

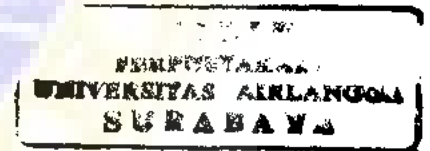
**EVALUASI ATAS PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR
AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM
MENUNJANG PENGENDALIAN INTERN PADA
PT. PG. REJO AGUNG BARU MADIUN**

SKRIPSI

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI**



A 05.06
Mab
E



DIAJUKAN OLEH

FAULA ACHMAD MAHFUD

No. Pokok : 040013077 E

**KEPADA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2005**

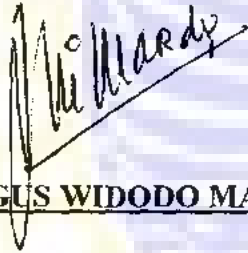
SKRIPSI

**EVALUASI ATAS PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR
AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM
MENUNJANG PENGENDALIAN INTERN PADA
PT. PG. REJO AGUNG BARU MADIUN**

**DIAJUKAN OLEH:
FAULA ACHMAD MAHFUD
No. Pokok : 040013077 E**

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

DOSEN PEMBIMBING,

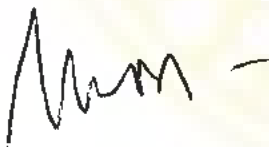


Drs. AGUS WIDODO MARDIJUWONO, M.Si., Ak

23/12 - 2005

TANGGAL

KETUA PROGRAM STUDI,



Drs. M. SUYUNUS, MAFIS., Ak

TANGGAL 29-12-05

Surabaya, 15-11-2005

Skripsi telah selesai dan siap untuk diuji

Dosen Pembimbing



Drs. Agus Wilodo Mardijuwono, M.Si., Ak

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT atas karunia serta limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : **Evaluasi Atas Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan Bahan Baku Dalam Menunjang Pengendalian Intern Pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun.**

Tujuan penulisan skripsi ini adalah memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan studi S-1 di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Airlangga Surabaya.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs.Ec.Karjadi Mintaroem,MS.,selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
2. Bapak Drs.M.Suyunus,MAFIS.,Ak.,selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Bapak Drs.Agus Widodo Mardijuwono,M.Si.,Ak.,selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan,saran dan dukungan yang sangat berarti selama penyusunan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya atas semua ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan kepada penulis.

5. Bapak Ruddy Listiono selaku Staf Divisi Tanaman, yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melakukan penelitian di PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun.
6. Seluruh jajaran manajemen PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun yang telah banyak membantu dan menyediakan waktunya untuk memberikan data, bimbingan, serta petunjuk guna menyusun skripsi ini.
7. Abah,mama dan adik-adikku tercinta : Bandar,Takim,Mahdi,Aat,Vera yang selalu memberikan dorongan material dan doa yang tidak henti-hentinya serta kepercayaan yang sangat tinggi agar penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Mas Leo yang aku sayangi,yang selalu memberikan dorongan berupa doa, semangat kepada penulis sampai penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Teman-teman seperjuanganku : Dyah,Nita,Buje,Devi,Endang.Terimakasih atas kebaikan yang selama ini kalian berikan.Kebersamaan yang tak terlupakan.
10. Teman-teman kos :Tika,Silva,Vivi,Lili,Luvi. Terima kasih atas kebaikan kalian selama ini.
11. Teman baikku Kak Ifa yang selalu kasih penulis kata - kata indah, nasihat - nasihat berharga buat penulis. Denganmu penulis banyak mendapatkan ilmu - ilmu yang berharga. Terima kasih atas kebaikan yang selama ini Kak Ifa berikan pada penulis.

12. Mas Hari, Rista, Dewi, Ope. Terima kasih atas kebaikan yang selama ini diberikan kepada penulis.
13. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaannya.

Semoga amal dan bakti mereka mendapat balasan dari Allah SWT, dan akhirnya dengan segala keterbatasan dan kesederhanaan penulisan ini semoga dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan serta bagi pihak lain yang memerlukan.

Surabaya,2005

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem dan prosedur administrasi bahan baku terutama masalah penerimaan dan pengeluaran dan untuk memperoleh gambaran sampai sejauh mana telah diterapkan dalam perusahaan.

Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran dalam suatu perusahaan merupakan hal yang penting, terlebih usaha yang sifatnya manufaktur. Kontinuitas dan efisiensi kerja banyak tergantung pada sistem dan prosedur yang telah berlaku pada perusahaan.

Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran akuntansi bahan baku pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun bila ditinjau dari segi pengendalian intern terdapat beberapa aspek kelemahan yaitu kurangnya dokumen untuk mendukung sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran, kurang bahkan tidak adanya koordinasi antar beberapa bagian yang menyebabkan kurang validnya informasi mengenai bahan baku. Sehubungan dengan hal tersebut, masalah yang diangkat penulis dalam penelitian adalah Bagaimana penerapan sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku yang diterapkan oleh PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun dalam menunjang pengendalian intern? Dan apakah penerapan sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku yang diterapkan oleh PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun dalam menunjang pengendalian intern telah memadai?

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif dengan bentuk studi kasus dengan obyek penelitian PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun. Jenis data yang digunakan adalah jenis data primer dan sekunder. Prosedur pengumpulan data yang digunakan oleh penulis untuk menunjang keakuratan penelitian adalah survey pendahuluan, studi kepustakaan, serta survey lapangan. Sedangkan tehnik analisis yang digunakan adalah tehnik analisis kualitatif deskriptif dan tehnik analisis kualitatif komparatif dan pemberian usulan - usulan perbaikan atas masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

Ternyata penggunaan sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun masih belum dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, sehingga belum dapat dikatakan sebagai salah satu alat yang baik untuk menunjang pengendalian intern. Dengan beberapa tindakan perbaikan yang diusulkan penulis, diharapkan perusahaan dapat mengurangi berbagai kesalahan dan dapat lebih meningkatkan lagi pengendalian intern dalam perusahaan sehingga tujuan perusahaan yang telah direncanakan akan dapat segera terealisasi / tercapai.

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pernyataan	iii
Kata Pengantar	iv
Abstrak	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Penulisan Skripsi	4
 BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN	
2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	6
2.2 Tujuan Umum Sistem Akuntansi	9

2.3	Formulir	9
2.4	Flowchart	12
2.5	Konsep Persediaan	14
2.5.1	Definisi Persediaan	14
2.5.2	Jenis Persediaan	15
2.5.3	Fungsi Persediaan.....	16
2.5.4	Metode Penilaian.....	18
2.5.5	Sistem Pencatatan.....	19
2.6	Struktur Organisasi dan Job Description	20
2.7	Pengendalian Intern	23
2.7.1	Pengertian Pengendalian	23
2.7.2	Tujuan Pengendalian Intern	24
2.7.3	Ciri - ciri Pengendalian Intern yang baik	27
2.7.4	Prinsip - prinsip Pengendalian Intern	28
2.7.5	Keterbatasan Pengendalian Intern	29
2.8	Aplikasi Sistem dan Prosedur Bahan Baku	31
2.9	Penelitian Sebelumnya	33

BAB III METODE PENELITIAN

3.1	Pendekatan Penelitian	34
3.2	Batasan Penelitian	34
3.3	Jenis dan Sumber Data	35
3.4	Prosedur Pengumpulan Data	35

3.5	Teknik Analisis	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Gambaran Umum Obyek Penelitian	37
4.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan	37
4.1.2	Struktur Organisasi Perusahaan	38
4.1.3	Aktivitas Perusahaan	48
4.1.4	Aktivitas Produksi	49
4.2	Deskripsi Data	53
4.2.1	Data Supplier	53
4.2.2	Pemakaian Bahan Baku Perusahaan.....	54
4.2.3	Sistem dan Prosedur Penerimaan Persediaan Bahan Baku	55
4.2.4	Sistem dan Prosedur Pengeluaran Persediaan Bahan Baku	60
4.3	Analisis Data	65
4.3.1	Evaluasi atas Sistem dan Prosedur Penerimaan Bahan Baku	65
4.3.2	Evaluasi atas Sistem dan Prosedur Pengeluaran Bahan Baku.....	69
BABV SIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Simpulan	75
5.2	Saran	77
DAFTAR KEPUSTAKAAN		78
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Simbol - simbol Flowchart	13
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun	39
Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan Bahan Baku Tebu Giling Pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun	57
Gambar 4.3 Flowchart Pengeluaran Bahan Baku Tebu Giling Pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun	61
Gambar 4.4 Usulan Flowchart Penerimaan Bahan Baku Tebu Giling Pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun	68
Gambar 4.5 Usulan Flowchart Pengeluaran Bahan Baku Tebu Giling Pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun	72

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Supplier PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun Realisasi	
	Tahun 2004.....	54



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Ijin Meneliti di PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun**
- Lampiran 2 Laporan Harian Giling**
- Lampiran 3 Laporan Pemasukan Tebu**
- Lampiran 4 Laporan Timbangan**





BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Persaingan antar perusahaan sejenis ataupun tidak sejenis menyebabkan pihak manajemen / pimpinan berusaha untuk mempertahankan kelangsungan hidup usahanya. Untuk dapat bertahan dalam persaingan yang kompetitif tersebut, setiap perusahaan harus dapat melaksanakan kegiatan operasinya secara efisien dan efektif. Dimana semua kegiatan dalam perusahaan haruslah didasarkan pada standar - standar yang berupa prosedur dan rencana yang disusun dalam rangka pencapaian sasaran yang diharapkan.

Bertitik tolak dari motto PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun, yaitu "Commitment to excellent", maka perlu adanya sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku untuk menghindari kecurangan - kecurangan penyelewengan - penyelewengan dan segala kesalahan yang dilakukan oleh karyawan maupun pelaksana yang ada kaitannya dengan pencatatan bahan baku. Tiga langkah dasar yang harus diambil manajemen untuk menilai pengendalian intern yaitu mengidentifikasi kegiatan, menguraikan dan memahami berbagai sistem dan prosedur yang dipergunakan serta mengevaluasi sistem dan prosedur yang telah diterapkan di dalam perusahaan.

Kita ketahui bahwa semua perusahaan industri, bahan baku merupakan faktor utama untuk menunjang kelancaran proses produksi, maka perusahaan perlu

pengendalian intern yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dengan terciptanya sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku yang baik dalam perusahaan akan membantu pimpinan dalam mengelola semua kegiatan agar sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah direncanakan.

Salah satu manfaat dari adanya sistem dan prosedur yang efektif akan dapat dipakai sebagai salah satu sarana untuk : memperbaiki sistem dan prosedur yang diterapkan dalam perusahaan, memperbaiki informasi, mengurangi *clerical cost*. Demikian pula sebaliknya, sebagai akibat dari kurang sempurnanya dalam menerapkan sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku akan menimbulkan adanya pengendalian intern yang tidak dapat diterapkan secara efektif, tidak dapat diperbaikinya informasi dan adanya berbagai pemborosan pada perusahaan yang bersangkutan.

Pengendalian intern terhadap akuntansi bahan baku dapat dilakukan dengan jalan menentukan apakah pelaksanaan pencatatan telah sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan, apakah sistem dan prosedur yang ditetapkan menjamin adanya pengendalian intern akuntansi persediaan bahan baku yang memadai sehingga perlu adanya evaluasi terhadap sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Disamping itu menentukan apakah bagian akuntansi bahan baku telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* yang ada. Dengan demikian diperoleh suatu pengendalian yang ketat dengan harapan dapat mengurangi, mencegah / menekan penyelewengan serta pengamanan uang yang berhubungan dengan sistem dan prosedur akuntansi tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Dengan memperhatikan uraian latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan bahan baku yang diterapkan oleh PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun dalam menunjang pengendalian intern?
2. Apakah penerapan sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku yang diterapkan oleh PT. PG Rejo Agung Baru Madiun dalam menunjang pengendalian intern telah memadai?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan skripsi ini antara lain :

1. Mengevaluasi sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku yang meliputi struktur organisasi, *job description*, dokumen - dokumen agar dapat menunjang pengendalian internal perusahaan.
2. Mengusulkan sistem dan prosedur persediaan bahan baku perbaikan, sehingga dapat memberikan jalan keluar bagi perusahaan untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, khususnya pada bidang sistem informasi Akuntansi dan pengendalian intern.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini antara lain :

1. Bagi penulis, menerapkan ilmu pengetahuan dan teori - teori yang diperoleh selama di bangku kuliah, sehingga dapat membandingkan dengan praktek yang sesungguhnya di perusahaan.
2. Bagi perusahaan, memberi bahan pertimbangan / masukan kepada perusahaan mengenai sistem, prosedur dan pengendalian intern yang lebih baik, khususnya pada sistem dan prosedur persediaan bahan baku.
3. Bagi pihak lain, dapat dijadikan bahan rujukan bagi pihak - pihak yang berkecimpung dalam bidang akuntansi khususnya sistem akuntansi.

1.5 Sistematika Penulisan Skripsi

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi pembahasan secara garis besar mengenai penyusunan skripsi yang meliputi Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian serta Sistematika Penulisan Skripsi.

BAB II : TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Bab ini menjelaskan teori - teori yang menjadi landasan dalam penulisan skripsi, antara lain mengenai: Sistem dan Prosedur, Sistem Akuntansi, Formulir, Dokumen Sistem Informasi, Persediaan, Struktur Organisasi dan Job Description, Pengendalian Intern serta Aplikasi Sistem dan Prosedur Bahan Baku.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan yaitu pendekatan penelitian, batasan penelitian, jenis dan sumber data, prosedur pengumpulan data, dan teknik analisis.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tentang gambaran keadaan perusahaan, yaitu sejarah singkat, struktur organisasi, job description, sistem, prosedur dan pengendalian intern pada sistem persediaan bahan baku.

Disamping itu, membahas masalah perusahaan, kemudian membandingkannya dengan teori yang ada dan dievaluasi, sehingga diperoleh usulan - usulan perbaikan.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi simpulan dan saran yang bisa digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pihak manajemen dalam mengadakan perbaikan.



BAB II

TINJAUAN KEPUSTAKAAN

BAB II

TINJAUAN KEPUSTAKAAN

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam suatu perusahaan, kebutuhan informasi yang tepat, cepat dan berkualitas merupakan hal penting untuk mencapai tujuan perusahaan, sehingga dengan informasi tersebut operasi perusahaan lebih mudah diarahkan dan dikendalikan. Perusahaan yang berskala kecil seorang pimpinan dapat dengan mudah mengawasi keadaan perusahaan yang dipimpinnya. Namun dengan berkembangnya perusahaan maka pimpinan perusahaan tidak mampu mengawasi keseluruhan operasi perusahaan secara langsung. Untuk itulah tindakan pengawasan tersebut perlu untuk dikembangkan lebih lanjut.

Yang dimaksud dengan tindakan pengawasan adalah dengan mendelegasikan sebagian wewenang, tugas dan tanggung jawab dari pimpinan kepada para bawahannya, terutama dalam hal fungsi perencanaan dan fungsi koordinasi. Sedangkan untuk fungsi pengawasan sebagian besar masih berada di tangan pimpinan karena seorang pemimpin mempunyai tanggung jawab yang besar di dalam kegiatan yaitu pengarahan dan pembinaan sumber daya manusia agar operasional perusahaan dapat mencapai tujuan dengan menyesuaikan segala aktivitas dengan perencanaannya.

Seorang pemimpin paling tidak memerlukan suatu alat pengontrol atau alat pengendalian intern yang baik, agar segala kemungkinan terjadinya kesalahan dan

penyelewengan dapat ditekan. Apabila terjadi kesalahan dan penyelewengan dengan menggunakan alat pengendalian intern yang baik kesalahan dan penyelewengan tersebut mudah diketahui dengan cepat. Adapun salah satu alat tersebut adalah sistem dan prosedur.

Dengan demikian seorang pemimpin perusahaan memerlukan suatu sistem dan prosedur yang baik serta perlu adanya pendelegasian sebagian wewenang, tugas dan tanggung jawab kepada bawahannya dalam menjalankan operasi perusahaan. Untuk mempermudah pembahasan, berikut penulis mengutip beberapa definisi sistem dan prosedur akuntansi.

Baridwan (1989:1), pengertian sistem dan prosedur adalah sebagai berikut :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan satu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk melaksanakan adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi - transaksi perusahaan yang terjadi.

Mulyadi (1997:6), membedakan definisi mengenai pengertian sistem dan prosedur sebagai berikut :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang - ulang.

Jery Fitz Gerald et.al. yang diterjemahkan oleh Jogiyanto, HM (1995:1-2) mendefinisikan sistem dan prosedur sebagai berikut :

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama - sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan - tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya.

