untuk mengetahui saldo akhir masing-masing persediaan bahan baku pada setiap saat. Prosedur pencatatan yang ada di bagian gudang masih belum dilaksanakan dengan sempurna. Dimana hal ini akan menyebabkan bagian lain diluar gudang sulit untuk mengikuti posisi persediaan setiap saat serta tak dapat mengadakan kontrol terhadap aktivitas pencatatan bahan baku yang dilakukan di bagian gudang. Untuk lebih jelasnya disini akan dibahas secara berurutan prosedur-prosedur pencatatanyang dilakukan baik di bagian gudang maupun di bagian pembukuan.

- Pencatatan di Bagian Gudang Bahan Baku ;

Di bagian ini pencatatan setiap transaksi bahan baku dilakukan pada Buku Harian Penerimaan dan Pengeluaran-Bahan Baku (lihat gambar 11). Buku ini hanya ada satu buah yang dipergunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pemakaian untuk seluruh jenis bahan baku. Dida lam buku ini tidak dapat diketahui saldo akhir setiap je-

nis bahan baku pada waktu tertentu. Pencatatan yang dilakukan disini hanya meliputi tanggal transaksi, nama supplier atau peminta bahan baku, jenis dan jumlah bahan baku yang diterima/dipakai pada saat itu. Pencatatan seperti ini banyak mengandung kelemahan-kelemahan diantaranya:

- Tidak dapat diketahuinya dengan segera berapa jumlah persediaan bahan baku yang ada pada waktu tertentu untuk setiap jenisnya.
- Petugas pencatat dalam menyusun laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran bahan baku masih harus meneliti lagi mana yang termasuk transaksi penerimaan dan mana yang termasuk transaksi pengeluaran. Setelah itu untuk setiap jenis bahan baku dihitung berapa jumlah yang telah diterima dan dikeluarkan guna pembuatan laporan kepada Pimpinan. Pekerjaan semacam ini adalah tidak praktis karena memakan waktu yang cukup lama sehingga memungkinkan penyerahan laporan pada Pimpinan akan terlambat.

Jadi sebaiknya cara pencatatan seperti ini ditiadakan. Perusahaan tak perlu lagi menggunakan Buku Harian Penerimaan dan Pengeluaran melainkan mempergunakan kartu gudang dan kartu barang untuk setiap jenis bahan baku. Bentuk dari kartu-kartu tersebut dapat dilihat pada gambar 8 dan 9

Jika bagian gudang menerima bahan baku, jumlah penerimaan tersebut dicatat pada kolom "Diterima" berikut tanggal dan nomor bukti penerimaan. Demikian pula dalam hal pemakaian. Saldo yang ada selalu dihitung pada setiap adanya transaksi penerimaan dan pemakaian. Jadi dengan a-

danya kartu gudang ini, perusahaan tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik bahan baku untuk mengetahui saldonya. Perhitungan bahan baku secara fisik dapat dilakukan pada setiap akhir tahun atau 2 kali dalam setahun, guna mencocokkan jumlahnya dengan jumlah yang tercantum pada kartu gudang. Penempatan kartu ini sebaiknya tidak berjauhan dari bahan baku yang ada agar mempercepat pengerjaan kartu-kartu tersebut serta petugas gudang tidak akan lupa untuk mencatat setiap transaksi yang timbul.

Kartu gudang ini dapat dicocokkan saldo akhirnya dengan kartu barang yang digantungkan atau diletakkan berdekatan dengan jenis bahan baku tertentu. Pengerjaan kartu barang sama dengan kartu gudang, hanya saja penempatannya yang berbeda. Dengan penggunaan kartu-kartu diatas, jumlah persediaan untuk setiap jenisnya dapat segera diketahui dengan melihat saldo masing-masing kartu tersebut.

- Pencatatan di Bagian Pembukuan.

