

**PERANAN INTERNAL AUDITING DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN PERSEDIAAN
(Studi kasus pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL)**

S K R I P S I

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Ujian Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
pada
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN
B O G O R**



Oleh :

FATINA ROHANI S. MELIALA

**NRP : 022184015
N I R M : 85.41040958
No. Ujian : 86.1043403002**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN
B O G O R
1989**

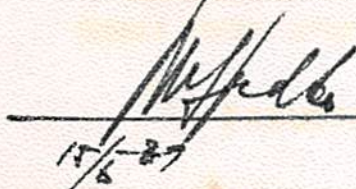
**PERANAN INTERNAL AUDITING DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN PERSEDIAAN
(Studi kasus pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL)**

S K R I P S I

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Ujian Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
pada
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN
B O G O R**



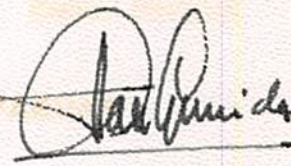
**Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi**


15/6-27

(DRS. MULYADI SOEPARDI, Ak)

**Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi**

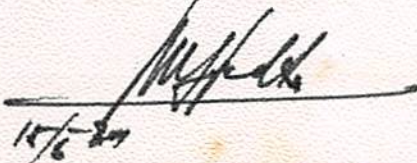




(DRS. HARI GURSIDA, Ak)

Disetujui dan disyahkan oleh team penguji
Pakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Jurusan Akuntansi

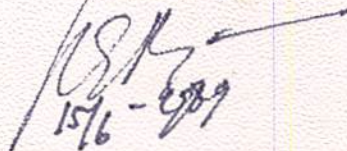
Menyetujui
Dosen Pembimbing



15/6-2019

(DRS. MULYADI SOEPARDI, Ak)

Menyetujui
Dosen Penguji



15/6-2019

(DRS. NANDANG MUCHTAR, Ak)

Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh menghinakan hikmat dan didikan.

(Amsal 1 : 7)

Keberhasilan dan Kebahagiaan ada di dalam dirimu.
Keadaan jasmanimu adalah Kebetulan dalam kehidupanmu.
Kenyataan besar yang kekal adalah kasih dan pelayanan.

(Helen Keller)

Tulisan ini kupersembahkan kepada ayahanda (alm) dan ibunda tercinta serta abang dan adik-adikku yang kukasihi, Bang Octavianus, Anndy Sinarta dan Henny Melbassari.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan dan Perkembangannya

Obyek dari penelitian tersebut adalah PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL. Perusahaan ini didirikan dengan dasar notaris Mr. R. Soewandi di Jakarta. Selanjutnya di-muat dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia No. 14 tanggal 29 Desember 1978, jalan Gajah Mada No. 13 C Jakarta.

PT. TARANG KITA - TRANKA KABEL dipimpin oleh Bapak Drs. K. Pri Bangun.

Pada mulanya perusahaan ini bergerak dalam bidang usaha perdagangan umum/ supplier dari instansi pemerintah seperti PLN, PERUMTEL, ABRI, Penerbangan dan lain-lain, baik secara langsung maupun melalui Pusat Pembelian Pemerintah.

Tahun 1959 pemerintah mengeluarkan suatu peraturan bahwa hanya perusahaan negara yang dapat mensupply barang barang kebutuhan instansi pemerintah. Dengan adanya peraturan tersebut, maka timbul suatu ide bagi pimpinan perusahaan untuk mendirikan sebuah pabrik kabel yang pertama di Indonesia. Persiapan untuk mendirikan pabrik tersebut, pimpinan perusahaan beserta beberapa stafnya mengadakan

survey ke luar negeri untuk meninjau beberapa pabrik kabel yang berada di sana.

Surat izin pendirian pabrik kabel di peroleh dari Departemen Perindustrian Dasar dan Pengembangan pada tahun 1960 dengan No. 1271/Sek BIRIN/60, tanggal 25 Agustus 1960 dengan merk dagang "TRANKA KABEL".

Lokasi pertama didirikan di Pasar Minggu Duren Tiga, pada tahun 1962 dan selesai di bangun 1963. Pada saat itu merupakan pabrik pioner dalam hal pembuatan kabel dengan isolasi plastik di Indonesia.

Dua tahun pertama perusahaan ini masih menggunakan tenaga ahli asing dari Jerman dan Prancis, kemudian tahun berikutnya menggunakan tenaga kerja Indonesia yang telah terlatih.

Pada tahun 1963 - 1967, omzet penjualan rata-rata 250 ton per tahun sedangkan konsumsi kabel dalam negeri pada waktu itu mencapai 3.600 ton. Dengan melihat kebutuhan akan kabel di dalam negeri jauh lebih besar dari omzet penjualan, maka tahun berikutnya perusahaan tersebut diperluas dengan mendirikan pabrik baru di Km 29,6 Jalan Jakarta-Bogor, Cimanggis di atas tanah seluas 46.352 m². Pembangunan pabrik baru ini dimulai tahun 1972 dan selesai dibangun tahun 1976, mulai berproduksi tahun 1977.

Sejak berdirinya pabrik baru, produksi PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL meningkat dalam jenis kabel maupun

voltagenya. Peningkatan peroduksi tersebut adalah:
Kabel listrik dari 160 ton menjadi 3600 ton per tahun.
Kabel telepon dari 100 ton menjadi 1800 ton per tahun.

Mesin yang digunakan untuk proses produksi dibeli dari Jerman dan Prancis dilengkapi dengan alat pengujian mutu kabel yang modern guna menjamin mutu hasil produksi sesuai dengan standard nasional maupun standard internasional.

Di dalam negeri, PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL membuat suatu perjanjian kerja sama dengan Perum Listrik Negara (PLN) yaitu untuk melakukan pengawasan, pengujian dan pengendalian mutu alat-alat listrik yang digunakan PLN.

Standard yang berlaku saat ini untuk produksi kabel adalah:

1. Standard Industri Indonesia (SII)
2. Standard Perum Listrik Negara (SPLN)
3. Spesifikasi kabel telepon dari Perum Telekomunikasi (PERUMTEL)

Untuk produk kabel listrik tegangan menengah dan kabel lain yang tidak tercantum dalam spesifikasi di atas diproduksi sesuai dengan standard internasional, seperti: IEC, JIS, AEIC, BS, VDE, dan lain-lain.

Jenis-jenis kabel yang diproduksi adalah:

1. Kabel listrik (Power Cable), terdiri dari:
 - a. XLPE Low Voltage (dibawah 6), jenisnya adalah

- Twisted Cable, N2 YT.
- b. XLPE Medium Voltage (6 - 20 Kv), jenisnya adalah: N2 SY, N2x SEFGBY, NA2x SEBY, dan NA2x SEFGBY.
 - c. PVC Low Voltage, jenisnya adalah: NYA, NYM, NYMT, NYY, Twisted Cable, NYRGBY, NYFGBY, NYAF, NYMHY, NYZ, Winding Wire.
 - d. Bare Conductor, jenisnya adalah: BBC, AAC, AAAC dan ACSR.
2. Kabel telepon (Telephone Cable), terdiri dari: YV, Wire, Drop Wire /U-ES, IYY/RVV, ITC/RV (Pe) V, OTC/U-E (Pe) ES, UTC/T-E (Pem) E, UTC-J/T-EJ (Pem) E, DTC/T-E (Pe) E, DTC-J/T-EJ (Pe) E.

Mengingat kebutuhan akan kabel listrik dan kabel telepon di seluruh Nusantara, maka PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL membuka cabang tahun 1978 di Medan, Surabaya, Ujung Pandang dan Semarang yang khusus bergerak dalam bidang pemasaran. Tujuannya adalah untuk dapat menjangkau pasar yang lebih luas untuk mempermudah dan memperlancar distribusi kabel pada daerah tersebut.

Kebijakan personalia dilandasi dengan prinsip "HUMAN RESOURCES MANAGEMENT" dengan mengembangkan situasi tanggungjawab bersama untuk mencapai tujuan perusahaan dan tujuan individu. Untuk hal ini maka PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL mempunyai suatu semangat yang harus dimiliki oleh setiap pegawai, yang disebut dengan "SEMANGAT TRANKA KABEL" terdiri dari 4 prinsip, yaitu:

1. Tulus ikhlas (sincerity)
2. Kerukunan (harmony)
3. Semangat pelopor (pioneer spirit)
4. Saling menghargai pendapat dalam rapat dan mendukung keputusan bersama.

Dalam hal keuangan PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL tidak mengalami kesulitan karena mempunyai modal yang kuat dan memiliki saham pada sebuah lembaga keuangan perbankan, yaitu Bank Bumi Daya (BBD).

3.1.2. Struktur Organisasi

Dengan adanya struktur organisasi dan pola manajemen yang diterapkan dalam perusahaan, berguna untuk memenuhi kebutuhan pengendalian intern. Struktur organisasi yang berlaku pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL ada pada lampiran.

JOB DISCRPTION

Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah orang yang duduk sebagai pemegang saham atau yang mempunyai perusahaan tersebut dan hanya menerima laporan-laporan dari presiden direktur serta melihat apakah kebijakan yang dibuat oleh presiden direktur perlu ditinjau kembali atau tidak. Dewan komisaris selain memberikan nasehat-nasehat bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan direksi.