Dari definisi - definisi tentang sistem dan prosedur tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan bagian dari sistem dimana keduanya berguna untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi secara sistematis bagi perusahaan. Berdasarkan informasi yang dihasilkan tersebut berguna untuk mengendalikan, menilai hasil atau prestasi kerja serta dapat dipakai untuk mengambil keputusan (*decision making*) dalam operasional perusahaan.

Dengan kata lain dapat dikemukakan bahwa kebutuhan akan informasi yang tepat, cepat dan akurat dibutuhkan adanya sistem dan prosedur yang baik menyangkut semua aspek / fungsi yang ada dalam perusahaan. Dengan demikian melalui sistem dan prosedur yang baik, kebijaksanaan perusahaan dapat dijabarkan dan dilaksanakan secara rutin agar terdapat kesederhanaan dan standarisasi dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.

2.2 Tujuan Umum Sistem Akuntansi

Baridwan (1989:5), tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip yang cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip - prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

2.3 Formulir

Ada tiga bentuk formulir yang digunakan dalam menyajikan informasi yaitu dokumen, laporan atau query. Menurut Cushing bahwa

"Information is presented in three form : adowment, a report, or respense to query. Document are reconds of transaction or other company date, report are prepared for both internal and external users..." (Cushing, 1997:120)

Dokumen merupakan catatan transaksi atau data perusahaan lain. Dokumen operasional adalah dokumen yang dihasilkan akhir dari proses aktivitas untuk membedakannya dari dokumen sumber yang digunakan pada saat awal proses aktivitas.

Laporan dibuat untuk bagian internal dan eksternal. Laporan ini digunakan oleh karyawan untuk mengendalikan aktivitas operasional dan untuk alat pengambilan keputusan bagi manajer serta untuk merancang strategi bisnis perusahaan.

Dokumen - dokumen dasar yang digunakan untuk mencatat transaksi dan kejadian yang berkaitan dengan persediaan adalah :

1. Surat permintaan pembelian (purchase requisition)
2. Order pembelian (purchase order)
3. Faktur dari supplier
4. Bukti penerimaan barang (receiving report)
5. Bukti retur pembelian (purchase return report)
6. Perintah pengeluaran barang
7. Bukti permintaan barang (material requisition)
8. Bukti pemakaian barang

Selain berfungsi sebagai catatan tertulis, dokumen yang berbentuk formulir ditujukan untuk:

1. Memberikan wewenang atau persetujuan terhadap aktivitas tertentu

Misalnya perintah pengeluaran barang merupakan tanda persetujuan pengeluaran barang dari gudang kepada bagian produksi.

2. Memonitor arus fisik

Misalnya perintah pengeluaran barang menunjukkan arus perpindahan barang dari gudang ke bagian produksi.

3. Mencerminkan pertanggung jawaban atas suatu tindakan

Misalnya faktur dari pemasok diberi tanda untuk menunjukkan bahwa faktur telah diperiksa ketepatannya.

4. Memelihara basis data yang lengkap dan mutakhir dengan cara mengarsip tembusan formulir hingga diketahui saldo akhirnya.
5. Menghasilkan output dalam bentuk formulir lain atau laporan ringkasan.
6. Memindahkan informasi dari bagian ke bagian dalam organisasi atau dari organisasi ke lingkungan luar sedemikian rupa hingga formulir tersebut berfungsi sebagai alat *internal check*.

Dokumen dasar (formulir) hendaknya dirancang dengan baik sehingga dapat menjadi alat pengendalian intern yang efektif. Syarat dari formulir yang baik adalah:

1. Sebanyak mungkin digunakan data yang tercetak, untuk menghindari penulisan yang salah atau kurang lengkap.
2. Petunjuk cara pengisian yang umumnya tercermin pada judul kolom harus sesederhana mungkin sehingga mudah dimengerti.
3. Diberikan petunjuk mengenai pendistribusian formulir asli dan tembusannya.
4. Informasi yang sejenis dikelompokkan berdekatan.
5. Digunakan nomor urut yang tercetak.
6. Diberikan ruang yang cukup untuk pengisian jumlah fisik, nilai rupiah dan paraf pertanggung jawaban dan persetujuan.
7. Diperhitungkan pula hal - hal seperti berat, warna, ukuran kertas, jenis huruf dan sebagainya.
8. Didesain dengan mempertimbangkan penggunaannya untuk tujuan rangkap, sehingga mengurangi jumlah formulir yang dibutuhkan. Misalnya faktur

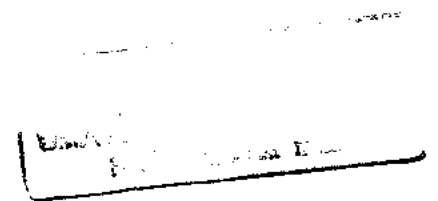
pembelian berfungsi sebagai dasar pembukuan, pembelian pada buku jurnal, dan untuk menyusun statistik pembelian.

2.4 Flowchart

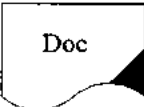
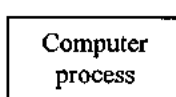
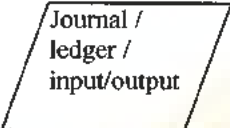
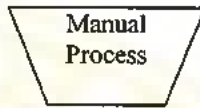
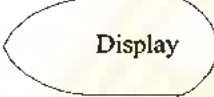
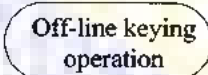


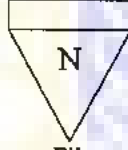
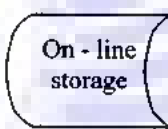
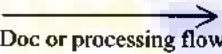
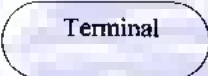
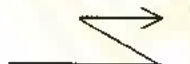
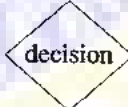
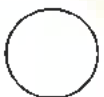
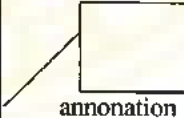
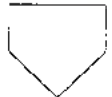
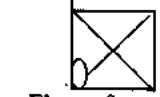
Salah satu alat yang dapat digunakan untuk mendokumentasikan sistem adalah flow chart. Flowchart menggambarkan hubungan antara beberapa proses yang saling berhubungan. Menurut Cushing (1994 :113).

" A Flowchart is and analitical technique used to describe some aspect of an information system in a clear, concise, and logical manner. Flow chart is a standard set of symbols to describe pictorially the transaction processing procedures used by a company and the flow of data through the system."

Jadi flowchart menurut Cushing adalah suatu teknik analitikal yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek sistem informasi secara jelas, ringkas dan logika. Dengan menggunakan sekumpulan simbol - simbol untuk menggambarkan prosedur transaksi dalam arus data sistem dan dipakai oleh perusahaan. Simbol - simbol yang digunakan dalam penggambaran flowchart terlihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Simbol - Simbol Flowchart

Symbol	Explanation	Symbol	Explanation
 Doc	Dokumen / laporan yang dibuat oleh tangan	 Computer process	Fungsi pemrosesan komputer biasanya menghasilkan perubahan data /informasi
 Journal / ledger / input/output	Sebagai input / output dalam program flowchart dan sebagai journal / ledger dalam dokumen flowchart	 Manual Process	Operasi pemrosesan secara manual
 Display	Informasi yang ditayangkan langsung melalui alat seperti monitor komputer	 Off-line keying operation	Pengoperasian fasilitas yang tidak berhubungan langsung
 Transmittal tape	Secara manual membuat total pengendalian, digunakan untuk membandingkan dengan komputer generated totals	 Disk	Penyimpanan data secara permanen : digunakan untuk master file
 N File	Penyimpanan file dokumen secara manual berdasarkan : N : numeric A : Alpha betically D : Date	 On - line storage	Menyimpan data sementara secara on line dalam direct acces medium seperti disk
 Doc or processing flow	Menunjukkan arus dokumen / process, arus normal ke bawah dan ke kanan	 Terminal	Awal, akhir atau penyelasan dalam proses program
 Communication link	Transmisi dari salah satu lokasi ke lokasi lain melalui komunikasi	 decision	Langkah membuat dalam program flow chart
 On - page connector	Penghubung arus proses pada halaman yang sama	 annonation	Penambahan gambaran / penjelasan sebagai klarifikasi
 Off - page connector	Penghubung pada halaman yang berbeda	 Flow of goods	Perpindahan fisik barang : utamanya digunakan dalam dokumen flowchart

Sumber : George H. Bodnar and William S.Hopwood, Accounting Information System, Eighth Edition, New Jersey: Prentice Hall. P. 50.

2.5 Konsep Persediaan

2.5.1. Definisi Persediaan

Persediaan merupakan salah satu unsur penting dalam badan usaha, baik dagang maupun manufaktur. Setiap badan usaha berkepentingan untuk menyediakan persediaan dengan jumlah yang cukup, guna memenuhi keinginan konsumen. Untuk menentukan apakah suatu barang dalam badan usaha dapat digolongkan sebagai persediaan, maka perlu adanya batasan tentang apa yang disebut sebagai persediaan.

Menurut SAK Nomor 14 (1994:14.2), persediaan merupakan istilah yang digunakan untuk menjelaskan bahwa persediaan adalah aktiva yang :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan;
- c. Dalam bentuk bahan dan perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Definisi diatas memberikan pengertian luas mengenai persediaan, baik untuk perusahaan manufaktur maupun perusahaan jasa. Jadi perusahaan harus merupakan barang berwujud, tetapi hanya barang yang memang diadakan (dibeli atau diproduksi) semata - mata untuk dijual kembali atau untuk diproses menjadi barang jadi ataupun barang yang sedang dalam proses produksi.

Dengan demikian dapat juga dijelaskan hal - hal atau item - item yang tidak termasuk persediaan, antara lain :

1. Perlengkapan yang akan dikonsumsi dalam kegiatan non produksi.

2. Surat - surat berharga yang akan dijual kembali, dan penjualannya itu bersifat insidental.
3. Mesin dan peralatan yang akan dijual pada akhir masa penggunaannya.
4. Barang dagangan yang sudah tidak dapat dipergunakan (absolute) dan tidak dapat dijual dan jumlahnya material, kecuali dapat dijual di pasar dalam periode kegiatan normal perusahaan.

Kieso dan Weygandt (1995 : 376) memberikan definisi lebih jelas tentang persediaan, yaitu : *"Inventories are assets item held for sale in the ordinary course of business."*

Begitu juga dengan Hendrikson, dia memberikan penjelasan yang hampir serupa mengenai pengertian persediaan. Hendrikson (1992:570) menyatakan bahwa *"Inventories include merchandise destined for sale in the ordinary course of business, and material and supplies to be used in the process."*

2.5.2. Jenis Persediaan

Menurut Kieso persediaan dapat dibedakan menurut urutan proses pengerjaan produk yaitu :

- a. Raw material atau bahan baku adalah bahan yang berada di tangan, dipergunakan untuk proses produksi.
- b. Work in process adalah bahan yang masih berada dalam tahap produksi lebih lanjut.

- c. Finished good / barang jadi adalah bahan yang telah selesai diproduksi atau barang yang siap untuk dijual. (Kieso, 1995:365).

2.5.3. Fungsi Persediaan

Perusahaan menanamkan dananya dalam bentuk persediaan dengan tujuan untuk melancarkan kegiatan usahanya yang utama. Persediaan berfungsi untuk menjaga kontinuitas proses produksi dan penjualan. Dengan kata lain, jumlah dan komposisi persediaan pada suatu waktu hendaknya:

1. Dapat memenuhi kebutuhan proses produksinya, sehingga keterlambatan produksi dapat dicegah.
2. Dapat memberikan pelayanan yang memuaskan kepada konsumen termasuk mampu memenuhi permintaan konsumen yang bersifat mendadak.

Berdasarkan hal - hal yang telah dikemukakan diatas, menurut Rangkuti (1996:15) dan Anshori (1996:255) maka dapat dinyatakan bahwa fungsi persediaan meliputi :

1. Fungsi *Decoupling*

Persediaan memungkinkan perusahaan dapat memenuhi permintaan pelanggan tanpa bergantung kepada pemasok. Persediaan bahan mentah diadakan agar perusahaan tidak sepenuhnya tergantung pada pengadaan secara kuantitas dan waktu pengiriman. Persediaan barang dalam proses diadakan agar departemen - departemen dan proses - proses individual perusahaan terjaga kebebasannya. Persediaan barang jadi diperlukan untuk memenuhi permintaan produk yang tidak

pasti dari para pelanggan. Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan pelanggan yang tidak dapat diperkirakan disebut *fluctuation stock*.

2. Fungsi *Economic Lot Sizing*

Persediaan *lot size* ini perlu mempertimbangkan penghematan - penghematan atau potongan pembelian, biaya pengangkutan per unit agar lebih murah dan lain - lain. Hal ini disebabkan karena perusahaan melakukan pembelian dalam kuantitas yang lebih besar dibandingkan dengan biaya yang timbul karena besarnya persediaan (biaya sewa gedung, investasi, resiko dan lain - lain).

3. Fungsi antisipasi

Apabila perusahaan menghadapi fluktuasi permintaan barang yang dapat diperkirakan berdasarkan pengalaman / data masa lalu, maka perusahaan dapat mengadakan persediaan musiman (*seasonal inventories*). Namun, seringkali perusahaan menghadapi ketidakpastian jangka panjang waktu pengiriman dan permintaan akan barang - barang selama periode tertentu. Dalam kondisi seperti ini, perusahaan memerlukan persediaan ekstra yang disebut persediaan pengaman (*safety stock*).

Persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang terus menerus diperoleh dan dijual kembali. Oleh sebab itu, ketersediaan persediaan yang mencukupi akan menjamin kelancaran operasi perusahaan karena faktor waktu antara proses yang satu dengan proses yang berikutnya dapat diminimumkan, bahkan dihilangkan sama sekali. Hal inilah yang mendasari manajemen persediaan suatu perusahaan.

2.5.4 Metode Penilaian

Terdapat empat alokasi harga pokok persediaan secara tradisional, menurut

Kieso yaitu :

- a. *Specific Identification*
This method track the actual physical flow of the goods. Each item of inventory is marked, tagged or coded with its "specific" unit cost.
- b. *FIFO*
Assume that the earliest goods purchases are the first to be sold.
- c. *LIFO*
Assume that the latest goods purchases are the first to be sold.
- d. *Average Cost*
Assume that the goods available for sale are homogeneous. Under this method, allocation of the cost of good available for sale is made on the weighted average unit cost incurred. The formula of weighted average unit cost are : $\text{cost of available} / \text{total units available for sale} : \text{weighted average unit cost}$. (Kieso, 1995:370 - 373).

Metode *Specific Identification* atau identifikasi khusus mengidentifikasi harga pokok pada masing - masing unit persediaan sampai saat penjualannya. Metode ini merupakan pendekatan obyektif untuk dapat membandingkan biaya historis dengan pendapatan yang diperoleh. Penerapan metode ini biasanya dilakukan oleh badan usaha yang mempunyai persediaan berharga seperti berlian, perhiasan dan lain - lain.

Metode *FIFO* adalah metode persediaan yang membebaskan harga pokok persediaan dari unit persediaan ke pendapatan sesuai dengan urutan terjadinya. Persediaan yang masuk terlebih dahulu akan dikeluarkan / dibebankan ke harga pokok persediaan itu sendiri.

Metode LIFO merupakan metode persediaan yang mendasar pada asumsi bahwa harga pokok persediaan dari suatu unit persediaan dibebankan pada persediaan yang terakhir masuk.

Metode *weighted average unit cost* merupakan metode persediaan yang membebankan biaya rata - rata terhadap barang yang dijual, dimana biaya rata - rata tersebut dipengaruhi oleh jumlah unit yang diperoleh pada masing - masing harga.

2.5.5. Sistem Pencatatan

Untuk dapat mengetahui besarnya saldo persediaan yang dimiliki ada dua pencatatan yang digunakan menurut Kieso yaitu :

a. Perpetual Inventory System

1. Purchase of merchandise for sale are debited to inventory rather than to purchase
2. Freight - in, purchase return and allowance, and purchase discounts are recorded in inventory rather than in separate accounts.
3. Cost of good sold, and crediting inventory.
4. Inventory is a control account that's supported by subsidiary ledger of individual inventory on hand. (Kieso, 1996:377)

b. Physical Inventory System

Physical inventory involves actually counting, weighting or measuring each kind of inventory on hand. (Kieso, 1996:369).