Bagian Pembukuan di perusahaan ini hanya berfungsi mengadakan pembukuan untuk membuat laporan keuangan tengah tahunan atau tahunan saja. Untuk mengadakan pengawasan atas aktivitas administrasi gudang, hal ini tidak dilakukan. Hal tersebut dapat diketahui pada bagian ini yang tidak pernah mengetahui berapa jumlah penerimaan, pengeluaran atau saldo bahan baku untuk suatu saat tertentu. Sebagai akibat tidak adanya pengawasan terhadap administrasi yang dilakukan di gudang maka apabila ada kesalahan - kesalahan pencatatan/perhitungan yang dilakukan oleh petu

gas gudang, Bagian Pembukuan tidak dapat mengetahui. Demikian pula untuk hal-hal yang tidak diinginkan oleh Pimpinan yang dapat terjadi di Bagian Gudang.

Agar terdapat sistim pencatatan yang memadai terhadap persediaan bahan baku dimana dapat berguna untuk kontrol yang baik antara Bagian Gudang dan Bagian Pembukuan, maka Bagian pembukuan perlu membuat Kartu Persediaan Bahan Baku (lihat gambar 6) serta Daftar Mutasi Periodik Persediaan Bahan Baku (lihat gambar 7). Untuk setiap jenis persediaan bahan baku dibuatkan satu kartu persediaan yang dikerjakan oleh salah seorang petugas di bagian pembukuan yang khusus menangani administrasi persediaan kantor.

Jika terjadi penerimaan bahan baku, maka berdasarkan laporan penerimaan bahan baku yang diterima dari bagian gudang, order pembelian dan faktur pembelian, jumlah dan harga bahan tersebut dicatat pada kolom "Dibeli" pada Kartu tersebut. Dengan demikian dapat diketahui jumlah - harga pokok maupun jumlah bahan baku yang diterima untuk setiap jenis bahan baku. Juga untuk pemakaian bahan baku, berdasarkan surat permintaan bahan yang diterima dari bagian gudang, jumlah dan harga pokoknya juga dicatat pada kolom "Dipakai".

Dengan kartu persediaan ini dapat diketahui sisa bahan baku yang ada di gudang berikut harga pokoknya pada satu saat tertentu. Saldo akhir kartu persediaan ini suatu waktu dapat dicocokkan dengan saldo akhir kartu gudang atau kartu barang untuk masing-masing bahan baku.

Untuk daftar mutasi periodik persediaan bahan baku

dibuat berdasarkan kartu-kartu persediaan yang merupakan kartu rekapt dari kartu-kartu tersebut. Daftar ini dibuat secara periodik (akhir bulan atau tengah tahunan/tahunan) Dengan daftar ini dapat diketahui jumlah masuk/keluarnya-bahan baku pada suatu periode tertentu berikut saldo akhir masing-masing persediaan. Jumlah masuk pada daftar ini harus sesuai dengan jumlah keseluruhan bahan baku yang telah masuk. Demikian pula jumlah keluarnya. Dengan kartu ini dapat diadakan kontrol untuk semua jenis bahan baku yang menjadi tanggung jawab Kepala Gudang dan dapat dicocokkan jumlahnya dengan kartu gudang/kartu barang.

Pembahasan selanjutnya adalah pencatatan ke dalam jurnal mengenai transaksi yang berkaitan dengan persediaan bahan baku. Dengan diikutinya mutasi persediaan setiap saat oleh perusahaan maka terdapat rekening persediaan bahan baku pada perusahaan itu. Jika terjadi pembelian bahan baku, tak perlu lagi men Debet perkiraan "pembelian"; melainkan men Debet perkiraan "Persediaan Bahan Baku". Sebaliknya jika ada pemakaian bahan baku, perusahaan meng Kredit perkiraan "Persediaan Bahan Baku" dan men Debet perkiraan "Barang dalam Proses - Biaya Bahan Baku".