Presiden Direktur

Presiden Direktur adalah sebagai pimpinan tertinggi di dalam menjalankan perusahaan dan bertanggung jawab kepada dewan komisaris mengenai :

- a. Pelaksanaan rencana kebijakan presiden direktur yang dianggap menguntungkan perusahaan dan tidak bertentangan dengan masukan-masukan dari dewan komisaris serta anggaran dasar dari perusahaan.
- b. Pengawasan terhadap barang inventaris perusahaan.
- c. Pelaksanaan segala rencana kebijakan biaya/keuangan yang digunakan oleh perusahaan.
- d. Pelaksanaan kebijakan ketenaga-kerjaan.
- e. Menentukan kebijakan-kebijakan baru untuk kepentingan perusahaan.

Internal Auditor

Internal Auditor adalah pegawai/pembantu presiden direktur perusahaan, oleh karena itu tujuan utama dari internal auditor tersebut berupa analisa-analisa obyektif, penilaian-penilaian/evaluasi-evaluasi, saran-saran serta komentar-komentar lainnya yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan untuk memajukan perusahaan dan bertanggung jawab kepada presiden direktur.

Marketing Manager

Marketing Manager bertanggung jawab kepada presiden direktur.

Tugas utama dari marketing manager adalah :

- merencanakan berapa banyak hasil produksi yang akan dipasarkan/dijual
- menentukan kapan waktunya hasil produksi tersebut boleh dikeluarkan dari perusahaan
- menetapkan lokasi-lokasi penjualan
- menerima pesanan-pesanan konsumen

Marketing manager membawahi beberapa bagian, antara lain:

1. Sales Manager, yaitu bagian penjualan. Sales Manager membawahi :
 - Area sales manager I, yaitu bertugas menentukan tempat/lokasi penjualan daerah I
 - Area sales manager II, yaitu bertugas menentukan tempat/lokasi penjualan daerah II
2. Sales Enginer, yaitu bagian yang menentukan jenis-jenis barang yang akan dijual.
3. Marketing Planner, yaitu bagian yang bertugas merencanakan hal-hal mengenai pemasaran.

Technical Manager

Technical Manager bertanggungjawab kepada presiden direktur.

Tugas utama dari technical manager adalah mengawasi segala apa yang berhubungan dengan teknik pembuatan barang, baik kualitas maupun kuantitas serta penentuan kerjanya mesin.

Technical manager membawahi beberapa bagian, antara lain:

1. Special Assignment Manager, yaitu bagian yang bertu-

- gas khusus membantu technical manager di dalam menjalankan tugasnya.
2. General Production Manager, yaitu bagian untuk memulai produksi. Bagian ini membawahi :
 - Special Assignment Engineer Computerization Process yaitu bagian khusus memprogram dengan komputer barang-barang yang akan diproses.
 - Technical Planner, yaitu bagian yang bertugas merencanakan bagaimana dan dengan teknik apa memproses barang-barang tersebut.
 - Superintendentns, yaitu pengawas dan karyawan yang langsung bekerja di mesin dalam memproduksi barang-barang tersebut.
 3. Chief Engineer, yaitu bagian yang bertugas untuk menentukan apakah mesin-mesin yang ada pada perusahaan dapat digunakan atau tidak. Chief Engineer membawahi:
 - Instrumentation Engineer, yaitu bagian yang bertugas menjalankan instrumen-instrumen mesin yang digunakan serta menentukan kapan mesin dapat dihidupkan dan sebagainya.
 - Maintenance Engineer, yaitu bagian yang khusus memelihara dan merawat semua mesin agar mesin tersebut dapat bekerja dengan baik.
 4. Production Development & Quality Control Manager, yaitu bagian yang bertugas mengembangkan segala hal mengenai produk serta pengawasan terhadap kualitas barang.

Bagian ini membawahi :

- Product Development Manager, yaitu bagian yang khusus menentukan dan mengembangkan hasil produksi.
 - Quality Controller Raw Material, yaitu bagian yang menentukan dan mengawasi kualitas bahan mentah.
 - Quality Assurance Management Finish Product, yaitu bagian yang membuat pernyataan dan membenarkan bahwa barang yang telah selesai diproduksi tersebut sudah boleh dijual atau dikeluarkan dari perusahaan.
5. Finance and Administration Manager, yaitu bagian umum yang membidangi tugas-tugas mengenai kepegawaian, keuangan dan administrasi lainnya. Bagian ini membawahi
- Purchasing Manager, yaitu bagian yang khusus bergerak di bidang pembelian barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan dalam produksi dan kantor.
 - Financial Controller, yaitu bagian yang bertugas mengenai keuangan perusahaan yaitu menentukan dan mengawasi segala biaya produksi dan umum.
 - a. General Accounting Officer, yaitu bagian yang menghitung, mengevaluasi dan menentukan segala kepentingan keuangan yang diperlukan untuk pegawai kantor.
 - b. Factory Accountant, yaitu bagian yang menentukan dan menghitung segala keuangan/biaya dalam

produksi.

- Personnel/Administration Manager, yaitu bagian yang membidangi ketenaga-kerjaan dan administrasinya. Bagian ini membawahi :
 - a. Selection and Development Officer Personnel, yaitu bagian yang menyeleksi dan mengawasi perkembangan para karyawan.
 - b. Remuneration Officer, yaitu bagian yang bertugas mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.
 - c. Administration Officer, yaitu bagian yang membidangi segala sesuatu mengenai administrasi karyawan.
 - d. Development QCC Coordinator, yaitu bagian yang mengkoordinasikan pengembangan Quantity Cycle.

Proses Produksi Kabel adalah sebagai berikut :

1. Drawing, proses penarikan tembaga untuk mendapatkan ukuran pengantar yang diinginkan.
2. Stranding, proses pemilihan kawat penghantar atau memilih beberapa kawat tembaga yang mempunyai diameter sama menjadi satu.
3. Insulating, proses pembungkus kawat dengan PVC (bahan baku plastik).
4. Laying up, proses memilih beberapa kawat yang telah di insulating menjadi satu.

5. **Filling**, proses pengisian celah-celah untuk membentuk produk menjadi bulat dan dilakukan dengan sistem kompressi.
6. **Armouring**, proses pembuatan perisai/perlindungan kepada kabel yang sudah menjalani proses filling.
7. **Sheating**, proses pembungkus akhir.
8. **Rewinding**, proses pemindahan produk jadi dari bobbin produksi ke bobbin gelondong kayu.

Catatan :

Proses pembuatan kabel telepon, setelah diilokasi diadakan pembuatan Guard yang menentukan keseimbangan kapasitas yang merupakan karakteristik utama pada kawat telepon, proses selanjutnya adalah filling, armouring dan seterusnya (sama dengan kabel listrik).

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian dan penyusunan skripsi ini adalah dengan menggunakan studi kasus. Cara pengumpulan data sehubungan dengan studi kasus ini yaitu melakukan penelitian lapangan dengan mengadakan survei ke PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL melalui wawancara, observasi serta tanya jawab dengan pejabat yang berwenang serta fakta langsung yang dapat didokumentasikan oleh perusahaan.

Berdasarkan data yang dapat dikumpulkan, kemudian penulis menghubungkannya dengan mempelajari dan menelaah pendapat-pendapat yang bersifat teoritis dari literatur-literatur

yang ada kaitannya dengan penyusunan skripsi ini. Hal ini sangat penting karena merupakan dasar atau pedoman pembahasan studi kasus ini.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Internal Auditing Yang Berjalan

4.1.1. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Peranan internal auditing yang dilakukan oleh internal auditor pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL adalah mengumpulkan dan mengawasi pelaksanaan dari prosedur yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Ruang lingkup dari pengawasan yang dilakukan oleh internal auditor meliputi pengawasan bukti-bukti keuangan dan pengawasan pelaksanaan sistem dan prosedur dari peraturan yang ada.

Dalam melaksanakan tugasnya, internal auditor melakukan hubungan dengan pihak intern maupun dengan pihak extern. Dengan pihak intern, internal auditor menghubungi semua seksi dalam hubungan tugas dan tanggungjawab, sedangkan dengan pihak extern, internal auditor menghubungi pihak luar yang relevan dengan pengawasan bukti-bukti keuangan.

Fungsi internal auditor dalam melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Membuat rencana aktifitas tahunan dan bulanan.
2. Memeriksa kelengkapan dan kewajaran setiap bukti keuangan sebelum dilakukan pembayaran untuk bukti pengeluaran dan sebelum dibukukan untuk penerimaan.

- c. Mampu bersikap hormat/wajar dalam usahanya mendapat-
 - d. Mampu berhubungan dengan staf yang sellevel dengannya.
- mendistribusikannya.

a. Mampu melakukan perusaha kepada staf lain untuk men-

2. Pengetahuan Human Relation:

akuntansi.

1. Pengetahuan Teknis, yaitu mengetahui prinsip-prinsip

auditor pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL adalah:

Kwalifikasi jabatan yang harus dimiliki oleh intern-

diperoleh dalam hubungan tugasnya,

7. Bertanggungjawab atas keberhasilan semua informasi yang

dihak guna menjalin kelancaran tugasnya.

6. Menjalin hubungan/koordinasi yang baik dengan semua

langit penyimpangan yang ditemukan.

5. Menyajikan rekomendasi untuk atasannya guna menangan-

4. Bertanggungjawab atas kebenaran hasil auditnya.

laksanaan.

d. Hal-hal yang terjadi tapi belum ada peraturan pe-

c. Kelalaian yang timbul.

b. Penyelewengan yang timbul.

a. Kesulitan yang timbul dan belum terpecahkan.

gi:

gera atas setiap deviasi yang terjadi dilihat dari se-

dur serta peraturan yang ada, kemudian melaporkan se-

3. Meneliti seberapa jauh terlaksananya sistem dan prose-

kan informasi serta memberikan penilaiannya.