Jadi pencatatan persediaan menggunakan sistem perpetual adalah pencatatan perubahan saldo persediaan (nilai maupun jumlah) dilaksanakan secara terus menerus sehingga memungkinkan pengidentifikasian saldo persediaan.

Jurnal transaksi yang digunakan adalah sebagai berikut :

Merchandise Inventory	xx	
Account Payable		xx

Sedangkan untuk sistem pencatatan fisik, pencatatannya tidak dilakukan secara terus menerus terhadap perubahan saldo persediaan (nilai maupun jumlah), sehingga tidak memungkinkan pengidentifikasian saldo persediaan maupun informasi lainnya setiap saat. Pengidentifikasian saldo persediaan hanya terdapat jika perhitungan fisik sudah dilakukan. Jurnal transaksi yang digunakan adalah sebagai berikut :

Purchase	xx	
Account Payable		xx

2.6 Struktur Organisasi dan Job Discription

Menurut Stoner, struktur organisasi adalah "organization structure refer to the way in which an organization's activities are devided, organized and coordinated" (Stoner, 1992:312). Jadi struktur organisasi menunjukkan cara dimana aktivitas organisasi dibagi, diorganisasikan dan dikoordinasi sehingga terdapat suatu kerangka kerja yang jelas dalam melaksanakan kegiatan organisasi, untuk dapat mencapai tujuan organisasi.

Dalam penggambaran struktur organisasi diperlukan bagan organisasi yang menunjukkan fungsi departemen / posisi dari organisasi dan menjelaskan hubungan antar departemen. Hal ini dijelaskan oleh Stoner bahwa "Organization chart is a

diagram of organization's structure, showing the function of organization and how they are related" (Stoner, 1992:313).

Dalam struktur organisasi juga harus diperhatikan rentang manajemen (*span of management*), sebab rentang manajemen yang sempit menyebabkan terjadinya struktur organisasi tinggi (*tall organization structure*), sehingga memperlambat pengambilan keputusan sedangkan pada rentang manajemen yang luas menyebabkan terjadinya struktur organisasi datar (*flat organization structure*). Struktur organisasi datar dapat menghambat biaya dan pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat tetapi tanggung jawab yang dipegang lebih besar dan bisa lemah (Stoner, 1992:313-314). Jadi pemilihan rentang manajemen yang tepat dalam struktur organisasi harus didasarkan pada pertimbangan berbagai faktor, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, seperti kemampuan manajer dan bawahan dan lingkungan perusahaan.

Menurut Stoner ada 3 tipe struktur organisasi yaitu :

1. Organization by function brings together in one department everyone engaged in activity or several related activities.
2. Product or market organization, often referred to as organization by division, brings together in one work unit all those in certain geographic area, or all those dealing with a certain type of customer.
3. Matrix Organization, two type of structure exist simultaneously. Permanent functional department have authority for the performance and professional standards of their unit, while project teams are created as needed to carry out specific programs. Teams member are drawn form various functional department and report to a project manager, whole responsible for the outcome of the teams work (Stoner, 1992:315-316).

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi fungsional adalah menggabungkan semua organisasi yang terkait dengan satu atau beberapa kegiatan ke dalam satu bagian, misal pembagian suatu organisasi ke dalam bagian penjualan, pemasaran dan produksi. Kelebihan dari struktur organisasi adalah semakin efisiennya sumber daya khusus yang digunakan dan mempermudah mobilisasi ketrampilan -ketrampilan khusus. Disamping itu terdapat pula kekurangan pada struktur organisasi fungsi yaitu kurang cepatnya pengambilan keputusan dan sulitnya menilai prestasi dalam suatu struktur fungsional.

Struktur organisasi produk merupakan organisasi berdasarkan divisi yang mirip dengan satu bidang usaha terpisah, dimana kepala divisi bertanggung jawab pada pengoperasian divisinya dan laba / rugi yang diperoleh. Tapi wewenang dari kepala divisi tidak berkaitan dengan divisi lain. Kelemahan pada struktur organisasi divisi ini adalah kurang diperhatikannya tujuan perusahaan secara keseluruhan tapi lebih menekankan pada keberhasilan divisi dan kurang efisiennya biaya yang dikeluarkan dalam pemakaian tenaga kerja.

Organisasi matrik merupakan penggabungan antara fungsional dan divisional. Dalam struktur matrik, seorang karyawan memiliki dua orang atasan artinya secara vertikal karyawan dibawah garis komando yang fungsional / divisional, sedangkan secara horizontal karyawan di bawah seorang manajer yang ahli dibidangnya.

"On the operative level, a written statement of its content and location is incorporated into the organization chart" (Stoner, 1992:378). Menurut Stoner pada tingkat operasional pernyataan tertulis yang menyangkut isi dan tempat masing -

masing tugas disebut dengan *Job Description* (uraian pekerjaan). Pada saat karyawan akan direkrut, seorang manajer harus mempunyai gagasan yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab seorang karyawan sehingga tidak akan terjadi tugas yang sama, namun dikerjakan oleh dua departemen yang berbeda.

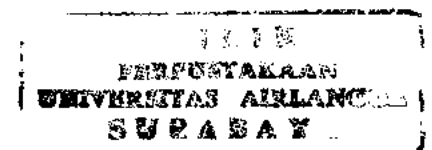
Penyusunan *Job Description* harus memperhatikan tingkatan manajemen yaitu tingkat atas, menengah dan bawah yang masing - masing memiliki wewenang dan tanggung jawab yang berbeda. Pada tingkat atas, lebih bertanggung jawab atas keseluruhan organisasi dan keputusannya lebih bersifat strategis. Tingkat manajemen menengah bertanggung jawab atas kegiatan manajer lain dan karyawan yang dihasilkan lebih bersifat taktis, antara lain perencanaan jangka pendek, masalah personalia, sedangkan tingkat bawah bertanggung jawab atas teknik dan operasional karyawan, antara lain pengawasan proses produksi, melaksanakan kebijakan perusahaan.

2.7 Pengendalian Intern

2.7.1. Pengertian Pengendalian

Definisi pengendalian (*control*) menurut Cushing adalah "*The process of exercise a restraining or directing influence over the activities of and object, organism or system*" (Cushing, 1992:426).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan oleh penulis bahwa pengendalian (*control*) adalah suatu proses menahan semua faktor - faktor yang mempengaruhi kegiatan obyek, organisasi, atau sistem.



Menurut Mulyadi sistem pengendalian intern merupakan "suatu kebijakan prosedur suatu badan usaha yang dibuat untuk memberikan jaminan yang memadai agar dapat mencapai tujuan organisasi" (Mulyadi, 1992:68) yang dimaksud dengan kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi, prosedur adalah langkah - langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan, sedangkan tujuan adalah hasil akhir suatu kegiatan (hasil yang dicapai), sehingga dapat menjelaskan arah tujuan perusahaan dan cara perusahaan mencapai tujuan tersebut.

2.7.2. Tujuan Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern meliputi kebijakan - kebijakan, praktek - praktek dan prosedur - prosedur yang ditetapkan dengan tujuan :

1. Memperkecil kemungkinan terjadinya ketidakteraturan dan atau penyalahgunaan terhadap harta milik perusahaan. Pengendalian intern yang baik harus bisa mencegah atau mengurangi kemungkinan-kemungkinan dari pemborosan yang bisa disebabkan oleh kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen, mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja dan mencegah kesalahan - kesalahan administratif yang tidak disengaja, seperti salah perkalian, penjumlahan dan sebagai berikut.
2. Memberikan keyakinan kepada pimpinan dan eksternal auditor bahwa data akuntansi, pembukuan dan berbagai laporan dapat diandalkan. Data dan informasi yang akurat dapat diandalkan dipakai oleh pihak ekstern dengan kepentingan yang

berbeda - beda dan pihak intern perusahaan itu sendiri, misalnya untuk menentukan tindakan selanjutnya mengenai penjualan, produksi dan lain - lain.

3. Menggalakkan efisiensi kegiatan usaha. Pengendalian intern yang baik selalu mengevaluasi kelemahan - kelemahan dan memberikan saran - saran perbaikan agar perusahaan dapat beroperasi pada kapasitas maksimal.
4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan. Pengendalian intern mengukur sejauh mana prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan telah ditaati oleh semua pihak yang berada dalam organisasi tersebut. Kepatuhan ini tidak muncul dengan sendirinya, tetapi melalui suatu proses pembinaan.

Pengendalian intern harus dipandang sebagai suatu alat positif untuk membantu manajer mencapai tujuan; sebagai suatu alat bantu; dan bukannya aturan - aturan yang mengekang. Manajemen modern memandang pengendalian intern sebagai suatu alat untuk mengukur kinerjanya sendiri, untuk mengukur kinerja bawahannya, apakah standar sudah tercapai, apakah pekerjaan telah diselesaikan dengan baik. Dengan demikian, pengendalian intern bersifat *autocontrol*, sebagai alat untuk mengukur dirinya sendiri dan mendorong seseorang atau organisasi untuk memperbaiki kinerjanya dan mencapai hasil yang lebih baik.

Pengendalian intern sangat penting dalam perusahaan besar. Pimpinan tidak bisa mengawasi semua hal yang berada di bawah tanggung jawabnya. Karena itu, pimpinan harus mendelegasikan wewenang mereka kepada bawahannya. Bawahannya itu diberikan tanggung jawab untuk melakukan sebagian tugas

pimpinan. Kemudian mereka akan dimintai pertanggungjawabannya. Pertanggung jawabannya itu biasanya dalam bentuk laporan, yang membandingkan rencana dengan hasil yang dicapai. Hasil kerja seseorang selalu diperiksa oleh yang lainnya.

Menurut Arens dan Loebbecke tiga elemen sistem pengendalian intern yang terdiri dari :

1. Lingkungan Pengendalian

Terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris serta pemilik selaku satuan usaha terhadap pengendalian dan kepentingan satuan usaha tersebut. Sub elemen paling penting yang perlu diperhatikan adalah falsafah manajemen dan gaya operasi; struktur organisasi; metode pengendalian manajemen; metode untuk mengkomunikasikan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab; fungsi audit intern dan kebijakan dan prosedur kepegawaian.

2. Sistem Akuntansi

Kegunaan sistem akuntansi adalah mengidentifikasi, menggabungkan, mengklarifikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi suatu satuan usaha dan untuk mempertanggungjawabkan aktiva dan kewajiban yang bersangkutan.

3. Prosedur Pengendalian

Adalah kebijakan dan prosedur selain lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, yang dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya, ada lima kategori yaitu:

- a. Pemisahan tugas yang cukup
- b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.
- c. Dokumen dan catatan yang memadai.
- d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.
- e. Pengecekan independen atas pelaksanaan (Arens, 1994 : 307)

2.7.3. Ciri- Ciri Pengendalian Intern yang Baik

Baridwan (1989: 9), sistem pengendalian intern yang baik harus meliputi :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab - tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang - hutang, pendapatan - pendapatan dan biaya - biaya.
3. Praktek - praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas - tugas dan fungsi - fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sistem pengendalian yang baik bukan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan / penyelewengan, tetapi pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas - batas biaya wajar dan walaupun terjadi kesalahan dan penyelewengan akan segera dapat diketahui dan diatasi dengan cepat, jadi manajer mempunyai tanggung jawab yang besar untuk terwujudnya sistem pengendalian yang baik.

2.7.4. Prinsip - prinsip Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern, menurut Cushing adalah :

1. All transaction are properly authorized
2. All recorded transaction are valid (actually occurred)
3. All valid, authorized transactions are recorded
4. All transactions are recorded accurately
5. Assets (cash, inventory) are safeguarded from loss or theft
6. Business activities are performed efficiency and effectively (Cushing, 1997:644)

Prinsip- prinsip pengendalian intern yang perlu diperhatikan dalam prosedur pembelian bahan baku adalah sebagai berikut :

1. Diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak - pihak yang:
 - a. Meminta pembelian
 - b. Melakukan pembelian
 - c. Menyimpan barang
 - d. Mencatat terjadinya pembelian
 - e. Mengeluarkan uang untuk membayar pembelian
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dengan harga yang bersaing dan kualitas optimal:
 - a. Bagian pembelian harus mengikuti alur pengiriman barang - barang dari penjual untuk memastikan ketepatan waktu.
 - b. Barang - barang hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
 - c. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.

- d. Distribusi pencatatan transaksi dari barang - barang atau jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar, sehingga laporan - laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya.

Pengendalian atau kontrol diperlukan untuk mengurangi kerawanan (*exposure*).

Contoh kerawanan yang dimaksud disini misalnya kekeliruan pencatatan akuntansi, penggelapan aset perusahaan dan sebagainya. Kurangnya kontrol tidak langsung menyebabkan kerawanan, tetapi kontrol dapat mengurangi kerawanan.

2.7.5. Keterbatasan Pengendalian Intern

Suatu pengendalian intern yang baik pada suatu perusahaan belum tentu baik pada perusahaan yang lain karena sifat, jenis dan besar usaha setiap perusahaan berbeda. Demikian pula tidak menjamin 100% dalam mencegah penyelewengan dan pemborosan yang terjadi pada perusahaan.

Hal ini disebabkan adanya suatu keterbatasan - keterbatasan, Tuanakotta (1989:100-101) mengemukakan sebagai berikut :

1. Persekongkolan

Persekongkolan (*collusion*) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti yang tercermin dalam rencana - rencana prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas - tugas oleh mereka yang mempunyai hubungan

kekeluargaan, mengharuskan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

2. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas / usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk pengendalian hal - hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

3. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan misalnya : orang - orang yang harus memeriksa apakah prosedur - prosedur tertentu sudah / belum dilaksanakan, sering - sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar - benar melakukan pengawasan. Lobang - lobang kecil semacam ini bagi si pembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

Kemungkinan di dalam pelaksanaan prosedur pengendalian akan dapat terjadi suatu kesalahan yang timbul karena : kurang dipahaminya instruksi yang diberikan, kesalahan dalam mengambil keputusan, kelelahan dan sebagainya. Jadi prosedur yang efektif tergantung dari pemisahan tugas secara tepat, sehingga prosedur - prosedur yang dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan dan pencatatan transaksi sesuai dengan otorisasi pimpinan.

2.8 Aplikasi Sistem dan Prosedur Bahan Baku

Fungsi pembelian merupakan peranan penting dalam suatu perusahaan, khususnya yang berhubungan dengan pengadaan bahan baku yang dibutuhkan dalam kelancaran operasi perusahaan. Oleh sebab itu setiap aktivitas yang berhubungan dengan pembelian bahan baku harus lebih diperhatikan dan dikendalikan oleh manajemen perusahaan.

Aktivitas - aktivitas yang terkait dalam sistem dan prosedur pembelian bahan baku adalah aktivitas perolehan persediaan bahan, yang didalamnya terdapat aktivitas permintaan, pembelian, penerimaan dan aktivitas pemakaian bahan. Dimana aktivitas - aktivitas tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan bahan

Proses pertama dalam sistem persediaan adalah permintaan pembelian atau purchase requisition, sebagai inisiatif untuk melakukan pembelian persediaan. Pada tahap ini ditentukan apa, kapan, dan berapa persediaan yang akan dibeli. Purchase requisition dibuat oleh kepala gudang yang berhubungan langsung dengan persediaan bahan baku, setelah mengetahui jumlah persediaan minimum, baik melalui kartu persediaan maupun perhitungan fisik. Inisiatif pembelian berasal dari luar bagian pembelian untuk memperkuat internal control dengan tujuan agar pelaksanaan pembelian benar - benar untuk kebutuhan yang sebenarnya. Permintaan pembelian tersebut dibuat 3 rangkap, dimana rangkap ke satu diarsip oleh gudang bahan baku, rangkap kedua untuk bagian pembelian dan rangkap ketiga untuk bagian accounting.

2. Prosedur pembelian dan penerimaan bahan

Dengan adanya formulir permintaan pembelian dari gudang bahan baku, maka bagian pembelian akan menentukan supplier yang kompetitif dalam harga, kualitas dan waktu penyerahan dan mengeluarkan formulir pemesanan pembelian atau purchase order sebanyak 5 rangkap, dimana lembar ke 1 diarsipkan oleh bagian pembelian, lembar ke 2 diserahkan ke gudang bahan baku, lembar ke 3 untuk supplier, lembar ke 4 diserahkan ke bagian penerimaan atau receiving, maka bagian penerimaan segera menyiapkan laporan penerimaan / receiving report 4 rangkap, dimana lembar ke 1 diarsip oleh bagian penerimaan, lembar ke 2 untuk bagian pembelian, lembar ke 3 diserahkan pada bagian gudang dan lembar ke 4 pada bagian accounting.