Dengan cara ini perusahaan dapat dengan mudah menyusun laporan keuangan tanpa melakukan perhitungan fisik, karena biaya bahan baku yang dipakai dapat diketahui dari kartu persediaan atau jurnal pemakaian bahan baku. Sedangkan cara yang biasa dipergunakan oleh perusahaan sabun ini menyebabkan tidak dapat dibuatnya laporan keuangan dengan segera sebelum bagian gudang menyerahkan laporan

an hasil perhitungan fisik bahan baku pada bagian pembukuan, karena untuk menghitung biaya produksi/harga pokok-penjualan sabun, dihitung setelah persediaan akhir bahan baku secara fisik telah dilakukan dan dilaporkan ke Bagian Pembukuan.

Selain itu perlu ditambahkan disini bahwa dalam hal pembuatan laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran-bahan baku cara ini telah cukup baik. Hanya saja laporan ini perlu dibuat juga untuk triwulanan/tengah tahunan dan tahunan. Dengan demikian Pimpinan akan memperoleh informasi tentang posisi persediaan bahan baku yang ada secara berkala disamping mengetahui nilai saldo persediaan tersebut pada laporan keuangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian terdahulu, pada Bab ini penulis akan menarik kesimpulan isi skripsi guna memberi saran dan saran perbaikan sebagai hasil dari pada pembahasan yang telah dilakukan.

1. Kesimpulan

- 1.1. Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan pada Bab IV, terbukti bahwa hipotesa kerja yang diajukan pada Bagian Pendahuluan adalah benar.
- 1.2. Sistem Akuntansi terdiri dari 2 pengertian yang saling berhubungan erat yaitu pengertian sistem dan prosedur.
- 1.3. Dalam arti luas sistem internal control (sistem pengawasan intern) dapat dibedakan atas pengawasan yang bersifat Accounting dan Administratif.
 - Pengawasan Accounting meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan perusahaan.
 - Pengawasan administratif meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan Pimpinan perusahaan dan pa-

da umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan.

1.4. Sistim internal control yang memuaskan, didalamnya tercermin :

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

1.5. Pengawasan atas persediaan terdiri dari pengawasan phisik, pengawasan akuntansi dan pengawasan akan jumlah yang dibutuhkan.

1.6. Didalam sistim akuntansi persediaan yang baik, tercermin adanya sistim pengawasan intern yang memadai guna melindungi harta milik perusahaan.

1.7. Salah satu prinsip pengawasan intern atas pembelian adalah diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk fihak yang :

- a. Meminta pembelian.
- b. Melakukan pembelian.
- c. Menerima barang.

- d. Menyimpan barang.
 - e. Mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hutang.
 - f. Mengeluarkan uang untuk membayar pembelian (hutang).
- 1.8. Dalam penyerahan bahan baku berlaku prinsip bahwa penyerahan barang-barang dari gudang dengan alasan apapun inisiatifnya tidak boleh berasal dari Kepala Gudang. Kepala Gudang hanya sebagai penyimpan barang. Karena itu untuk mengeluarkannya sebaiknya diberi perintah tertulis kepada Kepala Gudang.
- 1.9. Dengan penyimpanan dan pengaturan yang baik terhadap bahan baku akan :
- Memudahkan pengambilan bahan baku dengan cepat, jika sewaktu-waktu diperlukan.
 - Memudahkan dalam perhitungan fisik.
 - Dapat diketahui jumlah dan jenis bahan baku di gudang karena telah disatukannya bahan tersebut
 - Menghindari timbulnya berbagai kerugian, karena dengan penyimpanan bahan baku yang baik, kualitas barang akan terjamin dan biaya penyimpanan dapat ditekan serendah mungkin.
- 1.10. Untuk mempermudah pengawasan persediaan sebaiknya dipergunakan sistim pencatatan persediaan dengan metode perpetual inventory, yakni suatu cara pencatatan yang mengikuti setiap perubahan jumlah

dan harga dari persediaan tersebut. Dalam prosedur ini digunakan rekening persediaan, kartu persediaan, kartu gudang/kartu barang yang masing-masing dapat saling mengawasi saldo persediaan yang ada.