3. Test Significance:

- a. Informasi yang disajikan dijadikan sebagai pegangan untuk tindak lanjut.
- b. Keterlambatannya dalam memeriksa bukti-bukti keuangan mempengaruhi kelancaran pelayanan di bidang keuangan.

4.1.2. Program Pemeriksaan Atas Persediaan

Pemeriksaan atas persediaan yang dilakukan pada PT.

TERANG KITA - TRANKA KABEL adalah:

A. Pemeriksaan Administratif

Secara rutin setiap bulan petugas pemeriksa menerima laporan dari cabang atau unit. Sumber-sumber data diperoleh dari :

- a. Dari bagian akuntansi
- b. Dari bagian pembelian
- c. Dari supplier
- d. Dari bagian gudang
- e. Dari bagian-bagian yang berhubungan dengan persediaan.

Langkah-langkah pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data yang berhubungan dengan persediaan.
2. Mengadakan pengecekan terhadap kebenaran pemakaian sistem dan prosedur yang berlaku untuk persediaan.

- sesuai dengan sifat barang, Hal ini dimaksudkan untuk
3. Pemeriksaan di lokasi penempatan barang yang disimpan akan dikeluarkan.
 2. Memperhitungkan masa/waktu pemeriksaan dan biaya yang pusat pada suatu tanggal tertentu.
 1. Mengadakan persiapan sesuai dengan data yang ada di -
- Program pemeriksaan yang dilakukan adalah:
- cana yang telah ditetapkan.
- yang ada. Pemeriksaan ini dilaksanakan sesuai dengan ren-
- meriksa secara surprise ke gudang di cabang atau unit
- Pemeriksaan lapangan ini dilakukan oleh petugas pe-
- B. Pemeriksaan Lapangan**
- lanjutnya.
9. Memberikan saran terhadap perbaikan untuk tindakan se-
 - mengetai penyimpanan yang ada.
 8. Memberikan (menginformasikan) kepada presiden direktur
 7. Menelusuri perbedaan-perbedaan tersebut sampai tuntas.
 - yang bedanya sangat menonjol.
 6. Mengadakan pemeriksaan secara mendadak bagi persediaan
 - ada pada bagian akuntansi.
 5. Mencocokkan saldo yang ada di kartu gudang dengan yang
 - gian masing-masing.
 4. Mengadakan pengecekan terhadap saldo yang ada pada ba-
 - tu gudang maupun kartu yang ada pada bagian akuntansi.
 3. Mengadakan pengecekan kebenaran pengkartuan, baik kar-

memudahkan pemeriksaan.

4. Menentukan banyaknya sample yang akan diambil untuk diperiksa.
5. Dari sample yang diambil untuk diperiksa dilakukan pemeriksaan dengan mengambil kartu gantung barang dan menyuruh petugas gudang untuk menghitung barang, apakah cocok antara jumlah persediaan menurut kartu gantung dengan jumlah fisiknya.
6. Mencocokkan antara kartu gantung dengan kartu persediaan yang ada pada bagian administrasi gudang.
7. Apabila ada perbedaan antara jumlah persediaan yang sebenarnya menurut kartu gantung dengan jumlah persediaan yang ada di kartu persediaan, harus diadakan penyelidikan lebih lanjut untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya perbedaan tersebut. Perbedaan tersebut mungkin saja disebabkan oleh kesalahan pencatatan atau kesalahan lain, misalnya kelebihan pencatatan atau kehilangan. Yang bertanggungjawab atas perbedaan tersebut adalah kepala bagian gudang.
8. Melakukan pemeriksaan atas mutasi penerimaan dan pengeluaran persediaan dalam kartu persediaan.
9. Pemeriksaan terhadap kartu persediaan apakah gudang-gudang telah melaksanakan batas pengadaan persediaan minimum atau maksimum serta mengadakan analisa terhadap pemakaian barang dalam kartu persediaan.

10. Menyarankan perbaikan terhadap sistem administrasi dan pengawasan terhadap persediaan.
11. Menginformasikan kepada presiden direktur yang bersangkutan dengan cabang, dengan penyimpangan dan tindakan yang telah diambil.

Secara berkala internal auditor melaporkan hasil pemeriksaan yang dilakukan secara rutin, baik dari pemeriksaan administrasi maupun pemeriksaan lapangan yang berhubungan dengan masalah persediaan kepada bagian pengawasan. Laporan hasil pemeriksaan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Laporan pemeriksaan, terdiri dari:
 - a. Laporan hasil dari pemeriksaan administrasi persediaan. Dalam hal ini internal auditor melaporkan hasil pemeriksaan atas kartu-kartu yang disampaikan petugas gudang kepada bagian administrasi gudang. Internal auditor melaporkan kebenaran kartu-kartu, baik untuk pemakaian atau pengembalian barang serta otorisasi atas kartu-kartu tersebut.
 - b. Laporan hasil pemeriksaan lapangan. Dalam hal ini internal auditor melaporkan secara berkala hasil pemeriksaan cabang dicocokkan dengan hasil pemeriksaan administrasi apakah tidak ada perbedaan yang menyolok antara mutasi barang menurut kartu gudang dengan administrasi.
2. Analisa pengadaan barang.

3. Analisa pemakaian barang.
4. Analisa pengeluaran barang.
5. Laporan mengenai sistem akuntansi yang dilaksanakan di cabang, yang menyangkut masalah:
 - a. Organisasi pergudangan, lokasi dan bagaimana penempatan persediaan serta tata laksana administrasi persediaan, juga volume persediaan sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Sistem pencatatan yang dilakukan.
 - c. Otorisasi dari persediaan.
 - d. Sistem pelaporan.

4.2. Pelaksanaan Pengelolaan Persediaan

4.2.1. Klasifikasi Persediaan

Pengertian persediaan pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan yang tidak habis terpakai selama kegiatan normal perusahaan, yang terdiri dari:

A. BAHAN BAKU, terdiri dari:

1. Copper Rod
2. Aluminium Wire
3. Tinned Cu Wire
4. Copper Tape
5. PVC Insulation
6. PVC Filler
7. PVC Sheath
8. PVC Colourant

9. PE Insulation
10. PE Sheath
11. PE Colourant
12. PE Tape Binder
13. Aluminium Tape
14. Aluminium Foil
15. Steel Plate
16. Steel Wire
17. Steel Tape
18. Paper Tape
19. Polyester Tape
20. Printing Ink
21. Hilar Tape
22. Petrojelly Corp
23. XLPE Gross Link
24. All Alloy Tape
25. Aluminium Rod

B. BAHAN DASAR, terdiri dari:

1. POC Resin
2. D.I.D.P.
3. D.O.P.
4. C.A.C.O.

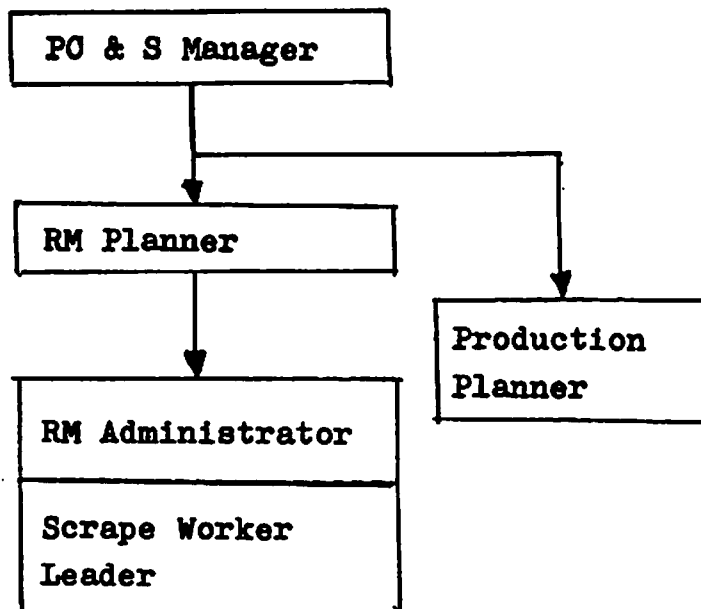
C. BAHAN PEMBANTU, terdiri dari:

1. Bobbin Kayu
2. Cable Sleeve

3. Cable Capsule
4. Plastik Pembungkus
5. Thinner
6. M.E.K. Oil
7. Talk Powder
8. Solar
9. I.D.O. Oil
10. Gas N₂ Cair
11. Tolone
12. Steric Acid

4.2.2. Organisasi Bagian Persediaan

A. Raw Material Planner



Fungsi

1. Merencanakan kebutuhan bahan dan melaksanakan pesanan kepada bagian pembelian yang ekonomis untuk mendapatkan stock value yang cukup ekonomis.
2. Mengkoordinasi pengumpulan scrap.

Ruang Lingkup

1. Memperkirakan kebutuhan bahan berdasarkan unsur-unsur:
 - a. Stock yang ada di gudang
 - b. Kebutuhan bahan baku yang akan datang
 - c. Bahan baku yang dipesan
 - d. Return on investment
2. Melaksanakan pesanan kepada bagian pembelian.
3. Menghitung dan mencatat kebutuhan bahan dalam perencanaan bahan.
4. Memberikan pengarahan kepada seksi gudang bahan baku dan seksi gudang scrap.
5. Memelihara stock value.
6. Mencatat pemakaian bahan baku yang sebenarnya dan stock awal produksi tiap bulannya.
7. Meneliti legilitas penerimaan dan pengeluaran bahan baku dan scrap (pada Receiving Report dan Bukti Pengeluaran).
8. Mengajukan scrap untuk ditenderkan.
9. Memberikan laporan bulanan scrap.