3. Prosedur pengeluaran bahan

Pada prinsipnya, inisiatif untuk mengeluarkan bahan baku adalah dari bagian produksi, bukan dari bagian gudang berdasarkan master production schedule (MPS). Bagian produksi membuat Bill of Material (BOM). Dari BOM dibuat Material Requirement Schedule (MRP) yang menentukan kuantitas standar bahan baku yang dibutuhkan untuk memproduksi sejumlah unit yang telah ditetapkan dalam MPS. Bukti penerimaan bahan yang dikeluarkan oleh bagian produksi bermanfaat sebagai otorisasi yang mendiskripsikan jenis dan jumlah bahan yang akan dikeluarkan dari gudang, selain itu juga digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban bagian gudang atas bahan baku yang dikeluarkan. Prosedur pengeluaran bahan baku dari gudang bahan baku, dengan menggunakan bon

permintaan bahan baku yang dibuat sebanyak lembar, dimana lembar ke 1 untuk arsip bagian gudang, lembar ke 2 untuk bagian produksi, lembar ke 3 untuk bagian accounting dan lembar ke 4 untuk arsip production planning and control.

2.9 Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya disusun oleh Suyono dengan judul "Peranan Sistem dan Prosedur Akuntansi Bahan Baku Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Airlangga University Press di Surabaya".

Perbandingan penelitian yang dilakukan penulis dengan penelitian sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Persamaan

Kedua penelitian mempunyai topik pembahasan yang sama yaitu membahas tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Bahan Baku untuk Meningkatkan Pengendalian Intern.

2. Perbedaan

1. Pada penelitian yang sekarang menggunakan flowchart sebagai salah satu alat untuk mendokumentasikan sistem. Dengan adanya *flowchart*, suatu sistem perusahaan lebih mudah dipahami. Sedangkan penelitian yang sebelumnya menggunakan aliran dokumen sistem manual.
2. Pada penelitian yang sekarang, tidak adanya perangkapan fungsi dalam tugas dan wewenang sedang penelitian sebelumnya terdapat perangkapan fungsi pada perusahaan.



BAB III

METODE PENELITIAN

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini menekankan ditujukan pada elemen masalah yang ada pada saat ini. Seorang peneliti yang menggunakan penelitian ini harus melakukan observasi dengan melakukan berbagai prosedur pengumpulan data yang diuraikan di bawah ini kemudian dianalisis dengan melakukan perbandingan dengan teori yang ada.

Rancangan penelitian yang ditetapkan adalah studi kasus, yaitu penelitian tentang status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik / khas dari keseluruhan personalitas, karena ruang lingkup dari studi dapat mencakup bagian tertentu / keseluruhan siklus kehidupan dari obyek yang diteliti.

3.2 Batasan Penelitian

Berpangkal pada permasalahan yang ada pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun, maka penulis akan mengevaluasi sistem dan prosedur persediaan bahan baku yaitu dengan membandingkan kebaikan dan kelemahan sistem dan prosedur persediaan bahan baku perusahaan dengan teori yang ada, sehingga dapat memberikan rekomendasi usulan atas sistem tersebut. Dalam menyusun skripsi ini, penulis membatasi masalah hanya mengenai sistem dan prosedur akuntansi dan

pengendalian intern pada proses penerimaan bahan baku serta proses pengeluaran bahan baku untuk proses produksi.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Untuk menunjang keakuratan penelitian ini, maka penulis menggunakan jenis data primer dan sekunder.

- Data primer diperoleh melalui wawancara penelitian dengan pihak perusahaan.
- Data sekunder diperoleh dari studi kepustakaan, menggunakan literatur - literatur yang berkaitan dengan topik permasalahan yang diambil.

3.4 Prosedur Pengumpulan Data

Adapun prosedur pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk menunjang keakuratan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- Survey pendahuluan - Mengadakan peninjauan dan penelitian secara umum pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun untuk mendapatkan informasi dan mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan.
- Studi kepustakaan - Mengumpulkan data teoritis di literatur dan hasil survey pihak lain yang berhubungan dengan masalah untuk digunakan sebagai landasan teori.
- Survey lapangan - Mendapatkan data - data pendukung yang akurat dan berhubungan dengan topik permasalahan melalui wawancara langsung dan pengumpulan data perusahaan.

3.5 Teknik Analisis

Teknik analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Analisa kualitatif deskriptif yaitu dengan menggambarkan secara umum sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT. PG Rejo Agung Baru Madiun.
2. Analisa Qualitative Comparative yaitu melakukan teknik analisa dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil survey tersebut dengan studi kepustakaan dalam membantu penulis untuk memecahkan permasalahan.
3. Memberikan usulan - usulan perbaikan atas masalah yang dihadapi oleh perusahaan.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awalnya PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun didirikan pada tahun 1894, sebagai salah satu anak perusahaan NV. Handel MT. Kian Gwan yang kemudian berubah menjadi Oei Tjong Ham Concern (OTHC) sebagai induk perusahaan dengan status kepemilikan 100% swasta. Pada tahun 1961, seluruh harta kekayaan Oei Tjong Ham Concern diambil alih oleh Negara Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Pengadilan Ekonomi, Nomor: 32/1561 EKS/61 tanggal 10 Juli 1961 yang dikukuhkan oleh Keputusan Mahkamah Agung RI, Nomor: 5/KR/K/1063 tanggal 27 April 1963. Kegiatan perusahaan tetap berjalan di bawah pengawasan Menteri/Jaksa Agung.

Tanggal 20 Juli 1963, penguasaan dan pengelolaan seluruh *asset* perusahaan OTHC diserahkan dari Jaksa Agung kepada Menteri Urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan (P3) yang sekarang menjadi Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Berdasarkan SK Menteri Koordinator Kompartemen Keuangan, Nomor: 0642/M.K.3/64 tanggal 11 Agustus 1952 maka seluruh harta OTHC oleh Pemerintah dipergunakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah dalam pendirian PT. Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia. Hal tersebut dilakukan dengan Akte Notaris Ny. Adasiah Harahap, Jakarta Nomor: 5

tanggal 12 Oktober 1964, kemudian diubah dengan Akte Notaris Joeni Moelyani Semarang Nomor: 26 tanggal 30 Juni 1969 dan Nomor: 17 tanggal 16 Juli 1969. Sehubungan hal tersebut Badan Hukum PG. Rejo Agung berubah menjadi NV. PG. Rejo Agung.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor: 6 tahun 1968 dan Peraturan Pemerintah Nomor: 5 tahun 1974, PT. PPEN Rajawali Nusantara Indonesia disesuaikan bentuk hukumnya menjadi Perusahaan Perseroan dengan nama yang sama, sekaligus ditetapkan bahwa seluruh saham PT. PG. Rejo Agung serta anak perusahaan lainnya menjadi milik PT. PG. Rajawali Nusantara Indonesia, sedang nama NV. PG. Rejo Agung berubah menjadi PT. PG. Rejo Agung Baru.

Pada tahun 1996, PT. PG. Rajawali Nusantara Indonesia melakukan kebijakan konsolidasi internal yang salah satunya berimplikasi pada penyempumaan badan hukum menjadi PT. PG. Rajawali - I Unit PG. Rejo Agung Baru.

4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

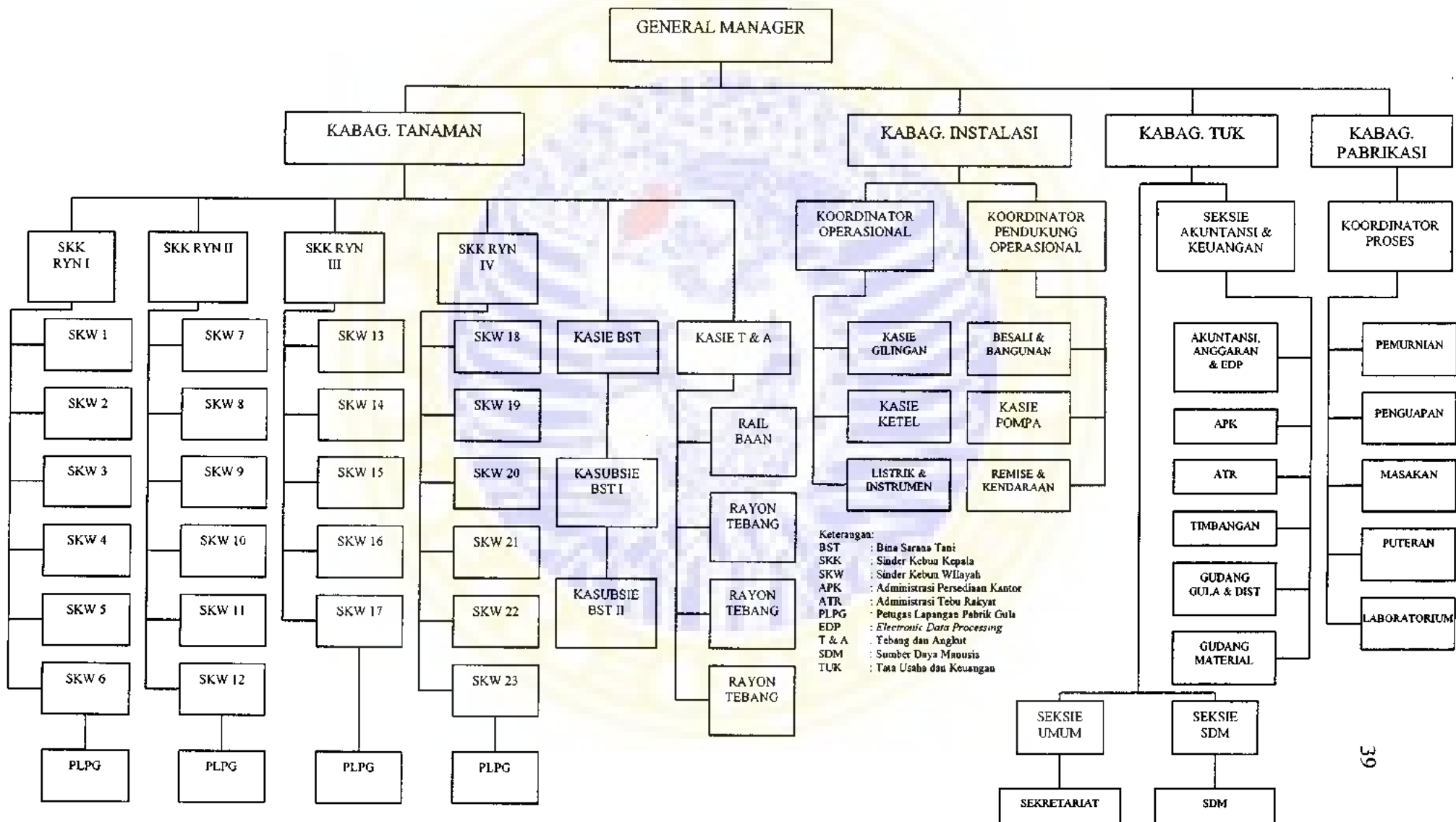
Struktur organisasi perusahaan PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun bisa dilihat pada gambar 4.1. Adapun tugas dan wewenang masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

1. General Manager

Tugas dan tanggung jawab bagian ini adalah:

- a. Mengelola perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI PT. PG. REJO AGUNG BARU MADIUN



- b. Merumuskan sasaran (*objectives*) dalam kerangka tujuan (*goal*) yang telah ditetapkan.
 - c. Menetapkan strategi untuk mencapai sasaran perusahaan.
 - d. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kebijakan perusahaan.
2. Kepala Bagian Tanaman
- a. Melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang penanaman dan penyediaan bibit tebu, pemasukan awal bibit tebu, pemasukan areal Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI), penyuluhan teknis penanaman tebu, rencana tebang dan angkut tebu serta kegiatan lain yang menyangkut persediaan bahan baku tebu.
 - b. Menetapkan rencana dan pelaksanaan penanaman bibit tebu dan tebu giling.
 - c. Menetapkan komposisi jenis tebu, jadual penanaman, tebang dan angkut tebu.
 - d. Melakukan pengawasan dan pembimbingan Sinder Kebun Kepala dalam membina petani tebu.
 - e. Menyelenggarakan kebun tebu percobaan dan peragaan.
 - f. Membina hubungan baik dengan instansi yang terkait dengan program Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI).
 - g. Bekerjasama dengan lembaga penelitian guna meningkatkan produktivitas tanaman tebu.
 - h. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.

3. Sinder Kebun Kepala (SKK)

- a. Membantu Kepala Bagian Tanaman dalam melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang penanaman tebu bibit dan tebu giling.
- b. Mengelola kebun bibit, kebun tebu giling, kebun percobaan dan peragaan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan sinder-sinder wilayah di rayonnya, baik yang menyangkut aspek teknis maupun non-teknis.
- d. Melaksanakan program-penyuluhan kepada para petani tebu agar tercapai produktivitas lahan yang tinggi.
- e. Mencari lahan TRI (Tebu Rakyat Intensifikasi) dan tanah sewa untuk kebun bibit.
- f. Menetapkan taksasi produksi tebu giling dan tebu bibit.
- g. Memantau kegiatan penebangan dan pengangkutan bibit yang dilakukan oleh sinder wilayah.
- h. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.

4. Sinder Kebun Wilayah (SKW)

- a. Membantu Sinder Kebun Kepala dalam melaksanakan penyuluhan dan bimbingan baik dalam bidang teknis maupun administratif kepada petani tebu dan KUD serta mengolah kebun bibit yang ada dalam wilayahnya.
- b. Mengelola kebun bibit dan kebun percobaan /peragaan.
- c. Mengadakan pendaftaran petani peserta TRI dalam setiap desa di setiap wilayah kasinderan.

- d. Melakukan pemantauan. perkembangan tanaman di tiap kasinderan, mulai pendaftaran areal sampai dengan masa tebang.
 - e. Mengkoordinasikan. taksasi produksi tebu rakyat dan tebu bibit di kasinderannya.
 - f. Bersama dengan rayon tebang dan BST (Bina Sarana Tani) membuat rencana tebang secara periodik dan membantu taksasi produksi di kasinderannya.
 - g. Membantu pemantauan. pelaksanaan tebang dan angkutan tebu.
 - h. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.
5. Kepala Seksi Tebang dan Angkut (Kasie T & A)
- a. Membantu Kepala Bagian Tanaman melaksanakan kebijakan Direksi dan ketentuan Administratur di dalam penebangan dan pengangkutan tebu.
 - b. Mengkoordinasi kegiatan Rayon tebang dan sinder *railbaan*.
 - c. Menyusun dan mengatur rencana tebang tebu pada masa giling.
 - d. Mengatur penebangan dan pengangkutan tebu per wilayah KDD dalam setiap periode.
 - e. Menetapkan jatah pemasukan tebu per hari sesuai dengan tingkat kemasakan tebu dari setiap KUD dan tingkat kapasitas pabrik.
 - f. Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan penebangan dan pengangkutan tebu untuk masa giling.
 - g. Menetapkan rencana dan jadwal penebangan serta pengangkutan tebu dari lahan sampai dengan emplasemen pabrik.

- h. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.
6. Rayon Tebang
- a. Membantu Kepala Seksi Tebang dan Angkut dalam melaksanakan penebangan dan pengangkutan tebu.
 - b. Melaksanakan penebangan dan pengangkutan tebu.
 - c. Mengusahakan tercapainya penebangan tebu sesuai dengan rencana.
 - d. Mengawasi hasil dan mutu tebangan.
 - e. Membuat laporan hasil penebangan.
 - f. Menyediakan tenaga tebang, sesuai dengan jatah yang telah ditetapkan.
 - g. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.
7. Kepala bagian Pabrikasi
- a. Melaksanakan produksi gula.
 - b. Mengawasi mutu, penimbangan dan pembungkusan gula.
 - c. Menjaga kelancaran proses produksi gula.
 - d. Menghitung kebenaran angka-angka rendemen dan daftar bagi-hasil gula petani.
 - e. Mengendalikan proses produksi gula untuk memenuhi target produksi gula.
 - f. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.

8. Kepala Bagian TUK (Tata Usaha dan Keuangan)

- a. Melaksanakan kebijakan dan ketentuan perusahaan di bidang akuntansi, keuangan, umum, dan personalia.
- b. Merencanakan peredaran keuangan dan memantau realisasinya serta mengadakan analisis atas penyimpanannya.
- c. Melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan dana perusahaan.
- d. Mengumpulkan dan mengolah rancangan anggaran perusahaan dari bagian-bagian di dalam perusahaan serta melakukan revisi apabila diperlukan.
- e. Melaksanakan pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukan.
- f. Melaksanakan kebijakan dalam bidang rekrutmen dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- g. Melakukan pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan secara optimal.
- h. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.