1.11. Sistem Akuntansi persediaan bahan baku pada perusahaan ini yakni sistem dan prosedur pembelian dan penerimaan bahan baku, prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku, prosedur penyimpanan bahan baku serta prosedur pencatatan bahan baku masih belum sempurna sehingga pengawasan intern atas persediaan tersebut kurang memadai. Hal ini terlihat pada :

- Adanya perangkapan fungsi oleh Kepala Gudang, yang bertugas pula mengadakan pembelian dan penerimaan bahan baku sehingga tidak adanya sistem pengawasan yang seharusnya dilakukan oleh bagian pembelian dan bagian pembukuan terhadap gudang bahan baku. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan-kecurangan pada bagian gudang dimana dapat terlihat dengan seringnya terjadi perbedaan antara perhitungan fisik bahan baku dengan laporan persediaan yang dibuat oleh bagian gudang untuk satu periode tertentu. Perbedaan ini dapat pula disebabkan oleh karena tertumpahnya bahan baku pada saat penimbangan/pemindahan ke drum lainnya.

- Kepala Gudang dapat membeli bahan baku tanpa persetujuan dari Kepala Bagian Produksi, karena dalam melaksanakan pembelian, Kepala gudang dapat melakukannya hanya dengan persetujuan secara lisan dari Kepala Bagian Produksi.
- Tidak adanya bukti permintaan yang kuat dari bagian produksi untuk setiap permintaan barang. Kepala Gudang hanya membuat Bon Barang Keluar, berdasarkan permintaan secara lisan dari petugas bagian produksi dalam rangkap 1, sehingga bagian produksi maupun bagian pembukuan tidak menerima informasi untuk setiap pemakaian bahan baku.
- Penyimpanan dan pengaturan drum-drum yang berbeda ukuran isi dan jenis bahan bakunya masih belum sempurna. Hal ini menyebabkan sulitnya petugas gudang dalam mengambil bahan baku dengan cepat serta perhitungan fisik tak dapat dilakukan dengan mudah.
- Tidak diikutinya saldo persediaan untuk setiap jenis bahan baku baik di gudang maupun di bagian pembukuan, berakibat tidak adanya tindakan pengawasan oleh kedua fungsi tersebut. Sehingga jika ada kekeliruan-kekeliruan/kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh bagian gudang, bagian pembukuan tidak dapat mengetahuinya.

1.12. Dengan diterapkannya sistim akuntansi persediaan

yang baik terhadap bahan baku yakni sistim akuntansi yang didalamnya mengandung sistim pengawasan intern yang memuaskan maka diharapkan masalah-masalah tersebut diatas dapat teratasi atau diminimalisir.

2. Saran

- 2.1. Pada perusahaan ini masih perlu adanya penyusunan sistim dan prosedur yang memuaskan terhadap persediaan bahan baku sehingga perlindungan terhadap aktiva yang dimiliki dapat lebih terjamin karena adanya pengawasan yang cukup atas persediaan tersebut.
- 2.2. Bagian Pembelian yang terpisah dari Bagian Gudang perlu diadakan pada perusahaan ini. Bagian tersebut dapat bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi. Dengan demikian tugas Kepala Gudang menjadi lebih ringan serta pengawasan yang baik terhadap bagian gudang dapat dilakukan oleh masing-masing fungsi tersebut.
- 2.3. Perlu adanya penyempurnaan dan penegasan atas tugas masing-masing bagian terutama untuk Kepala Bagian Produksi, Kepala Urusan Gudang Bahan Baku, serta Bagian Pembukuan. Juga perlu ditambahkan adanya fungsi bagian pembelian yang khusus menangani pembelian kebutuhan perusahaan. Dengan demikian tanggung jawab dan wewenang masing-masing ba

gian dalam hal pengawasan persediaan menjadi lebih jelas.