Hubungan Keorganisasian.

1. Intern:

- a. Dengan Purchasing Manager, mengenai pengadaan bahan baku.
- b. Dengan General Accounting, mengenai penjualan scrap.
- c. Dengan Quality Control Raw Material, mengenai hasil pengujian bahan baku dan bobbin kayu.
- d. Dengan Operational Planner, mengenai share order yang akan datang.
- e. Dengan Wooden Shop, mengenai bobbin kayu.
- f. Dengan Development, mengenai spec.

2. Extern:

- a. Dengan PT. Aneka Gas Industri, Mengenai N₂ cair.
- b. Dengan perusahaan yang melaksanakan pembelahan polyster, aluminium NC/DC, non woven, paper tape.
- c. Dengan pembeli scrap.

Tanggungjawab

1. Perencanaan: Merencanakan jumlah kebutuhan bahan produksi dan tanggal pemasukan bahan tersebut.
2. Pelaksanaan:
 - a. Membukukan PR (Purchasing Requisition).
 - b. Menandatangani RR (Receiving Report) dan BP (Bukti Pengeluaran).
3. Pengawasan:
 - a. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran bahan baku dan scrap.

- b. Pelaksanaan penyimpanan bahan baku dan scrap.
4. Pengendalian:
- a. Menentukan alternatif pilihan bahan pengganti jika bahan yang sesuai dengan spec tidak tersedia.
 - b. Mengusulkan perubahan schedule produksi jika bahan-bahan produksi yang dibutuhkan belum tersedia.

Kwalifikasi Jabatan

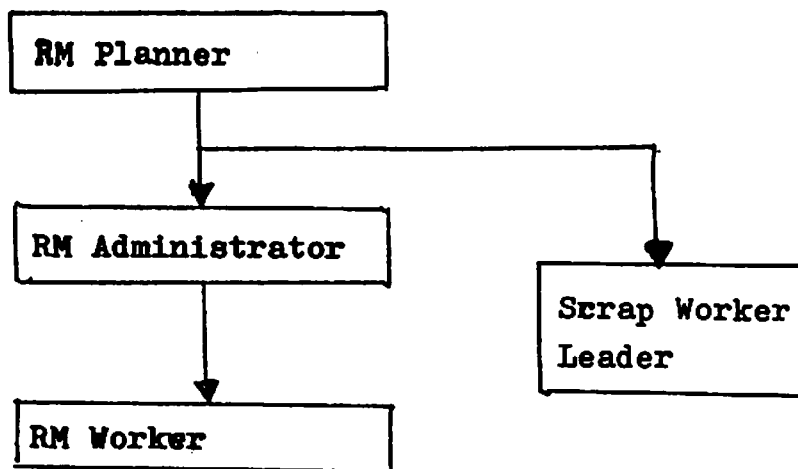
1. Pengetahuan Teknis:
- a. Mengetahui sistem bahan baku.
 - b. Mengetahui sistem pergudangan.
 - c. Mengetahui jenis bahan yang dipakai untuk setiap proses pembuatan kabel.
2. Pengetahuan Human Relation:
- a. Kemampuan melayani tamu dari luar, dalam hal bahan baku dan membeli scrap.
 - b. Kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan bawahan, dengan selevel dan dengan atasan dalam hal bahan baku dan scrap.
 - c. Kemampuan menyeleksi bawahan agar trampil melaksanakan tugas yang didelegasikan.
 - d. Kemampuan mendekati (approaching) dengan selevel dan bawahan untuk mendapatkan informasi yang diharapkan.
3. Pengetahuan Managerial:
- a. Kemampuan menilai ketrampilan bawahan.

- b. Pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan tata cara mengkoordinir pelaksanaan kerja pergudangan bahan baku dan scrap.
- c. Pengetahuan melaksanakan supervisi dalam pergudangan.
- d. Pengetahuan mengambil keputusan untuk mendapat output yang maksimal.

4. Test Significance:

- a. Kemampuan mengetahui yang kritis sedini mungkin untuk kelancaran produksi.
- b. Kemampuan mencari pembeli scrap agar jangan terjadi penumpukan scrap di gudang dan di lapangan.
- c. Kemampuan mendesak PT. Aneka Gas dan PT. Printing Industri untuk melaksanakan pengiriman bahan baku dalam hal apabila pesanan diharapkan tiba lebih cepat dari perjanjian kontrak.

B. Raw Material Administrator



Fungsi:

Melaksanakan dan menjaga kelancaran aktifitas di gudang bahan baku dan scrap sehingga penyediaan bahan baku, bahan pembantu dan bahan packing untuk kebutuhan produksi terpenuhi dengan baik.

Ruang Lingkup:

Mencakup kegiatan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan administrasi pergudangan. Monitoring tingkat stock opname dan evaluasi kebutuhan bahan.

Hubungan Keorganisasian:

1. Dengan Incoming, mengenai penyajian bahan.
2. Dengan Purchasing, mengenai packing list/purchasing requisition.
3. Dengan Bagian Produksi, mengenai pengiriman bahan.
4. Dengan Wooden Shop, mengenai penerimaan bobbin.

Tanggungjawab:

1. Pelaksanaan:
 - a. Menerima bahan baku, bahan pembantu dan bahan packing serta meyakinkan dari jenis-jenisnya, jumlah dan kondisinya sesuai dengan permintaan.
 - b. Mengatur penyimpanan barang-barang tersebut agar terjamin tidak rusak, mudah pengambilannya dan sesuai dengan urutan datangnya, memenuhi keselamatan kerja.
 - c. Mengeluarkan bahan-bahan dari gudang sesuai dengan

permintaan, meyakinkan bahwa barang yang diminta itu cocok, baik jenis maupun ukurannya.

- d. Mengontrol posisi stock bahan yang tersedia dan melaporkan kepada PC & S Manager yang sudah mencapai minimum stock.
- e. Mengontrol keadaan gudang baik kondisi bangunan dan tempat penyimpanan barang maupun barang-barangnya.
- f. Mengatur dan memberi perintah kepada bawahannya.
- g. Menyusun dan memelihara kartu stock agar selalu up to date (posisi paling akhir).
- h. Menyiapkan laporan bulanan untuk disusun oleh Raw Material Planner.
- i. Membuat bukti pengiriman bahan baku keluar.
- j. Melakukan stock opname sesuai dengan schedule yang ditetapkan.

2. Pengawasan:

Mengawasi pekerjaan anak buahnya dan memeriksa laporannya.

Kwalifikasi Jabatan

1. Pengetahuan Teknis:

- a. Mengerti dan menguasai administrasi gudang.
- b. Mengerti tentang jenis-jenis bahan baku yang disimpan, mengenai lokasi penyimpanannya, jenis-jenis bahan yang berbahaya dan keselamatan kerja dengan handling dan penyimpanan.

c. Dengan menggunakan komputer, untuk menghitung kebutuhan bahan sesuai dengan SPI yang masuk.

2. Pengetahuan Human Relation:

a. Bekerja sama dengan atasan, bawahan dan rekan sekerjanya.

b. Bekerja sama dengan bagian yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya.

3. Pengetahuan Managerial:

a. Mengatur dan memimpin anak buahnya.

b. Memotivasi anak buahnya.

c. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam lingkup tanggungjawabnya.

d. Mengontrol tingkat stock terhadap kebutuhan.

4. Test Significance:

a. Kelancaran penyediaan bahan baku merupakan sarana pokok kelancaran produksi.

b. Ketidak lancaran atau kekosongan bahan baku berpengaruh terhadap output produksi.

4.2.3. Kebijakan dan Prosedur

Untuk membantu kelancaran proses produksi dan untuk memenuhi permintaan langganan, maka harus diperhatikan masalah modal untuk menghindari kelebihan modal kerja yang tertanam dalam persediaan dan untuk mempertahankan jumlah persediaan yang telah ada. Untuk itu perlu diperhatikan mengenai rencana produksi, penjualan dan keuangan

perusahaan.

Di bawah ini akan diuraikan beberapa kebijakan dan prosedur yang harus dilaksanakan dalam perusahaan untuk dapat mempertahankan jumlah persediaan yang telah ada:

Struktur Organisasi

Di dalam struktur organisasi suatu perusahaan harus menunjukkan adanya pemisahan fungsi yang jelas dan tepat, khususnya pemisahan fungsi yang berhubungan dengan pengelolaan persediaan.

Sistem Pergudangan

Sistem penyimpanan persediaan di gudang harus sesuai dengan jenis, sifat, berat dan ukuran dari persediaan tersebut.

Penentuan Persediaan Minimum dan Maksimum

Untuk dapat mempertahankan persediaan yang telah ada harus didukung dengan adanya kebijakan terhadap jumlah persediaan minimum dan maksimum. Untuk itu harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jumlah minimum dan maksimum pemakaian bahan dalam satu kali proses produksi.
2. Waktu yang dibutuhkan dari saat pemesanan barang sampai pada saat barang diterima.
3. Fasilitas gudang.
4. Modal kerja yang tersedia.
5. Jumlah barang yang dipesan.

6. Kemungkinan adanya penyusutan selama penyimpanan.
7. Kondisi pasar.

Inventory Turnover

Untuk mengetahui berapa kali modal kerja yang tertanam dalam persediaan tersebut berputar dalam satu tahun.