9. Seksi Akuntansi dan Keuangan

- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan dalam melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang akuntansi.
- b. Melaksanakan pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pihak yang memerlukan.

- b. Meneliti keabsahan bon-bon pemasukan dan pengeluaran barang gudang..
 - c. Meneliti kebenaran tagihan pembelian lokal barang-barang atas dasar Surat Pesanan atau Kontrak pembelian.
 - d. Mengadakan pemeriksaan fisik atas barang gudang.
 - e. Membantu menyusun anggaran Belanja dan Daftar Lebih Kurang perihal rincian pemakaian alat-alat untuk pemeliharaan dan perluasan.
 - f. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.
12. Timbangan
- a. Membantu Seksi Akuntansi dan Keuangan dalam melaksanakan penimbangan tebu yang akan digiling, hasil produksi, dan barang lain yang dikeluarkan oleh perusahaan serta barang pemasok yang akan diterima oleh perusahaan.
 - b. Membantu penyelesaian administrasi upah tebang.
 - c. Membuat laporan timbangan tebu dan mendistribusikannya kepada bagian yang berkepentingan.
 - d. Menyerahkan tebu yang telah ditimbang kepada bagian pengolahan.
 - e. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.
13. Gudang Material
- a. Membantu Seksi Akuntansi dan Keuangan dalam melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan serta perawatan barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- b. Menyelenggarakan catatan mutasi barang dan sisa persediaan yang disimpan di gudang.
- c. Membuat laporan persediaan dan informasi yang berkaitan dengan kondisi persediaan bahan baku untuk keperluan pengadaan.
- d. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.

14. Administrasi Tebu Rakyat (ATR)

- a. Membantu Seksi Akuntansi dan Keuangan dalam melaksanakan pencatatan tebu rakyat.
- b. Membantu Seksi Akuntansi dan Keuangan mencatat penerimaan tebu milik petani tebu.
- c. Membantu Seksi Akuntansi dan Keuangan untuk mencatat rendemen tebu yang menjadi hak tiap petani tebu.
- d. Menyelesaikan dan menyajikan perhitungan hak-hak dan kewajiban tiap petani tebu.
- e. Menyelenggarakan administrasi hutang piutang KUD.
- f. Menyelenggarakan administrasi pengeluaran gula dan tetes termasuk administrasi pembayaran cukai dan pajak-pajak lainnya.
- g. Mengotorisasi dokumen dan laporan sesuai dengan sistem kewenangan yang berlaku.

4.1.3. Aktivitas Perusahaan

PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi dengan produk utama berupa gula yaitu gula SHS I A dalam bentuk kemasan *zak* (1 *zak* = 50 kg) dan kemasan *retail* (2 kg). Sementara itu produk sampingannya berupa tetes dan ampas. Tetes adalah produk sampingan dari hasil pengolahan tebu yang berbentuk cair yang dapat digunakan sebagai bahan campuran makanan ternak, bahan baku industri penyedap rasa/bumbu masak, dan bahan pembuatan alkohol/spiritus. Sedangkan ampas adalah produk sampingan sisa hasil pengolahan tebu yang berbentuk padat yang dapat digunakan sebagai bahan baker, bahan baku pembuatan *particle board* (bahan dasar untuk mebel sebagai pengganti kayu), dan bahan untuk pembuatan kertas.

Selain memproduksi gula dengan hasil sampingan berupa tetes dan ampas, PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun juga mendistribusikannya kepada masyarakat umum dan kepada perusahaan manufaktur yang berada di wilayah Jawa Timur dan Jawa Tengah. Beberapa konsumen perusahaan tersebut antara lain:

1. Gula 2004 : PT. Citra Gemini Mulia Surabaya, PT. Rajawali Nusantara Indonesia Surabaya, dan KPRI Harapan Madiun.
2. Tetes 2004 : PT. Budi Makmur Yogyakarta, P2G Madu Baru Yogyakarta, PT. Ajinomoto Mojokerto, PT. Cheil Samsung Pasuruan, PT. Nila Kencana Surabaya, dan PT. Molindo Malang.
3. Ampas 2004 : PT. Eka Timur Raya Surabaya, PT. Paparti Pertama Madiun, PT. Pakerin Surabaya, dan PT. Amin Surabaya.

4.1.4. Aktivitas Produksi

PG. Rejo Agung Baru melakukan proses pembuatan atau pengolahan gula seperti pada umumnya yang dilakukan PG-PG di Indonesia, dimana pelaksanaan proses melalui beberapa tahap stasiun yang meliputi:

1. Stasiun Gilingan (*Milling Station*)

Pada stasiun ini tebu dari kebun setelah ditimbang diatur dalam *emplacement* (*Cane Yard*), kemudian dengan sistem FIFO tebu diangkut ke Stasiun Gilingan menggunakan Lori, selain itu untuk meningkatkan *feeding* ke Gilingan, tebu yang diangkut dengan *truck* bisa langsung dibongkar ke Gilingan (*Direct Feeding*). Sebelum digiling tebu diolah terlebih dahulu dalam Alat Pekerja Pendahuluan (*Cane Preparation*) dimana tebu mengalami pemotongan dan pencacahan di *Cane Cutter* I dan II serta *unigrator* sehingga bentuk tebu berubah dari lonjoran menjadi serabut, hal ini bertujuan antara lain untuk meringankan beban kerja Unit Gilingan serta untuk meningkatkan kapasitas giling. Di PG. Rejo Agung Baru mempunyai 2 (dua) Seri Baterai Gilingan, masing-masing digerakkan oleh Turbine dan Mesin Uap, setiap seri terdiri dari 4 Unit Gilingan yang mana setiap Unitnya terdiri dari 3 buah roll yaitu roll atas - muka dan belakang, sedang jarak diantara rol-rol tersebut diatur sedemikian rupa sehingga pada Stasiun ini diperoleh kinerja ekstraksi yang maksimal dengan demikian kandungan gula dalam Ampas kecil. Nira hasil perahan Gilingan I dan II untuk selanjutnya diproses di St. Pemurnian sedang ampas ex Gilingan IV sebagian dikirim ke St. Pembangkit Tenaga Uap (Boiler) digunakan sebagai Bahan Bakar dan sisanya digunakan untuk bahan baku

pembuatan Particle Board. Dalam proses ekstraksi diberikan imbibisi, berupa imbibisi nira (recycle Nira Perahan Pertama III dan IV) serta imbibisi air panas, hal ini bertujuan untuk meningkatkan proses pemerahan di St. Gilingan.

2. Stasiun Pemurnian (*Purification Station*)

Pada stasiun ini nira dimurnikan dimana sebagian besar kandungan bukan gula (kotoran) dipisahkan sehingga diperoleh Nira Jernih (*Clear Juice*) dengan kemurnian yang lebih tinggi. Proses penjernihan menggunakan sistem Sulfitasi dengan tahapan sebagai berikut:

Nira mentah hasil ekstraksi Stasiun Gilingan terlebih dahulu ditimbang untuk keperluan *Quality Control* kemudian dipanaskan dalam Juice Heater sampai suhu 75 oC, selanjutnya dimurnikan dalam bejana Reaktor Defekator I untuk ditambahkan susu kapur dengan konsentrasi 6,0 Be hingga pH 7,0 - 7,2 yang bertujuan untuk mengikat kotoran yang floc pada pH tersebut kemudian nira terkapur secara grafitasi masuk ke bejana Reaktor Defekator II untuk ditambahkan susu kapur hingga pH 9,25 yang bertujuan untuk mengikat kotoran nira yang floc pada pH tersebut dan untuk membentuk extra endapan.

Dari Defekator II, secara grafitasi nira masuk ke bejana S02 Tower untuk mereaksikan kelebihan kapur dari Defekator II dengan gas S02 agar terbentuk endapan CaS03 yang mempunyai daya ekstraksi yang tinggi untuk mengikat kotoran dalam nira. PH dicapai keluar S02 tower sekitar 7,2 dan masuk ke Reaction Tank agar larutan nira menjadi homogen, selanjutnya dipanasi hingga suhu 105 oC dan masuk ke Flash Tank untuk mengeluarkan gas tak terembunkan

dalam nira agar tidak mengganggu proses pengendapan, kemudian masuk ke bejana Pengendapan (Single Tray Clarifier - STC) dimana sebelumnya ditambahkan Flocculant untuk mempercepat proses pengendapan. Di STC dipisahkan antara nira jernih (Clear Juice) dan nira kotor (Mud Juice). Nira kotor selanjutnya ditapis pada Rotary Vacuum Filter untuk dipisahkan antara nira tapis (Filtrate) yang di recycle ke Raw Juice untuk di reproses dan Blotong yang dibuang untuk dimanfaatkan sebagai tanah urug dan bahan baku pupuk organik. Nira jernih disaring pada DSM Screen dan dipanaskan hingga suhu 110°C untuk selanjutnya diolah pada Stasiun Penguapan.

3. Stasiun Penguapan (*Evaporation Station*)

Nira encer yang masih mengandung air sekitar 85% mengalami proses pemekatan di Evaporator dengan pemanas Uap Bekas (Exhaust Steam) ex penggerak turbine dibawah tekanan Vacuum, hal ini untuk mengeliminir terjadinya Karamelisasi (Browning Reaction) pada larutan gula yang pekat. Di PG. Rejo Agung Baru menggunakan 2 seri Multiple Effect Evaporator dengan sistem 4 tahapan penguapan (Quadruple Effect). Nira kental yang dihasilkan dengan kepekatan 300 Be sebelum diproses lebih lanjut di St. Kristalisasi ditambahkan Gas SO_2 yang berfungsi sebagai Bleaching Effect pada Reaktor Sulfitasi II sampai pH 5,5 - 5,6 atau Equvalent ± 1.100 ppm SO_2 . Dari proses Penguapan dihasilkan Condensat yang selanjutnya digunakan sebagai Air Pengisi Ketel, Proses dan Imbibisi dll

4. Stasiun Kristalisasi (*Crystallization Station*)

Pada stasiun masakan terjadi penguapan air lebih lanjut dari nira kental hasil St. Penguapan, PG. Rejo Agung menggunakan sistem masak 3 trap (ACD Three sedang Masakan C dan D setelah diputar direcycle untuk bahan pengolahan Masakan A dengan siklus sebagai berikut : Nira kental sebagai bahan dasar Masakan A dikristalkan dalam Vacuum Pan (operasional menggunakan pemanas exhaust steam atau vapour pada tekanan vacuum).

5. Stasiun Puteran dan Penyelesaian (*Finishing Station*)

Setelah pengkristalan selesai kristal Masakan A dipisahkan dari larutannya di St. Puteran (High Grade Centrifugal) dihasilkan Gula A dan stroop A, selanjutnya Gula A. diputar sekali lagi dalam Puteran SHS sehingga menghasilkan Gula Produksi sedang stroop A digunakan sebagai bahan Masakan C di vacuum Pan C. Masakan C yang dihasiikan diputar di Puteran C (Lowgrade Centrifugal) diperoleh Gula C dan stroop C. Gula C selanjutnya diolah kembali untuk dijadikan bahan masakan A bersama sama Nira Kental sedang stroop C dipakai untuk bahan masakan D. Dari hasil Puteran D (Lowgrade Centrifugal) diperoleh Gula D yang setelah diputar dua kali kemudian direcycle untuk bahan masakan A, sedang stroop D atau lebih dikenal dengan sebutan Tetes (Final Molasses) merupakan hasil samping yang dijual ke Pihak III, untuk keperluan pembuatan MSG, Farmasi, alkohol dll. Gula Produksi hasil Puteran SHS, dikeringkan dan disaring terlebih dulu untuk kemudian dikemas dalam kantong Phastik © 50 Kg. dengan nama Gula

GKP I. Pemasaran Gula PG. Rejo Agung baru sebagian besar digunakan sebagai konsumsi masyarakat di Pulau Jawa.

4.2. Deskripsi Data

Tebu merupakan bahan baku utama bagi PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun. Tebu merupakan tanaman musiman sehingga keberadaannya tidak bisa diperoleh setiap waktu sepanjang tahun. Musim tanam tebu di Kabupaten Madiun dimulai pada bulan April dan akan dapat dipanen pada bulan Mei dan Juni pada tahun berikutnya. Hal ini mempengaruhi jadwal produksi pabrik sehingga tidak dapat melakukan operasional produksinya sepanjang tahun. Selama ini PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun hanya melakukan proses produksi selama 4 hingga 6 bulan per tahun.

4.2.1. Data *Supplier*

Supplier bagi perusahaan adalah petani tebu yang berlokasi di Madiun dan sekitarnya. Pada saat ini 10% bahan baku tebu diperoleh dari petani yang diatur dengan pola kemitraan dan sistem bagi hasil baik berupa gula maupun tetes, sementara ampasnya menjadi hak bagi PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun. Untuk mengetahui data *supplier* perusahaan selama tahun 2004 bisa dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1

SUPPLIER PT. PG. REJO AGUNG BARU MADIUN REALISASI TAHUN 2004

Jenis Supplier	Jumlah Supplier	Penyetor Terbanyak		Jumlah Tebu
		Nama	Alamat	
TR KSU	352 Orang	Jamari	Selorejo, Nganjuk	20.164 Ku.
		Sudjito	Baderan, Ngawi	15.717 Ku.
		Sarno	Beran, Ngawi	13.429 Ku.
		Nyamin	Sidomulyo, Madiun	11.408 Ku.
		Djamin	Pule, Madiun	10.933 Ku.
TR K	256 Orang	H. Slamet	Bulu, Magetan	100.008 Ku.
		Zaki M.A.	Dolopo, Madiun	91.394 Ku.
		Pardi	Gulun, Magetan	85.193 Ku.
		Mulyono	Pingkuk, Magetan	69.635 Ku.
		Suwandi	Sogo, Madiun	50.575 Ku.
TR M	128 Orang	Eri	Malang	271.952 Ku.
		Pohan	Mojokerto	236.402 Ku.
		Hariyanto	Blitar	163.557 Ku.
		Sukadi W	Sragen	101.102 Ku.
		Sugiman	Sugiman	73.734 Ku.

Sumber: Internal Perusahaan

Keterangan:

TR KSU : Tebu Rakyat Kerja Sama Usaha

TR K : Tebu Rakyat Kemitraan

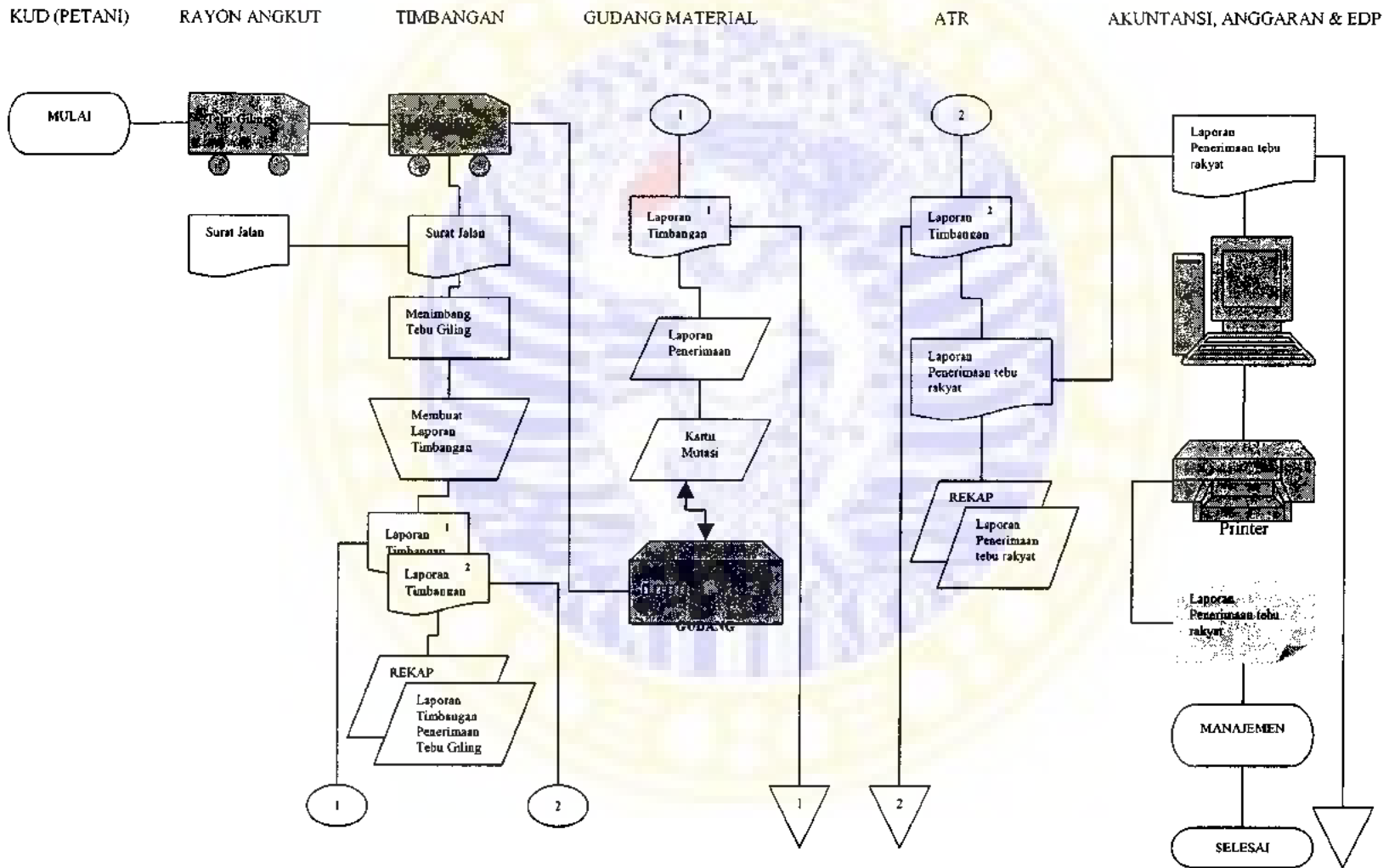
TR M : Tebu Rakyat Mandiri

4.2.2. Pemakaian Bahan Baku Perusahaan

Realisasi pemakaian bahan baku untuk produksi selama tahun 2004 adalah sebesar 5.020.255 Ku. dengan jumlah hari produksi sebanyak 143 hari (\pm 5 bulan). Dengan demikian 1 hari memerlukan bahan baku sebesar 35.106 Ku. (1 bulan = $35.106 \times 30 = 1.053.180$ Ku.). Apabila kapasitas produksi optimal maka seharusnya 1 hari produksi mampu menggiling tebu sebanyak 45.000 Ku. maka dalam 1 bulan kebutuhan bahan baku adalah $45.000 \times 30 = 1.350.000$ Ku.