- 2.4. Dalam hal melaksanakan pembelian, supaya Bagian Gudang membuat surat permintaan pembelian yang diajukan kepada Bagian Pembelian. Atas dasar surat ini Bagian Pembelian melaksanakan pembelian dengan membuat Order Pembelian yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Produksi.
- 2.5. Laporan penerimaan untuk setiap bahan baku yang diterima harus dibuat oleh Bagian Gudang dalam rangkap 3 yang dikirim ke Bagian Pembelian, Pembukuan dan arsip Bagian Gudang.
- 2.6. Petugas penghitung di bagian gudang agar selalu diikuti sertakan pula dalam hal menghitung/menimbang bahan baku yang diterima.
- 2.7. Faktur Pembelian agar ditandatangani oleh Bagian Pembelian. Bagian Gudang hanya menandatangani surat jalan apabila jumlah barang yang diterima telah sesuai dengan surat tersebut dan surat pesanan pembelian.
- 2.8. Sebaiknya dalam melakukan permintaan bahan baku petugas Bagian Produksi menggunakan bukti permintaan bahan baku yang telah diotorisasi oleh Kepala Bagian Produksi. Surat ini ditujukan kepada Bagian pembukuan, Produksi dan arsip Bagian Gudang.
- 2.9. Agar segera dilakukan penataan drum-drum untuk setiap jenis bahan baku sedemikian rupa serta memberi code pada setiap drum, sehingga akan memudah

kan petugas gudang untuk segera mengetahui dan mengambil bahan baku dengan cepat serta mengadakan perhitungan fisik.

2.10. Penyelenggaraan pencatatan atas persediaan bahan baku di bagian gudang harus segera diadakan yakni dengan membuat kartu gudang dan kartu barang, untuk setiap jenis persediaan bahan baku. Demikian pula pada bagian pembukuan harus diselenggarakan pencatatan atas persediaan untuk setiap jenisnya yakni dengan menggunakan kartu persediaan, Daftar Mutasi Periodik Persediaan bahan baku. Antara kartu-kartu tersebut hendaknya selalu diadakan pengontrolan untuk jumlahnya masing-masing. Juga di Bagian Pembelian, supaya transaksi yang telah dilakukan dicatat pada Buku Pembelian yang memuat penjelasan mengenai tanggal transaksi, jenis dan jumlah barang yang dibeli, supplier dan syarat-syarat pembelian serta nomor bukti yang mendukung transaksi tersebut.

2.11. Untuk setiap jenis bahan pembantu dan bahan jadi yang ada di perusahaan dapat pula diadakan kartu-kartu di atas.

Demikianlah saran-saran yang dapat penulis sajikan didalam mengatasi permasalahan yang ada semoga semua ini dapat bermanfaat bagi Pimpinan perusahaan dalam mengelola persediaan yang ada serta dapat mengurangi timbulnya permasalahan di perusahaan sabun ini.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Alex S. Nitisemito, Management, Suatu Dasar dan Pengantar, Saswita Bros, 1978.
- Bradford Cadmus and Arthur J.E. Child, Internal Control - Against Fraud and Waste, Fourth Printing, terjemahan Gunadi Nitimihardjo, PT Ikhtiar Baru - van Hoeve, Jakarta 1974.
- Gillespie, Cecil, Accounting Systems Procedures and Methods, Third Edition, Prentice - Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, 1971.
- Hadibroto, S, Masalah Akuntansi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1977.
- Hadori Yunus, Sistim Akuntansi dan Pengawasan (Accounting System and Control), Beberapa Pengertian dan Hubungannya, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas - Gajah Mada, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, Jakarta, 1974.
- _____, Norma Pemeriksaan Akuntan, PT Ikhtiar Baru van Hoeve, Jakarta, 1974.
- Nimwegen, J. van, Dasar-dasar Organisasi Administrasi, di bahas oleh R. Soemita Adikoesoema, Penerbit Tarsito, Bandung, 1974.
- Soemardjo Tjitrosidojo, Diktat Accounting System, Jilid 1
- Sofjan Assauri, Management Produksi, Edisi ketiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1978.
- Theodorus M. Tuanakotta, Auditing, Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Cetakan ke dua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1979.
- Warman, John, Warehouse Management, Printed in Great Britain by Cox and Wyman Ltd. London, Fakenham and Reading, First Published, 1977.
- Willson, James D. and John B. Campbell, Controllerships, The Work of The Managerial Accountant, Third Edition, terjemahan Tjin Tjin Penix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983.
- Zaki Baridwan, Sistim Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi ke dua, Bagian penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981.