Mempergunakan Budget

Perencanaan produksi harus dikaitkan dengan jumlah bahan baku yang dibutuhkan dan rencana pembelian bahan harus disesuaikan dengan keadaan keuangan perusahaan. Oleh sebab itu pengelolaan persediaan dengan menggunakan budget (anggaran) harus memperhatikan:

1. Budget penjualan
2. Budget produksi
3. Budget keuangan

Pengawasan Fisik Persediaan

Untuk memudahkan pemeriksaan terhadap persediaan dan untuk menghindari kesalahan nama/jenis persediaan, maka persediaan tersebut harus dikelompokkan secara administratif. Cara pengelompokan persediaan dapat dibagi sebagai berikut:

1. Persediaan bahan yang terdiri dari bahan baku, bahan dasar, bahan pembantu, spare part dan tools.
2. Persediaan produk barang jadi.
3. Persediaan alat-alat/perlengkapan kantor.
4. Persediaan alat-alat kebutuhan pabrik.

5. Persediaan lain-lain.

Sistem Pencatatan dan Pelaporan Yang Memadai

Sistem pencatatan atas transaksi persediaan dilakukan oleh bagian administrasi persediaan. Pencatatan tersebut dimaksudkan untuk dapat mengetahui adanya transaksi masuk-keluarnya persediaan perusahaan dan sebagai alat kendali dari pencatatan administrasi gudang. Pencatatan transaksi yang dilakukan adalah:

1. Daftar pencatatan pemasukan:
 - a. Laporan penerimaan barang.
 - b. Laporan penjualan barang.
2. Daftar pencatatan pengeluaran:
 - Surat permintaan barang.

Pemeriksaan Atas Fisik Persediaan

Untuk mengetahui jumlah persediaan yang ada di gudang, dilakukan pemeriksaan atas administrasi persediaan yaitu pemeriksaan terhadap kartu gudang dan kartu persediaan. Untuk menguji kebenaran dari catatan-catatan tersebut harus dilakukan pemeriksaan fisik secara berkala dalam satu periode. Pemeriksaan fisik dapat dilakukan dengan cara:

1. Pemeriksaan secara rutin:

Pemeriksaan fisik dilakukan secara rutin oleh kepala gudang bersama-sama dengan petugas administrasi gudang. Hasil dari pemeriksaan fisik tersebut dibuat laporannya.

2. Pemeriksaan secara terus-menerus:

Pemeriksaan secara terus-menerus dilakukan oleh petugas yang diperintahkan oleh direksi bersama dengan kepala bagian gudang dan petugas gudang. Pemeriksaan fisik tersebut dapat dilakukan dengan cara sekali gus (pada akhir tahun) atau secara partial (bertahap).

Hasil dari pemeriksaan fisik dibuat dalam berita acara pemeriksaan fisik persediaan. Laporan pemeriksaan memuat:

- a. Tanggal waktu pemeriksaan.
- b. Nama petugas yang melakukan pemeriksaan.
- c. Perincian dari pada barang serta nomor/kode barang persediaan.
- d. Jumlah saldo menurut administrasi pemeriksaan kantor, kartu gudang dan jumlah fisik persediaan.
- e. Selisih yang terjadi beserta penjelasan sebab-sebab terjadinya selisih tersebut.
- f. Tanda tangan petugas yang melakukan pemeriksaan.

Sistem Penilaian Persediaan ..

Dalam melakukan penilaian atas persediaan harus sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) dan diterapkan secara konsisten. Metode dari penilaian tersebut adalah:

- a. The Lower of Cost or Market
- b. Average Cost
- c. First In First Out
- d. Last In First Out

Asuransi

Persediaan yang mengandung resiko, baik yang mempunyai resiko kecil ataupun resiko besar, khususnya persediaan yang beresiko besar diasuransikan.

Adanya prosedur penentuan dan penilaian terhadap:

- barang yang usang
- barang yang rusak
- barang yang berlebihan

4.2.4. Prosedur Pengadaan Barang

Yang dimaksud dengan bahan/barang dalam sistem akuntansi persediaan adalah segala macam bahan baku, bahan dasar, bahan pembantu, suku cadang, tools, baik yang dibeli di dalam negeri maupun yang dibeli di luar negeri, untuk pembuatan produk... utama, produk sampingan atau keperluan lain.

Prosedur pengadaan barang (dalam hal ini adalah bahan yang dibutuhkan dalam proses produksi) pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL adalah sebagai berikut:

1. Dengan melihat stock barang di gudang telah menunjukkan batas yang minimum atau berdasarkan permintaan dari bagian yang membutuhkannya, maka bagian perencanaan (Raw Material Planner) membuat surat permintaan barang (Purchase Requisition) rangkap 4 yang dilengkapi dengan nama dan jumlah barang yang dibutuhkan dan mencantumkan tanggal kebutuhannya serta menanda tangani di kolom pe-

mesan dan kemudian dikirimkan ke bagian pembelian (Purchasing).

2. Bagian pembelian mencantumkan harga satuan barang dan jumlahnya serta menandatangani pada kolom menyetujui dan kemudian dikirimkan ke bagian keuangan.
3. Bagian keuangan menanda tangani PR (Purchase Requisition) yang kemudian didistribusikan sebagai berikut:
 - lembar ke -1 : ke bagian pembelian
 - lembar ke -2 : ke bagian umum
 - lembar ke -3, -4 : ke bagian perencanaan
4. Berdasarkan PR (Purchase Requisition) yang diterima oleh bagian pembelian, maka bagian ini membuat PO (Purchase Order) rangkap 6. Setelah ditanda tangani oleh bagian pembelian, PO (Purchase Order) tersebut didistribusikan sebagai berikut:
 - lembar ke -1 : ke supplier
 - lembar ke -2 : diarsip
 - lembar ke -3, -4, -5 : ke bagian akuntansi
 - lembar ke -6 : ke bagian perencanaan
5. Berdasarkan PO (Purchase Order) lembar ke -1 yang diterima supplier, maka supplier mengirimkan barang beserta surat jalannya.
6. Bagian Security mencatat penerimaan barang di kartu agenda barang serta mencap surat jalan dari supplier tersebut, kemudian menyerahkan barang ke bagian Incoming.

7. Bagian incoming menccek barang yang diterima dengan membuat bukti pengecekan apakah barang dapat dipakal atau tidak. Barang yang dapat dipakal di serahkan ke gudang dan barang yang tidak dapat dipakal akan dikem-
balikan ke supplier.
8. Berdasarkan barang yang diterima oleh bagian gudang dan bukti pengecekan bagian incoming, maka bagian gudang membuat laporan penerimaan barang (RH = Receipting Report) rangkap 4, serta menanda tangani di kolom penerimaan, kemudian diserahkan kepada atasan untuk meminta persetujuan. Setelah disetujui, RH (Receipting Report) tersebut didistribusikan sebagai berikut:
- Lembar ke -1 : ke bagian akuntansi
 - Lembar ke -2 : diarsip
 - Lembar ke -3 : ke bagian pembelian
 - Lembar ke -4 : ke bagian incoming
9. Bagian pembelian menerima faktur pembelian dari supplier dan mencocokkannya dengan laporan penerimaan barang (RH). Apabila sudah cocok, maka dibuat RP (Permohonan Pembayaran) dan dikirimkan ke kasir beserta faktur pembelian.
10. Berdasarkan RP (Permohonan Pembayaran) dan faktur pembelian, kasir mengeluarkan uang sebanyak yang tercantum pada faktur pembelian. Kasir membuat LB (Laporan Bank) yang kemudian dikirimkan ke bagian akuntansi.

11. Bagian akuntansi mencocokkan PO (Purchase Order), PP (Permohonan Pembayaran), LB (Laporan Bank) dan Faktur dengan RR (Receiving Report). Setelah cocok, maka bagian akuntansi akan mencatat PO, PP, LB dan Faktur ke dalam buku besar dan buku pembantu.

4.2.5. Prosedur Pengeluaran Barang

Prosedur pengeluaran barang (penjualan barang jadi) pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan pesanan yang diterima oleh perusahaan dari langganan, maka Salesman membuat NP (Nota Pesanan) rangkap 3 yang didistribusikan sebagai berikut:

- lembar ke -1 : ke bagian penjualan
- lembar ke -2 : ke bagian akuntansi
- lembar ke -3 : diarsip

2. Selanjutnya bagian penjualan membuat PPB (Perintah Pengiriman Barang) rangkap 6 yang kemudian didistribusikan sebagai berikut:

- lembar ke -1, -2, -3 : ke bagian gudang
- lembar ke -4 : ke langganan
- lembar ke -5 : ke bagian shipping/pengiriman
- lembar ke -6 : diarsip

3. Berdasarkan PPB lembar ke -1, -2 dan -3 yang diterima oleh bagian gudang, maka bagian ini akan menandatangani. Barang jadi beserta PPB lembar ke -1 dan -2

akan dikirimkan ke bagian shipping/pengiriman dan lembar ke -3 diarsip oleh bagian gudang.

4. Selanjutnya barang jadi beserta PPB (Perintah Pengiriman Barang) lembar ke -1 dan -2 oleh bagian pengiriman akan dikirimkan kepada langganan. Langganan akan mencocokkan PPB lembar ke -1 dan -2 tersebut dengan PPB yang telah diterimanya sebelumnya. Setelah cocok, langganan akan menanda tangani PPB lembar ke -1 dan -2 tersebut. PPB lembar ke -1 akan dikirimkan kembali kepada bagian shipping/pengiriman.
5. Bagian shipping/ pengiriman akan mengirimkan PPB lembar ke -1 ke bagian penjualan sebagai laporan bahwa barang telah dikirimkan kepada langganan. Berdasarkan PPB lembar ke -1 tersebut, bagian penjualan/billing akan membuat faktur rangkap 4 yang kemudian didistribusikan sebagai berikut:
 - lembar ke -1 : ke bagian keuangan
 - lembar ke -2 : kepada langganan
 - lembar ke -3 : ke bagian akuntansi
 - lembar ke -4 : diarsip
6. Langganan akan melihat/memeriksa faktur yang diterimanya untuk mengetahui berapa jumlah uang yang harus dibayar. Kemudian langganan akan membayarnya/mengirimkan uang beserta faktur lembar ke -2 tersebut kepada bagian keuangan (dalam hal ini adalah kasir).