Gambar 4.2.

FLOWCHART PENERIMAAN BAHAN BAKU TEBU GILING PADA PT. PG. REJO AGUNG BARU MADIUN



Sumber: Internal Perusahaan diolah

1. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Penerimaan Persediaan Bahan Baku

Dalam menerapkan sistem akuntansi persediaan yang memadai maka diperlukan adanya dokumen-dokumen untuk memperjelas alur dan penyampaian informasi dari bagian yang satu ke bagian yang lain. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan bahan baku pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun semala ini adalah:

a. Surat Jalan

Dokumen ini dikeluarkan oleh Rayon Angkut sebagai pengantar dalam mengirimkan bahan baku dari kebun menuju pabrik.

b. Laporan Timbangan

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian Timbangan setelah melakukan penimbangan atas tebu giling yang masuk. Dokumen ini dibuat rangkap dua di mana lembar pertama diberikan kepada bagian Gudang Material dan lembar ke dua diberikan kepada Administrasi Tebu Rakyat (ATR).

c. Rekapitulasi Laporan Timbangan Penerimaan Tebu Giling

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian Timbangan. Dokumen ini berupa rekapitulasi laporan timbangan penerimaan tebu giling yang selama ini dilakukan oleh bagian Timbangan.

d. Laporan Penerimaan Tebu Giling

Dokumen ini dibuat oleh bagian material setelah menerima tebu giling dan laporan timbangan lembar pertama.

e. Kartu Mutasi

Kartu mutasi merupakan catatan wajib bagi bagian gudang material yang berisi tentang catatan keluar masuknya barang. Dengan adanya kartu mutasi maka diketahui jumlah dan jenis barang yang keluar dan masuk gudang.

f. Laporan Penerimaan Tebu Rakyat

Laporan penerimaan tebu rakyat merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh bagian Administrasi Tebu Rakyat. Dokumen ini dibuat berdasarkan data yang tercantum pada laporan timbangan lembar kedua.

g. Rekapitulasi Laporan Penerimaan Tebu Rakyat

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian Administrasi Tebu Rakyat. Dokumen ini berupa rekapitulasi laporan penerimaan tebu rakyat yang selama ini dilakukan oleh bagian Administrasi Tebu Rakyat.

2. Fungsi-fungsi yang terkait dengan Penerimaan Persediaan Bahan Baku

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan persediaan bahan baku tebu giling pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun adalah:

a. Fungsi Pengiriman (Rayon Angkut)

Bagian ini melaksanakan fungsinya untuk mengangkut bahan baku tebu giling dari kebun menuju pabrik.

b. Fungsi Penimbangan (bagian Timbangan)

Bagian ini melakukan fungsinya untuk menimbang jumlah tebu yang diangkut dari kebun dan diterima oleh perusahaan.

c. Fungsi Penerimaan (bagian Gudang Material)

Fungsi ini melakukan fungsinya yaitu menerima tebu giling dan menyimpannya di gudang.

d. Fungsi Pencatatan (Administrasi Tebu Rakyat)

Fungsi ini dilakukan oleh bagian Administrasi Tebu Rakyat (ATR) yaitu melakukan pencatatan penerimaan tebu rakyat. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan informasi atas jumlah penerimaan dengan jumlah hasil panen tiap petani.

e. EDP (*electronic data processing*)

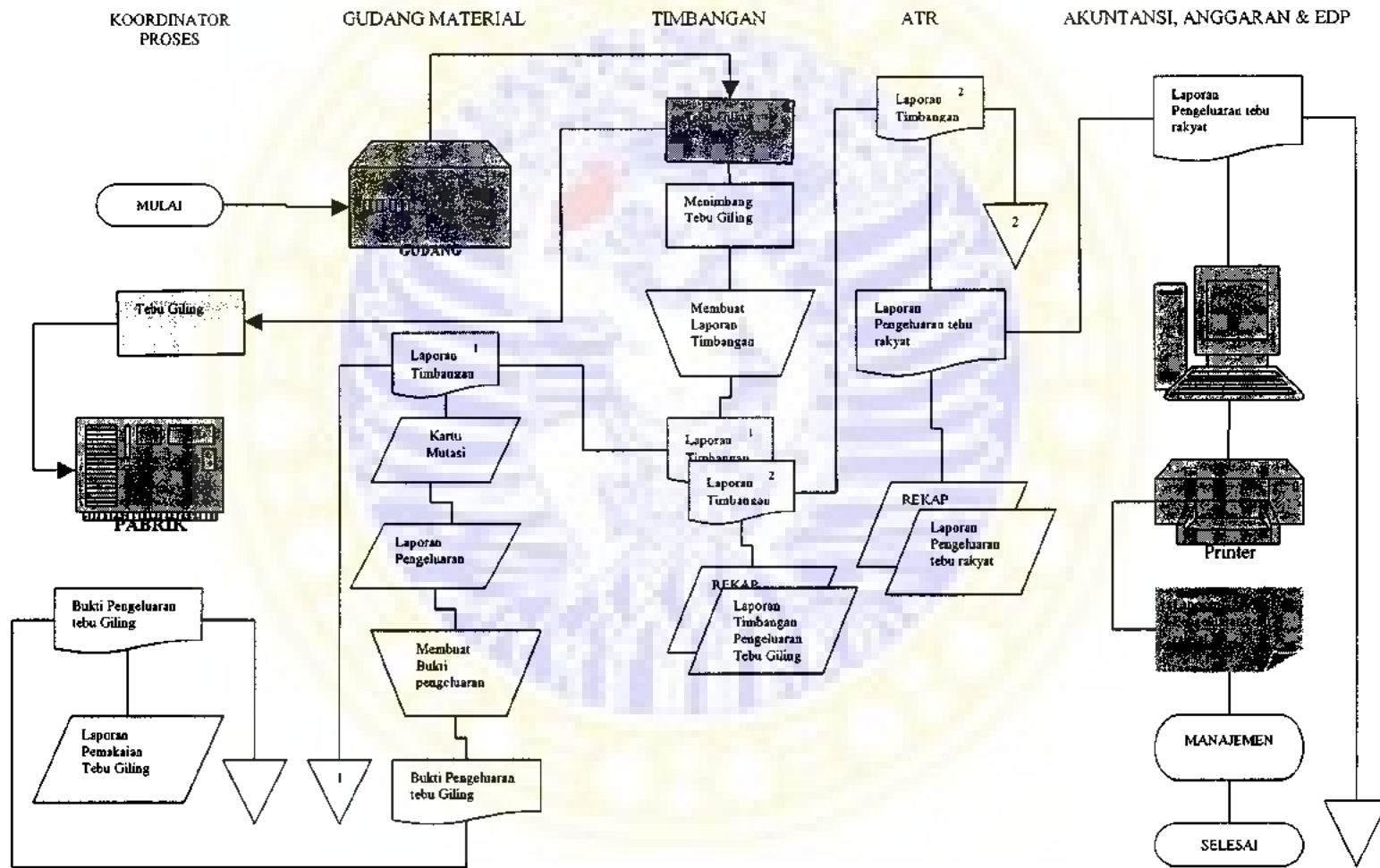
Bagian ini berfungsi untuk mengolah data penerimaan tebu rakyat sehingga bisa disajikan kepada pihak manajemen sewaktu-waktu bila diperlukan.

4.2.4. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Persediaan Bahan Baku

Sistem dan prosedur pengeluaran bahan baku pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun dimulai ketika Koordinator Proses menghubungi bagian Gudang Material untuk mendapatkan bahan baku tebu giling. Selanjutnya bagian Gudang material akan meminta bagian Timbangan untuk menimbang tebu giling sejumlah yang diinginkan oleh Koordinator Proses. Bagian Timbangan akan membuat laporan timbangan sebanyak rangkap dua. Bukti laporan timbangan lembar pertama diberikan kepada bagian Gudang Material dan lembar ke dua diberikan kepada Administrasi Tebu Rakyat (ATR).

Gambar 4.3.

FLOWCHART PENGELUARAN BAHAN BAKU TEBU GILING PADA PT. PG. REJO AGUNG BARU MADIUN



Sumber: Internal Perusahaan diolah

Bagian gudang akan menerima laporan timbangan lembar pertama. Setelah itu bagian ini akan membuat laporan pengeluaran tebu giling dan mengisi kartu mutasi. Dengan demikian diketahui jumlah dan jenis barang yang keluar masuk gudang. Di samping itu bagian ini juga membuat bukti pengeluaran barang yang akan disampaikan kepada Koordinator proses bersama-sama dengan bahan baku tebu giling.

Bagian Administrasi Tebu Rakyat (ATR) menerima laporan timbangan lembar kedua dan membuat pencatatan rekapitulasi pengeluaran tebu rakyat. Pencatatan ini berfungsi untuk mengetahui besarnya jumlah tebu rakyat yang masuk ke perusahaan dari tiap petani. Selanjutnya bagian ini akan memberikan laporan pengeluaran tebu rakyat dan memberikan dokumen tersebut kepada Seksi EDP (*electronic data processing*).

Bagian EDP akan mengolah data tersebut untuk selanjutnya dicetak sebagai bahan pelaporan kepada pihak manajemen. Untuk lebih jelasnya alur pengeluaran tebu giling bisa dilihat pada gambar 4.3.

3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Pengeluaran Persediaan Bahan Baku

Dalam menerapkan sistem akuntansi persediaan yang memadai maka diperlukan adanya dokumen-dokumen untuk memperjelas alur dan penyampaian informasi dari bagian yang satu ke bagian yang lain. Dokumen yang digunakan dalam

sistem pengeluaran bahan baku pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun selama ini adalah:

a. Laporan Timbangan

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian Timbangan setelah melakukan penimbangan atas tebu giling yang dikeluarkan dari gudang. Dokumen ini dibuat rangkap dua di mana lembar pertama diberikan kepada bagian Gudang Material dan lembar ke dua diberikan kepada Administrasi Tebu Rakyat (ATR).

b. Rekapitulasi Laporan Timbangan Pengeluaran Tebu Giling

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian Timbangan. Dokumen ini berupa rekapitulasi laporan timbangan pengeluaran tebu giling yang selama ini dilakukan oleh bagian Timbangan.

c. Bukti Penerimaan

Dokumen ini dibuat oleh bagian Gudang Material untuk diberikan kepada Koordinator Proses.

d. Laporan pengeluaran Tebu Giling

Dokumen ini dibuat oleh bagian Gudang Material setelah mengeluarkan tebu giling dan menerima laporan timbangan lembar pertama.

e. Kartu Mutasi

Kartu mutasi merupakan catatan wajib bagi bagian Gudang Material yang berisi tentang catatan keluar masuknya barang. Dengan adanya kartu mutasi maka diketahui jumlah dan jenis barang yang keluar dan masuk gudang.

f. **Bukti Pengeluaran**

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian Gudang Material untuk selanjutnya diberikan kepada Koordinator Proses. Dengan demikian Koordinator proses akan bisa mencocokkan antara tebu giling yang dikirimkan dengan dokumen yang ada sehingga informasi tentang jumlah dan jenis tebu lebih valid.

g. **Laporan Pengeluaran Tebu Rakyat**

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian Administrasi Tebu Rakyat. Dokumen ini dibuat berdasarkan data yang tercantum pada laporan timbangan lembar kedua.

h. **Rekapitulasi Laporan Pengeluaran Tebu Rakyat**

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian Administrasi Tebu Rakyat. Dokumen ini berupa rekapitulasi catatan laporan pengeluaran tebu rakyat yang selama ini dilakukan oleh bagian Administrasi Tebu Rakyat.

4. Fungsi-fungsi yang terkait dengan Pengeluaran Persediaan Bahan Baku

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan persediaan bahan baku tebu giling pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun adalah:

a. **Fungsi Penerimaan (Koordinator Proses)**

Bagian ini melaksanakan fungsinya untuk memesan dan menerima bahan baku tebu giling dari gudang menuju pabrik.

b. **Fungsi Penimbangan (bagian Timbangan)**

Bagian ini melakukan fungsinya untuk menimbang jumlah tebu yang diperlukan oleh pabrik.

c. Fungsi pengeluaran (bagian Gudang Material)

Fungsi ini melakukan fungsinya yaitu mengeluarkan tebu giling dan mengirimkannya ke pabrik.

d. Fungsi Pencatatan (Administrasi Tebu Rakyat)

Fungsi ini dilakukan oleh bagian Administrasi Tebu Rakyat (ATR) yaitu melakukan pencatatan pengeluaran tebu rakyat. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan informasi atas jumlah pemakaian bahan baku dengan jumlah hasil panen tiap petani.

e. EDP (*electronic data processing*)

Bagian ini berfungsi untuk mengolah data pengeluaran tebu rakyat sehingga bisa disajikan kepada pihak manajemen sewaktu-waktu bila diperlukan.

4.3. Analisis Data

4.3.1. Evaluasi atas Sistem dan Prosedur Penerimaan Bahan Baku

1. Evaluasi atas Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem dan Prosedur Penerimaan Bahan Baku

Selama ini dokumen yang digunakan dalam perusahaan bisa dianggap belum memadai bila dilihat dari sudut pandang sistem dan prosedur akuntansi yang memadai. Hal ini karena Rayon Angkut ketika mengantarkan barang ke Gudang Material hanya disertai dengan surat jalan sebanyak satu lembar. Dengan demikian informasi yang disampaikan belum bisa diakui keakuratannya. Hal ini menyulitkan pihak Rayon Angkut dalam mengetahui kebenaran sudah terkirimnya bahan baku ke

crosscheck atas kebenaran bahan baku yang dikirimkan dari kebun ke pabrik sudah sampai dengan benar atau belum.