Lampiran 1.

CV X.

Surat Pesanan Pembelian

Surabaya,

No. :

Kepada Yth.

Hal : Pesanan Pembelian,

.....

.....

.....

Dengan hormat,

Mohon dikirim barang-barang seperti tersebut
dibawah guna memenuhi stock Perusahaan kami.

No.	Jenis barang	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah harga

Hormat kami,

Pemesan :

(.....)

Kepala Urusan Gudang
Bahan Baku

Lampiran 2.

..... 19

Kepada Tuan
Toko

Surat Jalan No.:

Bersama ini kendaraan No.: kami ada kirim barang-barang tersebut dibawah ini

Banyaknya	NAMA BARANG

Tanda tangan sipenerima Hormat } mi

Lampiran 3.

FAKTUR PEMBELIAN

P.T. "X"

F A K T U R

No.

Tunai/Kredit

Kepada Yth.

CV X.

.....

No.	Macam Barang	Jumlah pesanan (KG)	Harga Satuan	Jumlah Harga

Surabaya,

Barang telah diterima
 dengan baik oleh

Pengirim :

(.....)

(.....)

Lampiran 4.

BON BARANG KELUAR			
CV X		No.	Tanggal
No.	JENIS BAHAN BAKU	JUMLAH	KETERANGAN

Yang Menerima : Kepala Urusan
Gudang Bahan Baku :

(.....) (.....)

Lampiran 5.

**LAPORAN HASIL PERHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN
BAHAN BAKU DAN BAHAN PEMBANTU**

Tanggal Pelaksanaan :
Waktu :

NO.	JENIS PERSEDIAAN	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
1.	Minyak Kelapa			
2.	Ampas Minyak Kelapa			
3.	Soda Api Cair			
4.	Caustic Soda Api			
5.	Minyak wangi			
6.	Waterglass			
7.	Zat Pewarna			

Saksi : Kepala Urusan Gudang
Bahan Baku :

(.....)

(.....)

Pelaksana :

(.....)

Lampiran 6.

LAPORAN BULANAN PENERIMAAN BAHAN BAKU DAN BAHAN PEMBANTU		
CV X.		
Bulan :		
Tahun :		
Untuk : PIMPINAN.		
NO.	JENIS BAHAN BAKU/ BAHAN PEMBANTU	JUMLAH (KILOGRAM)
1.	Minyak Kelapa.	
2.	Ampas Minyak Kelapa.	
3.	Soda Api Cair.	
4.	Coustic Soda Api.	
5.	Minyak Wangi.	
6.	Waterglass.	
7.	Zat Pewarna.	
Surabaya,		
Kepala Urusan		
Gudang Bahan Baku:		
(.....)		

Lampiran 7.

LAPORAN BULANAN PENGELUARAN BAHAN BAKU DAN BAHAN PEMBANTU CV X.		
Bulan : Tahun : Untuk : PIMPINAN.		
NO.	JENIS BAHAN BAKU/ BAHAN PEMBANTU	JUMLAH (KILOGRAM)
1.	Minyak Kelapa.	
2.	Ampas Minyak Kelapa.	
3.	Soda Api Cair.	
4.	Coustic Soda Api.	
5.	Minyak Wangi.	
6.	Waterglass.	
7.	Zat Pewarna.	
Surabaya, Kepala Urusan Gudang Bahan Baku: (.....)		