7. Bagian keuangan mencocokkan faktur lembar ke -1 dengan faktur lembar ke -2. Setelah cocok maka faktur lembar ke -1 dan -2 tersebut dicap lunas, selanjutnya faktur lembar ke -1 dikirimkan kepada langganan dan lembar ke -2 diarsip.
8. Berdasarkan faktur lembar ke -2 dan uang yang diterima maka bagian keuangan akan membuat LPU (Laporan Penerimaan Uang) rangkap 2 yang didistribusikan sebagai berikut:
 - lembar ke -1 : ke bagian akuntansi.
 - lembar ke -2 : di arsip
9. LPU (Laporan Penerimaan Uang) yang diterima oleh bagian akuntansi, dicatat dalam buku besar dan buku pembantu.

4.2.6. Prosedur Stock Opname

Stock opname atas persediaan merupakan syarat mutlak untuk terjaminnya suatu pengendalian intern yang memadai. Stock opname tersebut dapat dilakukan setahun sekali maupun secara berkala. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Tuanakotta bahwa (14: halaman 195):

"Secara berkala perusahaan harus menghitung persediaan yang ada dan mencocokkannya dengan persediaan menurut kartu-kartu persediaan barang. Berapa seringnya perhitungan itu harus dilakukan dalam setahunnya tergantung dari sifat persediaan barang dan berapa tingkat perputaran barang tersebut.....".

Demikian juga halnya PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL untuk mengetahui dengan pasti keadaan persediaan yang se-

narnya di gudang dan untuk koreksi pembukuan, harus dilakukan pemeriksaan fisik melalui stock opname terhadap jenis-jenis persediaan yang tersimpan di gudang. Stock opname dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Oleh karena itu diperlukan suatu prosedur untuk melaksanakan stock opname. Prosedur yang harus dilaksanakan adalah:

1. Perintah pelaksanaan stock opname berasal dari direksi kepada bagian financial.
2. Pelaksanaan stock opname tersebut diberitakan kepada external auditor.
3. Bagian financial meneruskan instruksi direksi kepada koordinator stock opname.
4. Koordinator stock opname menyusun rencana sebagai berikut:
 - a. Membuat memo kepada bagian yang ikut stock opname agar menyampaikan kepada anggota yang ikut serta dalam pelaksanaan stock opname tersebut.
 - b. Masing-masing bagian mengirimkan daftar anggotanya yang ikut serta kepada koordinator stock opname. Koordinator stock opname menyusun daftar secara lengkap termasuk koordinator, kasir dan anggota pada setiap bagiannya.
 - c. Koordinator menyusun anggaran dana yang dibutuhkan selama pelaksanaan stock opname
 - d. Koordinator mengirimkan memo (instruksi) ke cabang

untuk dilaksanakan stock opname pada masing-masing cabang.

- e. Koordinator mengirimkan daftar dan anggaran dana kepada direksi, bahwa rencana untuk melaksanakan stock opname telah tersusun dan tinggal pelaksanaannya.

5. Langkah-langkah stock opname:

- a. Penerimaan dan pengeluaran persediaan dihentikan selama stock opname dilakukan. Untuk tidak mengganggu kegiatan lainnya sebagai akibat dari penghentian penerimaan dan pengeluaran persediaan selama stock opname, terlebih dahulu harus diatur:
 - Pesanan barang diusahakan agar penyerahannya dilakukan sebelum atau sesudah stock opname.
 - Permintaan terhadap barang harus diselesaikan sebelum pelaksanaan stock opname.
- b. Tindakan yang dilakukan sebelum pelaksanaan stock opname:
 - Secara administratif perlu ditinjau apakah tindakan pergudangan pada periode yang bersangkutan sampai pada saat stock opname dilakukan telah diselesaikan secara benar.
 - Penerimaan barang sebelum stock opname dilakukan harus sudah dibukukan ke dalam kartu persediaan.
 - Untuk bukti-bukti pengeluaran barang-barang

yang telah dibukukan pada kartu persediaan tapi barang tersebut belum diambil oleh yang memintanya, maka penyimpanannya harus dipisahkan dan dikeluarkan dari lokasi penyimpanan barang lainnya.

c. Pelaksanaan stock opname:

- Stock opname dilaksanakan bersama-sama dengan external auditor.
- Petugas yang melakukan stock opname harus terdiri dari personal yang cakap agar dapat menyelesaikan stock opname tepat pada waktunya.
- Pemeriksaan atas tiap jenis dan jumlah persediaan harus dilakukan secara cermat dan teliti.
- Hasil dari stock opname dicatat oleh petugas stock opname pada daftar stock opname persediaan.
- Jenis dan jumlah persediaan menurut hasil stock opname dicatat oleh petugas stock opname dengan mencantumkan tanggal pelaksanaan stock opname dan kemudian ditanda tangani oleh koordinator stock opname.

d. Bila terjadi selisih antara hasil stock opname dengan yang ada pada kartu persediaan, maka perlu dilakukan pengusutan:

- Dari hasil tersebut baik selisih kurang maupun selisih lebih, maka petugas administrasi persediaan dan petugas gudang melakukan koreksi bila telah mengetahui kesalahannya masing-masing.
- Tindakan selanjutnya dari hasil stock opname, baik selisih kurang maupun selisih lebih harus dibuat dalam berita acara stock opname, yang dibuat dan ditanda tangani oleh koordinator stock opname.

6. Bagian akuntansi sesuai dengan bidangnya mengadakan rekapitulasi dan setelah selesai bagian ini membuat laporan hasil stock opname kepada koordinator stock opname.
7. Setelah ditanda tangani oleh koordinator stock opname, didistribusikan kepada bagian yang membutuhkannya.
8. Koordinator bertanggungjawabkan anggaran dana untuk pelaksanaan stock opname dan bertanggungjawabkan bahwa pelaksanaan stock opname telah selesai. Pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada direksi.

4.3. Pengendalian Intern Yang Berjalan

Syarat utama dari pengendalian intern yang baik adalah dengan adanya struktur organisasi yang tepat. Dengan rencana organisasi tersebut jelas terlihat adanya pemisahan fungsi yang tepat dan tegas antara fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Dari hasil penelitian dipe-

1. Pencocokan antara kartu gudang dengan kartu yang ada kan:

Dalam pelaksanaannya tugas internal auditor melaku- kerugian yang akan timbul.

Process, Finish Goods dan spare part secara rutin terhadap

mengarahkan pengawasan persediaan Raw Material, Work In

ternal auditor dalam pengelolaan persediaan adalah untuk

Peranan internal auditing yang dilaksanakan oleh in-

aan

4.4. Peranan Internal Auditing Dalam Pengelolaan Persedi-

Menyatakan Efisiensi

terjadinya penyelengaan.

nanya pengendalian intern yang baik dan untuk menghindari

dengan gari pertanggungjawaban, dapat menjamin terlaksa-

System pencatatan dan prosedur wewenang yang sesuai

ekektif.

sehingga akan terlaksana suatu aktifitas yang lancar dan

masing-masing bagian yang berhubungan dengan persediaan,

nakan sebagai alat pengendalian terhadap aktifitas dari

Dengan adanya pemisahan tugas tersebut dapat digu-

persediaan (RM Administrator)

c. Fungsi pencatatan dipegang oleh bagian administrasi

b. Fungsi penyimpanan dipegang oleh bagian gudang.

Planner) dan bagian pembelian (Purchasing).

a. Fungsi operasi dipegang oleh bagian perencanaan (RM

FRANKA KABEL terdapat pemisahan tugas sebagai berikut:

toloh bahwa pada struktur organisasi PT. TERANG KITA -

sediaan.

1. Prosedur pencatatan cukup memadai atas pengelolaan per-

kut:

pelaksanaannya dapat diterima dengan alasan sebagai berikut:

akan tercapai apabila internal auditing berperan dalam p
dahului, pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien
leh penulis dan hipotesis yang dikemukakan pada bab pen-
o-
Sehubungan dengan hasil penelitian yang dilakukan o-

kecilnya kerugian dan kerusakan persediaan.

dahnya tingkat pemborosan dalam penggunaan persediaan atau
kebutuhan langganan seayal dengan order pembelian dan ren-
perusahaan dapat berjalan dengan lancar dalam memenuhi
Efektivitas pengelolaan persediaan tercapai apabila

tititas pengelolaan persediaan.

lam pengelolaan persediaan adalah untuk mengoreksi efek-
Dengan demikian maka peranan internal auditing da-

untuk dijual.

6. Menginformasikan persediaan yang tidak dapat digunakan

5. Mengklasifikasikan persediaan.

4. Mereconcile dengan pencatatan yang ada di neraca.

3. Menejuri perbedaan-perbedaan yang timbul atau sel-

penggunaan harga.

2. Menejuri kartu yang ada pada bagian akuntansi dalam

pada bagian akuntansi.