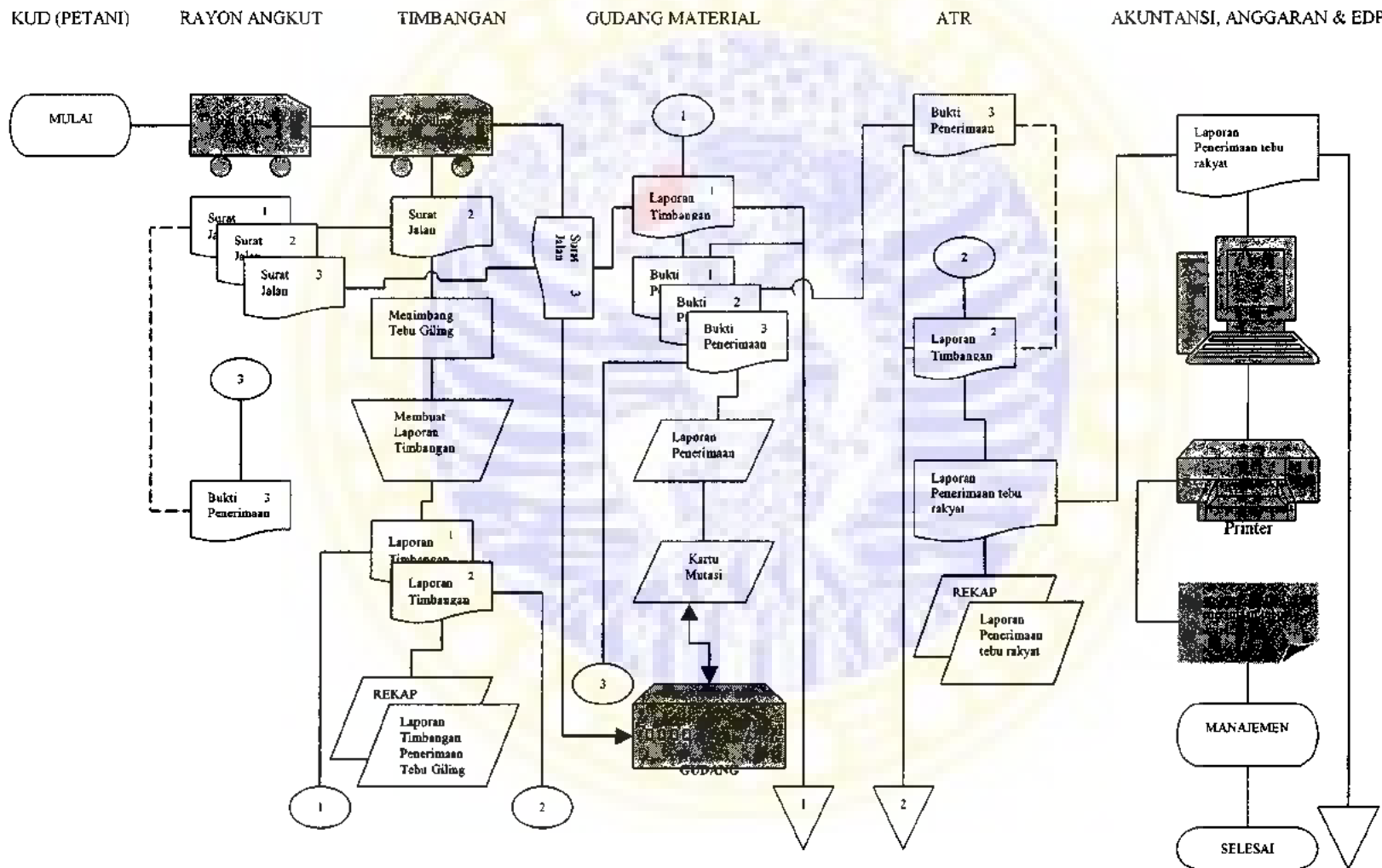
3. Tidak adanya koordinasi antara bagian Gudang Material dengan Administrasi Tebu Rakyat (ATR) menyebabkan kurang validnya informasi tentang jumlah dan jenis tebu rakyat yang diterima. Karena bagian ATR hanya mendapatkan informasi dari satu sumber yaitu bagian Timbangan.

Berdasarkan hasil evaluasi di atas maka peneliti mengusulkan adanya tiga lembar surat jalan yang bisa dibuat oleh perusahaan, lembar pertama untuk bagian timbangan, lembar ke dua untuk Rayon Angkut, dan lembar ketiga untuk bagian Gudang. Selanjutnya agar ada hubungan yang signifikan antara bagian Gudang Material dengan Administrasi Tebu Rakyat serta dengan Rayon Angkut maka seyogyanya bagian Gudang Material membuat bukti penerimaan sebanyak tiga lembar untuk diarsip, untuk disampaikan kepada bagian Rayon Angkut, dan kepada Administrasi Tebu Rakyat. Dengan demikian bisa dijadikan sebagai alat oleh Rayon Angkut untuk *crosscheck* antara barang yang dikirimkan dengan barang yang diterima oleh Gudang Material.

Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.4 yang merupakan gambar usulan *flowchart* penerimaan bahan baku.

Gambar 4.4.

USULAN *FLOWCHART* PENERIMAAN BAHAN BAKU TEBU GILING PADA PT. PG. REJO AGUNG BARU MADIUN



Sumber: Usulan Peneliti

4.3.2. Evaluasi atas Sistem dan Prosedur Pengeluaran Bahan Baku

1. Evaluasi atas Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem dan Prosedur Pengeluaran Bahan Baku

Selama ini dokumen yang digunakan dalam perusahaan bisa dianggap belum memadai bila dilihat dari sudut pandang sistem dan prosedur akuntansi yang memadai. Hal ini karena ketika Koordinator Proses memesan bahan baku kepada Gudang Material tidak menggunakan dokumen apapun. Dengan demikian informasi yang disampaikan belum bisa diakui keakuratannya. Hal ini menyulitkan pihak manajemen manakala melakukan pemeriksaan dan juga akan menimbulkan kesulitan apakah jumlah pengeluaran bahan baku oleh bagian Gudang Material sudah sesuai dengan jumlah yang sebenarnya dipesan oleh Koordinator Proses atau belum.

Selain itu bagian Gudang Material juga tidak mengarsip bukti pengeluaran sehingga apabila dilakukan *crosscheck* serah terima bahan baku dan terjadi kesalahan maka tidak ada bukti yang cukup kuat untuk mendukung masing-masing bagian. Yang lebih parah dikhawatirkan akan muncul saling membenarkan pihaknya masing-masing sehingga muncul *gap* antar bagian yang bisa berakibat fatal bagi perusahaan. Di samping itu bagian Gudang Material seolah tidak berhubungan dengan bagian Administrasi Tebu Rakyat.

Beberapa kelemahan yang diperoleh dari hasil evaluasi di atas antara lain adalah:

1. Tidak adanya surat pesanan dari Koordinator Proses menyebabkan fungsi ini tidak bisa mengetahui dengan jelas apakah bahan baku yang dikirimkan dari Gudang

Material ke pabrik sudah tepat sesuai dengan pesanan atau tidak. Hal ini karena Koordinator Proses tidak bisa melakukan *crosscheck* dengan pihak Gudang Material seandainya ada kekeliruan pengiriman.

2. Kurangnya salinan dokumen pengeluaran yang menyatakan bukti pengeluaran oleh bagian Gudang Material menyebabkan pihak ini tidak memiliki arsip sehingga apabila ada ketidaksesuaian antara pengiriman bahan baku ke pabrik bagian Gudang Material tidak bisa membuktikannya.
3. Tidak adanya koordinasi antara bagian Gudang Material dengan Administrasi Tebu Rakyat (ATR) menyebabkan kurang validnya informasi tentang jumlah dan jenis tebu rakyat yang dikeluarkan. Karena bagian ATR hanya mendapatkan informasi dari satu sumber yaitu bagian Timbangan.

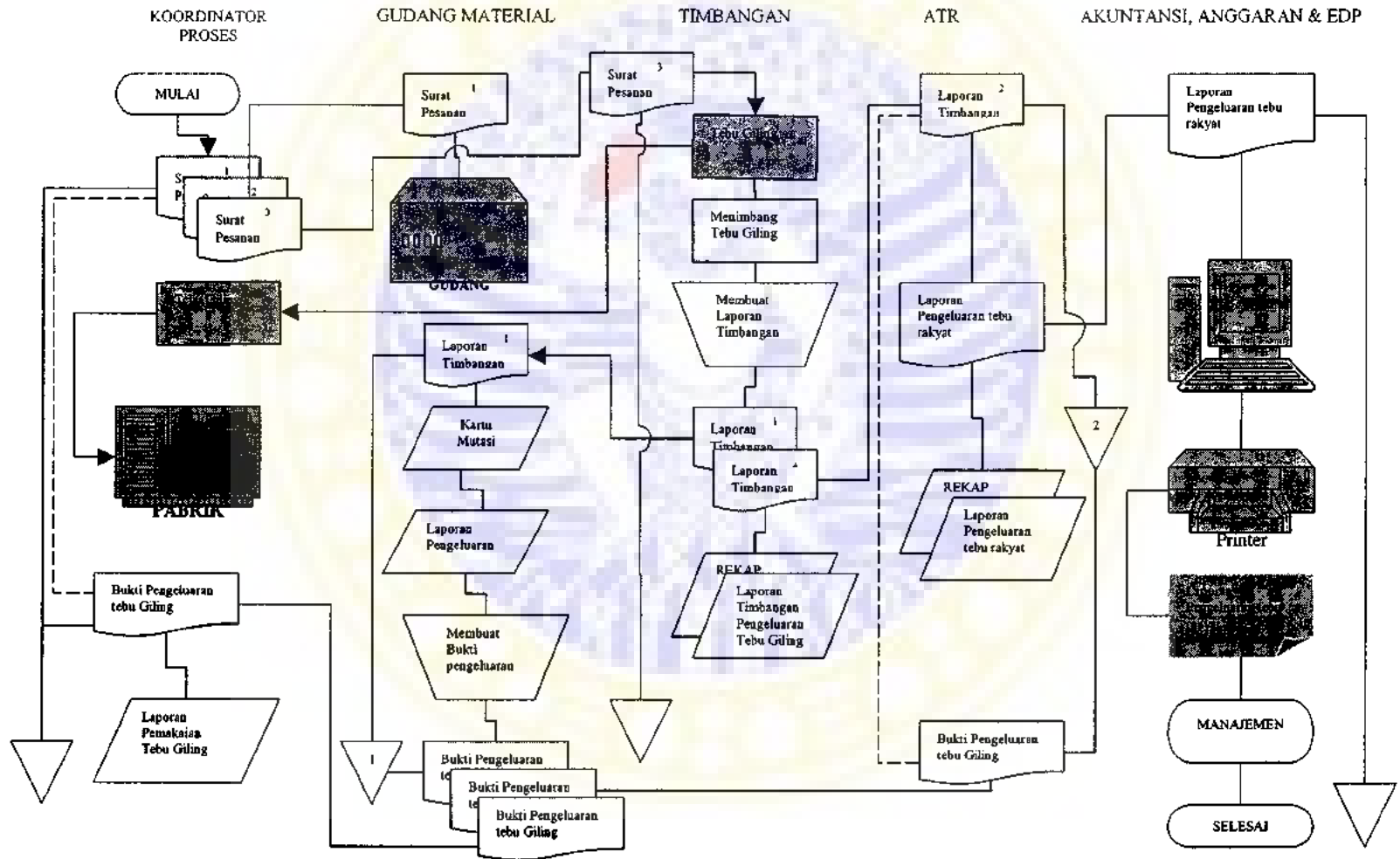
Oleh karena itu dalam penelitian kali ini diusulkan agar ada tiga lembar surat pesanan dari Koordinator Proses yang bisa dibuat oleh perusahaan, lembar pertama untuk diarsip oleh Koordinator Proses, lembar ke dua untuk bagian Gudang Material, dan lembar ketiga untuk bagian timbangan. Selanjutnya agar ada hubungan yang signifikan antara bagian Gudang Material dengan Administrasi Tebu Rakyat serta dengan Koordinator Proses maka seyogyanya bagian Gudang Material membuat bukti pengeluaran sebanyak tiga lembar untuk diarsip, untuk disampaikan kepada bagian Koordinator Proses, dan kepada Administrasi Tebu Rakyat. Dengan demikian bisa dijadikan sebagai alat oleh Koordinator Proses untuk *crosscheck* antara barang yang dipesan dengan barang yang dikirimkan oleh Gudang Material.

Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 4.5 yang merupakan gambar usulan *flowchart* pengeluaran bahan baku.



Gambar 4.5.

USULAN *FLOWCHART* PENGELUARAN BAHAN BAKU TEBU GILING PADA PT. PG. REJO AGUNG BARU MADIUN



Sumber: Usulan Peneliti

2. Evaluasi atas Fungsi-fungsi dalam Sistem dan Prosedur Pengeluaran Bahan Baku

Fungsi-fungsi yang terkait dalam pengeluaran bahan baku pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun sudah memenuhi kriteria sistem dan prosedur akuntansi yang memadai di mana setiap fungsi memiliki otorisasi atas masing-masing tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya. Hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya perangkapan fungsi sehingga pihak manajemen akan lebih mudah dalam mengambil keputusan dan meminta pertanggungjawaban masing-masing bagian.

Berdasarkan hasil evaluasi di atas maka bisa dijelaskan bahwa selama ini dokumen yang digunakan pada perusahaan dan salinannya bisa dikatakan belum memadai sehingga belum bisa mendukung terciptanya sistem dan prosedur akuntansi yang memadai yang bisa digunakan sebagai sarana penunjang pengendalian intern. Hal ini karena pihak manajemen belum bisa mendapatkan informasi yang tepat dan akurat mengenai persediaan bahan baku dari sistem dan prosedur akuntansi persediaan yang selama ini diterapkan oleh perusahaan.

Dengan adanya hasil evaluasi di atas maka bisa dilakukan pengendalian bahan baku yang meliputi:

1. Prosedur pencatatan bahan baku

Prosedur pencatatan meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran bahan baku yang jelas yang didukung oleh dokumen-dokumen yang lengkap sehingga bisa menunjang keakuratan informasi akuntansi yang disampaikan.

2. Otorisasi fungsi-fungsi

Otorisasi fungsi-fungsi yang jelas dan menghindari perangkapan tugas memudahkan pihak manajemen dalam mempertanggungjawabkan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi.

3. Praktik yang sehat

Dengan adanya prosedur pencatatan yang disertai dokumen yang lengkap dan otorisasi fungsi yang tepat maka perusahaan bisa menghindari praktik yang tidak sehat, seperti penggelapan bahan baku dan pengurangan atau kelebihan timbangan.



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Dari permasalahan dan analisa pembahasan yang dilakukan pada bab sebelumnya maka dapat ditarik simpulan bahwa:

1. Ada beberapa kelemahan yang terdapat dalam sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku dalam kaitannya dengan fungsinya sebagai sarana penunjang pengendalian intern pada PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun yaitu kurangnya dokumen penerimaan dan pengeluaran bahan baku terutama dokumen surat jalan, surat pesanan dari Koordinator Proses, dan bukti penerimaan tebu giling.
2. Kelemahan tersebut menyebabkan sistem dan prosedur akuntansi belum dapat membantu pihak manajemen dalam mendapatkan informasi tentang laporan akuntansi yang terkait dengan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran bahan baku sehingga pengambilan kebijakan perusahaan akan mengalami kerancuan dan tidak tepat sasaran, seperti:
 - a. Tidak adanya surat jalan yang dikembalikan kepada Rayon Angkut dan tidak adanya bukti penerimaan dari bagian Gudang Material kepada Rayon Angkut menjadikan bagian ini tidak bisa mengecek kebenaran apakah jumlah bahan baku yang terkirim sudah sesuai dengan jumlah bahan baku yang diterima oleh bagian Gudang Material.

- b. Bagian Gudang Material seolah terputus koordinasinya dengan bagian Administrasi Tebu Rakyat karena bagian Gudang Material tidak memberikan laporan penerimaan dan pengeluaran bahan baku kepada bagian ATR sehingga bagian ATR hanya bisa mendapatkan informasi dari bagian Timbangan tanpa ada yang bisa dibuat perbandingan informasi.
- c. Bagian Koordinator Proses hanya melakukan pemesanan Bahan Baku melalui telepon kepada bagian Gudang Material tanpa memberikan bukti tertulis berupa surat pesanan. Hal ini akan menyulitkan pihak penyampaian informasi kepada bagian Timbangan, karena aliran informasi hanya melalui mulut tanpa ada bukti tertulis. Selain itu ketika menerima sejumlah bahan baku, bagian Koordinator Proses juga tidak bisa mengecek apakah jumlah bahan baku yang diterima sama dengan jumlah bahan baku yang dipesan.
- d. Dengan adanya usulan perbaikan dari peneliti maka diharapkan adanya perbaikan sistem dan prosedur akuntansi yang memadai di perusahaan PT. PG. Rejo Agung Baru Madiun sehingga bisa dijadikan pihak manajemen sebagai sarana penunjang pengendalian intern yang meliputi, pencatatan informasi yang didasarkan pada salinan dokumen yang memadai dan sistem otorisasi fungsi-fungsi yang terkait sehingga diperoleh praktik yang sehat pada sistem tersebut.

5.2. Saran

Berdasarkan uraian kesimpulan di atas maka saran yang dikemukakan adalah:

1. Hendaknya perusahaan selalu melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem dan prosedur yang diterapkan sehingga bisa segera dilakukan perbaikan - perbaikan atas sistem dan prosedur yang terkait.
2. Hendaknya perusahaan meneliti kembali dokumen dan salinan dokumen yang dipergunakan dalam penerapan sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku terutama yang terkait dengan persediaan bahan baku karena berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa selama ini masih banyak terdapat kelemahan pada salinan dokumen yang digunakan.
3. Bagi pihak perusahaan dan/atau peneliti lainnya hendaknya mempertimbangkan usulan perbaikan dalam penelitian ini. Usulan perbaikan ini merupakan hasil pemikiran peneliti yang didasarkan pada landasan teori yang selama ini diperoleh di bangku kuliah dengan pendekatan pada fakta yang ada di perusahaan. Namun demikian usulan perbaikan ini masih bisa dikembangkan dan lebih disempurnakan lagi guna kepentingan selanjutnya.



DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Alvin, Arens and Lobbecke, 1994. *Auditing an Integral Approach*, Sixth Edition, Prentice Hall Inc, New Jersey.
- Anshori, Muslich, 1996. *Manajemen Produksi dan Operasi : Konsep dan Kerangka Dasar*, Penerbit Citra media, Surabaya.
- Baridwan, Zaki., 1989. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kedua, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta.
- Bodnar, George H and William S. Hopwood, 2001. *Accounting Information System*. Eighth Edition. New Jersey : Prentice Hall.
- F. Stoner, James A and Edward Freeman, 1992. *Management*, Fifth Edition, Prentice Hall, Inc, New Jersey.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1994. *Standar Akuntansi Keuangan*.
- Jogiyanto. HM., 1995. *Analisis dan Disain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur*, Edisi Pertama, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.
- Mc Leod, Raymond, 1994. *Management Information System*, Sixth Edition, Prentice Hall Inc, New Jersey.
- Mulyadi, 1992. *Pemeriksaan Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- _____, 1997. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Rangkuti, Freddy, 1996. *Manajemen Persediaan: Aplikasi di bidang Bisnis*, PT. Grafindo Persada, Jakarta.
- Romney, Steinbart and Cushing, 1997. *Accounting Information System*, Seventh Edition, Massachussetss: Addison - Wesley.
- Tuanakotta, Theodorus, 1989. *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*, Lembaga Penerbit FEUI, Jakarta.
- Weygandt, Jerry J. Donald E. Kieso and Waiter G. Kell, 1996. *Accounting Principles*, John Wiley and Sons Inc., New York.



LAMPIRAN



PG. Rajawali I

RNI Group

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Airlangga
Jln. Airlangga No. 4
SURABAYA

ADLN-Perpustakaan Universitas Airlangga

Unit PG Rejo Agung Baru

Jl. Yos Sudarso No. 23

Madiun 63123

Phone : (0351) 62525 • 62526

Fax : (0351) 63642

Nomor : 247-5/62

Madiun, 19-5-2005

Dengan hormat,


Perihal : Permohonan Izin Penelitian / Riset

Menunjuk Surat Saudara No. 1124J03.1.12//AKD/2004 tanggal 23 Nopember 2004 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara sebagai berikut :

Nama : Faula Achmad Mahfud
NIM : 040013077E
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Untuk melaksanakan Penelitian guna penyelesaian Tugas Akhir / Skripsi di PG. Rejo Agung Baru Madiun dengan judul : *Evaluasi atas penerapan system informasi akuntansi sebagai alat Bantu bagi manajemen terhadap pengendalian persediaan bahan baku dalam proses produksi.*

Demikian harap menjadikan periksa.

Hormat Kami,
PG. Rajawali I
Unit PG Rejo Agung Baru

Bambang Sudibyo
General Manager

PG RAJAWALI I

UNIT PG REJO AGUNG BARU

Kepada Yth. : Kabid. Teknik & Teknologi PT.PG. RW. I - Sby.
Tindakan - DD Enjinering PT. RNI Jkt.
- Kabiro. Eval & Perenc. PT.PG. RWI - Sby.

LAPORAN HARIAN GILING

Hari Ke : 128

Tanggal : 02 Oktober 2005

NO	URAIAN	Satuan	YLL.	HLI.	S.D. HLI
	Luas Digiling	Ha.	5.077,952	25,875	5.103,827
2	Sisa Tebu	Ton	656,4	419,6	419,6
	Tebu Masuk	Ton	450.865,1	2.260,3	453.125,4
3	Tebu Digiling	Ton	450.208,7	2.497,1	452.705,8
4	Tebu / Ha	Ton	88,7	96,5	88,7
	Rendemen	%	6,35	7,10	6,36
	Habtur / Ha	Ton	5,6	6,9	5,6
5	Total Habtur	Ton	28.596,8	177,3	28.774,1
	Produksi SHS	Ton	28.175,5	178,6	28.354,1
	SHS Bagian PG.	Ton	9.195,8	61,6	9.257,4
6	Produksi Tetes	Ton	22.470,7	100,2	22.570,9
	HK. Tetes	%		30,05	
7	Jumlah Jam Berhenti Giling :	Jam	355,58	7,42	363,00
	Luar Pabrik (A)	Jam	26,18	7,42	33,60
	Dalam Pabrik (B)	Jam	329,40	-	329,40
8	Kapasitas Giling Inclusive Jam Berhenti	Ton	3.549,0	2.497,1	3.540,8
	Kapasitas Giling exclusive Jam Berhenti	Ton	4.018,3	3.614,6	4.015,9
9	Suplesi Bahan Bakar :				
	- Residu	Liter	243.870	-	243.870
	- Kayu	SM	178,00	-	178,00
	- Daduk	Ton	500,00	-	500,00
	- Ampas	Ton	115.960,30	686,5	116.646,80
10	% pol Ampas	%	2,94	2,95	2,94
	% pol Blotong	%	1,61	1,62	1,61
11	Mutu Tebu				
	- % Trash	%		4,42	
	- % Brix NPP	%		16,40	

Keterangan singkat :

Jam berhenti : 7,42 jam
 Gilingan Barat : - jam
 - Dim. Pabrik (B) : - jam
 Gilingan Timur : 7,42 jam
 - Dim. Pabrik (B) : - jam
 - Luar Pabrik (A) : 7,42 jam Penyesuaian persediaan tebu.

Madiun, 03 Oktober 2005
PG. Rajawali I
 Unit PG. Rejo Agung Baru

Bambang Sudibyo
 General Manager

Industri Gula Rajawali I
 Unit PG. Rejo Agung Baru Madiun

LAPORAN PEMASUKAN TEBU TRM

File : TEBU0210 .dbf

Tgl : 02//2005

Hal: 1.

KATAGORI	L o r i		T e b u	
	Hari ini	s / d	Hari ini	s / d
B MANTINGAN	31	2,634	1,931	163,643
E PATI	3	46	200	2,612
G KEDIRI	11	1,882	663	98,864
H KERTOSONO	0	187	0	10,510
I JOMBANG	7	942	439	53,674
J BLITAR	58	5,237	3,981	349,166
K MALANG	13	842	3,309	173,325
L MOJOKERTO	10	1,659	2,930	412,189
	133	13,429	13,453	1,263,983

Desdik Gula Rajawali I
 PG. Rejo Agung Baru Madian

LAPORAN PEMASUKAN TEBU KEDIRI

Hal : 3.
 No. : 130 /RA/ 05
 Tgl : 02/10/2005

File : TEBU0210 .dbf

Reg.	Nama Pemilik	Luas (Ha)	Jumlah Lori		Tebu (Ku)	
			Hari ini	s / d	Hari ini	s / d
KUD : PANGKUR						
G.6004	H.IBROHIM J.	30.000	3	362	172	17,314
G.6005	SYAMSUL HUDA	20.000	0	142	0	8,291
G.6008	SUWITO	5.000	0	22	0	1,612
G.6009	PARDI	5.000	0	156	0	8,000
G.6012	MASHUDI	15.000	5	189	305	10,751
G.6013	H.MUCHSON	10.000	1	275	46	13,831
G.6015	HMB.NYONO	9.000	0	46	0	2,066
G.6016	MAT ASIM	15.000	0	114	0	5,586
G.6018	TANJUNG P.	20.000	0	51	0	2,734
G.6019	SUDIRO	15.000	2	319	140	17,604
G.6034	SENTOT ISWANTO	10.000	0	98	0	5,121
G.6037	H.MUKHAROM	10.000	0	11	0	599
G.6043	ABU ABID	15.000	0	19	0	1,181
G.6048	KAYAN	20.000	0	44	0	2,525
G.6070	DWI A	5.000	0	34	0	1,649
Jumlah :		204.000	11	1,882	663	98,864

SIARAN TEBU

(TEBU PAKYAT)

Loke No. 02/10 Induk No. 6004

Kebon tebangan

Pemilik H. IBROHIM Alamat KEDIRI

No.		Jumlah/ Nomor Truck	Berat kotor kwt.	Tara	Berat bersih kwt.
Lori	Kontr.				
—	AG	7089	LU	✓	65
—	AG	7652	F	✓	44
—	ii	7089	LU	✓	63

3/172

E013976

TRM E N^o 013976

42

NOMER		Berat		
TRUK	LORI	Kotor (Ku)	Tara (Ku)	Bersih (Ku)
AG-7652-F		7,400 74	3,030 30	4,370 Kg 44 Ku

NO. POLISI : AG 7652 F

ANGKUTAN : 7089 @ 211 62

Tgl. Pengiriman : 02-10-05

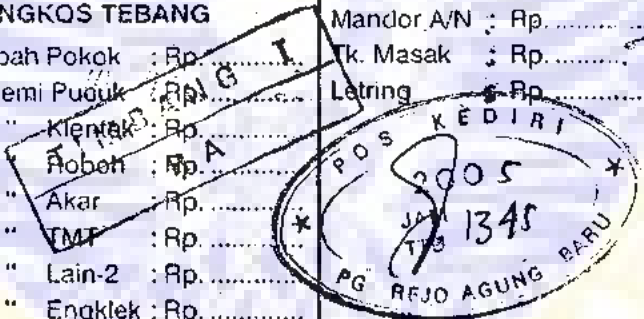
Kelompok/Mdr : H IBROHIM

No. Induk / Fol : 5 6004

No. Gamb/Reg : KEDIRI

Kebun :

ONGKOS TEBANG		Mandor A/N : Rp
Upah Pokok : Rp		Tk. Masak : Rp
Premi Puatuk : Rp		Latring : Rp
" Klenak : Rp		
" Robon : Rp		
" Akar : Rp		
" TMT : Rp		
" Lain-2 : Rp		
" Engklek : Rp		
Total : Rp		Total : Rp



Bongkar di Emplasemen Pabrik

Tgl. : Jam :

Crane / Meja Tebu

Sinder Tebang	Sopir Truk	Pemilik	Petugas Empl
	Basuki		

Lembar ke 1 untuk ATR

KMM
E
No. 013597

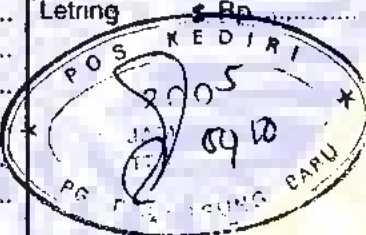
E013597

NOMER		Berat		
TRUK	LORI	Kotor (Ku)	Tara (Ku)	Bersih (Ku)
AG-7089-LU		9,770 98	3,250 33	6,520 Kg 65 Ku

NO. POLISI : AG 7089 W
ANGKUTAN : ED

Tgl. Pengiriman : 02-10-05
Kelompok/Mdr : H IBROHIM
No. Induk / Fol : 5 6004
No. Gamb/Reg :
Kebun : KEDIRI

ONGKOS TEBANG	
Upah Pokok : Rp.	Mandor A/N : Rp.
Premi Pucuk : Rp.	Tk. Masak : Rp.
" Klentek : Rp.	Letring : Rp.
" Roboh : Rp.	
" Akar : Rp.	
" TMT : Rp.	
" Lain-2 : Rp.	
" Engklek : Rp.	
Total : Rp.	Total : Rp.



Bongkar di Emplasemen Pabrik
 Tgl.
 Gane / Meja-Tebu

Sinder Tebang	Sopir Truk	Pemilik	Petugas Empl
	Pud		

Lembar ke 1 untuk ATR

TRM E E013978 **Nº 013978**

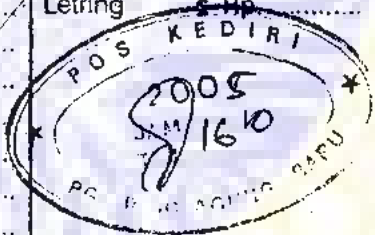
NOMER		Berat		
TRUK	LORI	Kotor (Ku)	Tara (Ku)	Bersih (Ku)
AG-7089-LU		9,530 95	3,230 32	6,300 Kg 63 Ku

NO. POLISI : **A6 7089 Lu**

ANGKUTAN : **ED**

Tgl. Pengiriman : **02-10-'05**
 Kelompok/Mdr : **H IBROHIM**
 No. Induk / Fol : **6 6004**
 No. Gamb/Reg :
 Kebun : **Kediri**

ONGKOS TEBANG		Mandor A/N : Rp.....
Upah Pokok : Rp.....		Tk. Masak : Rp.....
Premi Pucuk : Rp.....		Letring : Rp.....
" Kientek : Rp.....		
" Roboh : Rp.....		
" Akar : Rp.....		
" TMT : Rp.....		
" Lain-2 : Rp.....		
" Engklek : Rp.....		
Total : Rp.....		Total : Rp.....



Bongkar di Engkasan Pabrik
 Tgl. Jam :
 Crane / Meja Tebu

Sinder Tebang Sopir Truk **Rud** Benih Petugas Empl

Lembar ke 1 untuk ATR

PT. Pabrik Gula Rejo Agung Baru
Jl. Yos Sudarso - Madiun

Tanggal : 2 10 2005

Laporan Timbangan : T R M

Kebun / Kelompok	Register	Jl. Iori	Jml Tebu	Keterangan
KEDIRI	- H. IBROHIM J.	0.00.566.G.6004	3✓	172✓
MOJOKERTO	- POHAN	0.00.566.L.6006	10✓	2,930✓
KEDIRI	- MASHUDI	0.00.566.G.6012	5✓	305✓
KEDIRI	- H. MUCHSON	0.00.566.G.6013	1✓	46✓
SRAGEN	- SUKADI WIBISON	0.00.566.B.6014	22✓	1,385✓
KEDIRI	- SUDIRO	0.00.566.G.6019	2✓	140✓
SRAGEN	- SUGIMAN	0.00.566.B.6020	1✓	55✓
SRAGEN	- DAYUN	0.00.566.B.6022	8✓	491✓
JOMBANG	- M. SULTON	0.00.566.I.6033	3✓	183✓
MALANG	- CIPTO UTOMO	0.00.566.K.6036	4✓	520✓
BLITAR	- H. ISMAIL	0.00.566.J.6042	3✓	196✓
MALANG	- ERLY	0.00.566.K.6049	8✓	2,475✓
BLITAR	- H. MULYONO	0.00.566.J.6053	30✓	2,010✓
BLITAR	- WAHYU	0.00.566.J.6054	1✓	44✓
BLITAR	- SUWITO/BLITAR	0.00.566.J.6055	2✓	139✓
BLITAR	- MUHAIMIN	0.00.566.J.6056	5✓	339✓
BLITAR	- SEMIN	0.00.566.J.6057	8✓	571✓
BLITAR	- YOGA	0.00.566.J.6061	1✓	70✓
BLITAR	- ABU ABIT	0.00.566.J.6063	1✓	61✓
BLITAR	- SUWADJI	0.00.566.J.6064	3✓	219✓
JOMBANG	- SOLEKAN	0.00.566.I.6069	2✓	139✓
MALANG	- ICHWAN R.	0.00.566.K.6073	1✓	314✓
PATI	- H. SUNARTO	0.00.566.E.6074	3✓	200✓
BLITAR	- HERU	0.00.566.J.6075	1✓	106✓
BLITAR	- JOKO	0.00.566.J.6077	3✓	226✓
TIDAK DIKENA	- TIDAK DIKENAL	0.00.566.F.8000	2	117
		Jml. Afdeling 00 :	133	13,453
		Jml. hari ini :	133	13,453
		Jml. yang lalu :	13,296	1,250,530
		Jml. S/D Hari ini :	13,429	1,263,983

Rejo Agung, Tgl.: 03 Oktober 2005

Sinder Timbang

Kanopi - 6033 - 2 - 117 ⇒ 11,130 ✓