2. Adanya praktek yang sehat, merupakan otorisasi dari pengelolaan persediaan. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi yang tepat dari tiap bagian dan orang yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsinya. Dengan demikian akan tercipta suatu keserasian kerja sama yang terkoordinir dalam pelaksanaan tugas masing-masing.
3. Adanya penilaian secara berkala terhadap persediaan merupakan pedoman bagi Raw Material Planner dalam mengevaluasi pengadaan persediaan. Dengan demikian tidak akan terjadi suatu pengadaan persediaan yang berlebihan sesuai dengan penetapan persediaan minimum dan maksimum.
4. Adanya sistem pencatatan dan prosedur wewenang sesuai dengan garis pertanggungjawaban yang dapat menjamin terlaksananya pengendalian intern yang memadai dan menghindari terjadinya penyelewengan.
5. Pelaksanaan stock opname baik secara rutin maupun terus-menerus merupakan alat pengendalian intern di dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan.
6. Pemeriksaan yang dilakukan oleh internal auditor mendapat dorongan dari pimpinan perusahaan, karena laporan pemeriksaan merupakan pedoman bagi pimpinan dalam menilai efektifitas sistem internal auditing dalam pengelolaan persediaan.

Meskipun secara keseluruhan peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan sudah cukup memadai, namun

masih dijumpai beberapa kelemahan/kekurangan:

1. Dalam struktur organisasi PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL, staf internal auditor berada di bawah President-Director, di mana hal ini menunjukkan bahwa independensi internal auditor masih kurang.
2. Laporan hasil stock opname dibuat oleh bagian akuntansi dan kemudian diberikan kepada koordinator stock opname (internal auditor).
3. Dengan mengingat bahwa PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL mempunyai cabang di Medan, Surabaya, Ujung Pandang dan Semarang, maka sulit untuk mengatur personil yang cakap yang akan di kirim ke cabang untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan secara intensif menyeluruh sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Laporan yang disampaikan internal auditor kepada pimpinan perusahaan merupakan pedoman bagi pimpinan untuk menilai efisiensi pengelolaan persediaan yang dilaksanakan di lingkungan PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL. Untuk langkah berikutnya sebagai pedoman untuk menata bagaimana sebaiknya pelaksanaan pengelolaan persediaan agar pengendalian intern atas persediaan dapat ditingkatkan.

Bagi pimpinan perusahaan, laporan yang disampaikan internal auditor merupakan pedoman untuk cabang mana yang telah memenuhi syarat pengendalian intern dan cabang mana yang masih harus dibenahi, agar secara menyeluruh cabang-

cabang dapat melaksanakan pengelolaan perbedaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari uraian-uraian terdahulu dan hasil dari penelitian yang dilakukan oleh penulis terhadap peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan pada PT. TERANG KITA TRANKA KABEL, penulis mengambil beberapa kesimpulan.

5.1. Kesimpulan

1. Internal auditor pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL telah melaksanakan tugas sebagaimana mestinya. Tugas-tugas yang telah dilaksanakan adalah:
 - a. Penilaian terhadap sistem dan prosedur serta hal-hal yang berhubungan dengan pengadaan dan pengeluaran persediaan.
 - b. Turut serta dalam melakukan stock opname, memeriksa surat permintaan pembelian apakah sudah ada otorisasi dari pihak yang berwenang, membandingkan surat pembelian dengan faktur apakah ada kesesuaian, memeriksa kebenaran pemakaian barang serta catatan-catatan yang berhubungan dengan persediaan.
 - c. Pemeriksaan terhadap ketaatan para karyawan dalam menjalankan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan, sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan yaitu: "SEMANGAT TRANKA KABEL".
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh internal auditor, telah diperoleh hasil bahwa pe-

laksanaan pengelolaan persediaan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, antara lain:

- a. Setiap barang yang dipesan atau dibeli adalah barang yang benar-benar dibutuhkan.
 - b. Penyimpanan dan penjagaan terhadap barang di gudang cukup memadai, sehingga kemungkinan terjadinya kerusakan, kecurian terhadap barang yang ada di gudang dapat diperkecil.
 - c. Dalam administrasi gudang telah dibuat kartu gudang secara lengkap yaitu kartu gantung dan kartu persediaan.
3. Dengan adanya bagian internal audit maka sistem pengendalian intern semakin meningkat. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi, wewenang dan tanggungjawab secara jelas dan memadai serta terdapatnya sistem dan prosedur pencatatan yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
4. Dengan adanya prinsip "SEMANGAT TRANKA KABEL", maka setiap karyawan menjalankan tugasnya dengan tulus ikhlas, rukun, semangat dan saling menghargai pendapat dalam rapat dan mendukung keputusan bersama.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan masih dijumpai beberapa kelemahan/kekurangan yaitu:

1. Dalam struktur organisasi, staf internal auditing berada di bawah President Director, hal ini menunjukkan

bahwa independensi internal auditor masih kurang.

2. Laporan hasil stock opname dibuat oleh bagian akuntansi dan kemudian diberikan kepada koordinator stock opname (internal auditor).
3. Dengan mengingat bahwa PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL mempunyai cabang di Medan, Surabaya, Ujung Pandang dan Semarang, maka sulit untuk mengatur personil yang cakap yang akan di kirim ke cabang untuk melaksanakan pemeriksaan secara intensif sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Pada kesempatan ini juga penulis mencoba memberikan beberapa saran yang bermanfaat untuk meningkatkan peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan.

5.2. Saran

1. Untuk meningkatkan independensi internal auditor pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL, maka staf internal auditor tersebut sebaiknya di bawah Dewan Komisaris, karena sebaiknya internal auditor bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris dan bukan kepada President Director.
2. Sebaiknya laporan hasil stock opname dibuat oleh koordinator stock opname (internal auditor), dan internal auditor yang mempertanggungjawabkan hasil stock opname tersebut kepada direksi (pimpinan perusahaan).
3. Dalam pelaksanaan stock opname memang sebaiknya external auditor diikutsertakan. Bila ditinjau dari segi

biaya, maka dengan mengikutsertakan external auditor dalam melaksanakan stock opname membutuhkan biaya (audit fee) yang relatif mahal. Untuk mengurangi audit fee, maka external auditor tidak diikutsertakan dalam pelaksanaan stock opname, cukup dengan internal auditor saja. Dengan demikian biaya dapat dikurangi dan external auditor cukup dengan memeriksa hasil laporan dari internal auditor.

4. Untuk pelaksanaan pemeriksaan lapangan ke cabang perusahaan diperlukan personil yang cakap dan bila perlu dilakukan penambahan tenaga pemeriksa, sehingga jadwal yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja internal auditor. Untuk itu diperlukan adanya training terhadap karyawan perusahaan.

Penelitian mengenai peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan, penulis lakukan pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL di Cimanggis mulai dari tanggal 13 September sapat dengan tanggal 29 September 1988.

Maksud dari penelitian ini adalah untuk meneliti bagaimana peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan serta meneliti dan mempelajari sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan terutama dalam pengelolaan persediaan:

Tujuannya adalah untuk memperoleh pengetahuan tentang peranan internal auditing dan pengendalian intern dalam pengelolaan persediaan.

Bahan penelitian bersumber pada kepustakaan yang penulis peroleh selama menuntut ilmu pengetahuan dan juga dilakukan penelitian lapangan yang dilakukan dengan observasi dan interview.

Dari hasil penelitian yang dilakukan, penulis mencoba untuk membandingkan antara hasil penelitian dengan kerangka pemikiran dan hipotesis yang dikemukakan pada bab pendahuluan, pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien akan tercapai apabila internal auditing berperan dalam pelaksanaannya.

Hipotesis yang dikemukakan pada bab pendahuluan dapat diterima dengan dilaksanakannya praktek yang sehat dalam

RINGKASAN

BAB VI

sistem pengendalian intern yang terdapat pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL. Hal ini juga dilakukan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas dan memberikan dorongan kepada internal auditor dalam melakukan pemeriksaan. Dengan demikian internal auditing akan berperan dalam mengefisienkan pengelolaan persediaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Bapa atas kasih karunia dan penyertaannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana Akuntansi.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, dorongan serta bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Hari Gursida, Akuntan, selaku dekan pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor dan juga selaku dosen mata kuliah Controllershship dan Managerial Accounting.
2. Bapak Drs. Mulyadi Soepardi, Akuntan, selaku ketua Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor dan juga sebagai pembimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Akuntan, selaku dosen mata kuliah Auditing dan Teori Akuntansi.
4. Bapak Drs. Agus Taman, Akuntan dan Drs. Freddy, Akuntan selaku dosen mata kuliah Sistem Akuntansi.
5. Bapak Jamil beserta seluruh karyawan sekretariat Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor, yang telah banyak membantu di dalam menyelesaikan persyaratan-per-

syarat administrasi sehubungan dengan penyusunan skripsi ini.

6. Bapak Drs. K. Pri Bangun, selaku pimpinan pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL, Cimanggis yang telah banyak membantu penulis di dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak Nomen Sinulingga, selaku internal auditor pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL, Cimanggis yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
8. Seluruh karyawan PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL, Cimanggis yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
9. Rekan-rekan yang telah memberikan kritik dan saran kepada penulis. Begitu juga bantuan dari Sempa Ulina dan Hikmat yang telah membantu penulis selama penelitian dan penyusunan skripsi ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari sempurna. Meskipun demikian, semoga tulisan ini bermanfaat bagi mereka yang membutuhkannya,

Bogor, Maret 1989

Penulis

PERANAN INTERNAL AUDITING DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN PERSEDIAAN

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah	3
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	4
1.4. Kegunaan Penelitian	4
1.5. Kerangka Pemikiran	5
1.6. Metode Penelitian	8
1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian	8
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1. Internal Auditing	9
2.1.1. Pengertian Internal Auditing.	9
2.1.1. Fungsi Internal Auditing.....	10
2.1.3. Independensi Internal Auditing	12
2.1.4. Program Pemeriksaan	13
2.2. Pengelolaan Persediaan	15
2.2.1. Pengertian Persediaan	15
2.2.2. Tujuan Pengelolaan Persediaan	16
2.2.3. Pentingnya Pengendalian In- tern Dalam Pengelolaan Per- sediaan	17
2.2.4. Sistem Pengelolaan Persediaan	31

2.3. Peranan Internal Auditing Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Persediaan.....	32
BAB III: OBYEK DAN METODE PENELITIAN	35
3.1. Obyek Penelitian	35
3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan dan Perkembangannya	35
3.1.2. Struktur Organisasi	39
3.2. Metode Penelitian	45
BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN	47
4.1. Internal Auditing Yang Berjalan.....	47
4.1.1. Ruang Lingkup Pemeriksaan ,...	47
4.1.2. Program Pemeriksaan Atas Persediaan	49
4.2. Pelaksanaan Pengelolaan Persediaan..	53
4.2.1. Klasifikasi Persediaan	53
4.2.2. Organisasi Bagian Persediaan	55
4.2.3. Kebijakan dan Prosedur.....	62
4.2.4. Prosedur Pengadaan Barang....	67
4.2.5. Prosedur Pengeluaran Barang..	70
4.2.6. Prosedur Stock Opname.....	72
4.3. Pengendalian Intern Yang Berjalan...	76
4.4. Peranan Internal Auditing Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Persediaan.....	77

	Halaman
BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN	82
5.1. Kesimpulan	82
5.2. Saran.....	84
BAB VI: RINGKASAN.....	86
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN LAMPIRAN	90

Tujuan utama setiap perusahaan pada umumnya adalah untuk memperoleh laba agar dapat mempertahankan kegiatan usahanya. Untuk tujuan tersebut maka dalam perusahaan itu perlu adanya suatu metode pengelolaan yang luwes dan efektif agar dapat mengikuti perkembangan dunia usaha pada masa-masa yang akan datang. Apalagi dalam era pembangunan perekonomian Negara Republik Indonesia ini, dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur baik materiil maupun spirituil, sistem pengelolaan perusahaan yang baik mutlak diperlukan.

Setiap perusahaan yang ikut serta dalam proses pembangunan secara langsung atau tidak langsung, dapat mendorong pembangunan disektor lain dan dapat menyerap tenaga kerja di masyarakat. Dengan demikian peranan perusahaan dapat mendorong laju pembangunan negara adalah sangat penting. Oleh karena itu agar perusahaan tersebut dapat lebih meningkatkan perannya, maka sistem pengelolaan harus senantiasa ditingkatkan efisiensi dan efektifitasnya. Untuk kepentingan ini perusahaan memerlukan sistem akuntansi yang baik yang setiap saat dapat menyediakan berbagai informasi keuangan yang relevan dan tepat waktu, yang dapat digunakan sebagai dasar yang lo-
 gis bagi manajemen dalam rangka pengambilan keputusan-keputusan operasionalnya.

1.1. Latar Belakang Penelitian

PENDAHULUAN

BAB I

Suatu sistem akuntansi pada dasarnya diterapkan dalam rangka memenuhi kebutuhan pengendalian intern yang memadai di dalam suatu perusahaan. Sistem akuntansi merupakan sistem informasi yang menyajikan laporan yang diperlukan pimpinan perusahaan dan yang menjadi dasar pengambilan keputusan dan kebijakan yang tepat yang diperlukan selama berlangsungnya proses manajemen yang kontinyu mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tersebut,

PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL adalah suatu perusahaan industri yang bergerak dalam bidang pembuatan kabel listrik dan kabel telepon. Untuk kelancaran aktifitas dari perusahaan tidak terlepas dari tersedianya berbagai jenis bahan persediaan yang diperlukan untuk pembuatan kabel tersebut. Persediaan adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan dan merupakan pos yang sangat besar antara aktiva lancar lainnya. Karena nilai dari persediaan terdapat dalam laporan keuangan dapat mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, maka diperlukan suatu pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien. Pengelolaan persediaan merupakan suatu fase dalam proses pengendalian persediaan dan mempengaruhi setiap fungsi seperti : pembelian, penjualan dan akuntansi. Pengelolaan persediaan yang baik harus mempertimbangkan semua faktor secara wajar dengan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan produksi, biaya dan keinginan dari langganan.

Untuk mengetahui apakah pengelolaan persediaan telah memadai dalam perusahaan yang mempunyai organisasi yang relatif besar, manajemen membutuhkan internal auditing. Internal auditing merupakan suatu aktifitas penilaian berdasarkan dalam organisasi sebagai suatu pemberian jasa kepada manajemen. Oleh karena itu internal auditing merupakan

1.2. Identifikasi Masalah

Dalam kaitannya dengan masalah internal auditing yang mempunyai peranan penting dalam sistem pengelolaan persediaan untuk mencapai tujuan perusahaan, maka penulis melakukan penelitian mengenai peranan internal auditing dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan persediaan

Dalam hal pengelolaan persediaan dan sampai seberapa jauh berperannya pengendalian intern dalam mengawasi perencanaan dan pengendalian persediaan sesuai dengan prosedur, cara dan metode yang diterapkan dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan secara keseluruhan, tidak hanya melakukan pengecekan terhadap jumlah persediaan, tetapi juga menyangkut masalah evaluasi atas sistem pengendalian intern, ketepatan terhadap prosedur dan kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

fungsi kendali manajemen yang berguna untuk mengukur dan menilai apakah fungsi kendali tersebut telah digunakan secara efektif.

Berdasarkan dari pemikiran di atas dalam penelitian ini masalah yang timbul adalah:

1. Sejauh mana peranan internal auditing dapat bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi ditaatinya prosedur yang telah digariskan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
2. Sejauh mana pentingnya pengelolaan persediaan agar aktifitas perusahaan dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan metode serta cara yang telah diterapkan oleh perusahaan.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk meneliti bagaimana peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan serta meneliti dan mempelajari sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan terutama dalam pengelolaan persediaan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan tentang peranan internal auditing dan pengendalian intern dalam pengelolaan persediaan.

1.4. Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

Berdasarkan uraian di atas jelaslah bahwa untuk mencantumkan nilai persediaan dalam laporan keuangan adalah menyangkut dua faktor yaitu nilai dan kuantitas fisik. Metode penilaian yang digunakan adalah metode yang paling umum-tungkan bagi perusahaan, baik itu dari segi perhitungan laba maupun dari segi kewajiban membayar pajak pada periode yang bersangkutan.

"It is evident that the accuracy of the financial statements depends on the value placed on the inventories, and this relates to two factors: (1) the quantities on hand and (2) the valuation placed on the reported quantities".

persediaan dalam laporan keuangan (15: halaman 833):
dikemukakan oleh Willson dan Campbell mengenai pentingnya peranan keuangan dapat mempengaruhi posisi keuangan, seperti jemen karena nilai dari persediaan yang dicatat dalam laporan Persediaan memerlukan suatu pengendalian dari mana-

1.5. Kerangka Pemikiran

1. Dapat membantu perusahaan dalam pengelolaan persediaan secara efektif, serta dapat meningkatkan peranan internal auditing sebagai alat kendali manajemen terhadap pengendalian operasi-operasi perusahaan terutama dalam pengelolaan persediaan.
2. Bertambahnya pengetahuan tentang konsep-konsep dan teori-teori mengenai sistem pengelolaan persediaan dan peranan internal auditing dalam penerapannya pada perusahaan.

Metode penilaian yang dimaksudkan agar laba yang dicantumkan mencerminkan pendapatan yang wajar untuk periode yang bersangkutan. Hendriksen mengemukakan sebagai berikut (6: halaman 312):

"..... inventories in relationship to the firms operations, and the objectives and basic concepts of accounting as discussed in the earlier sections of this book. In recent years, emphasis has been placed on the computation of the cost or other input values to be matched against revenues at the time of revenue reporting".

Untuk mengetahui jumlah persediaan yang tepat, maka diperlukan perhitungan secara fisik terhadap persediaan pada setiap akhir tahun.

Dalam pengelolaan persediaan harus didukung oleh suatu perencanaan dan pengawasan yang dilakukan secara tepat. Perencanaan dan pengawasan biasanya dilakukan oleh manajemen persediaan yang menentukan kebijakan-kebijakan persediaan. Mengenai tanggungjawab manajemen persediaan, Heckert dan Willson mengemukakan (5: halaman 390):

"..... are the determination and maintenance of the proper composition and quantity of materials or products needed to best meet manufacturing requirements or customer orders".

Fungsi pengelolaan persediaan meliputi pengarahan arus dan penanganan bahan secara wajar, mulai dari penerimaan sampai pergudangan dan penyimpanan, menjadi barang dalam pengelolaan dan barang jadi, sampai berada di tangan pelanggan (15: halaman 428).

Internal auditing dapat digambarkan sebagai suatu kegiatan yang bebas dalam organisasi suatu perusahaan untuk membantu manajemen. Internal auditing bertujuan dalam penelitian dan evaluasi pengendalian lainnya.

Untuk pemeriksaan yang dilakukan terhadap laporan kegiatan perusahaan dan informasi yang mengandung data yang dapat dipercaya, diperlukan adanya fungsi internal audit. Fungsi internal audit ini dijelaskan oleh Berry E. Cushing sebagai berikut (2: halaman 9):

"Internal auditing may be described as the independent appraisal activity within a business organization, established for the review of the accounting, financial and other operations as a basis for protective and constructive service to management. It is a type of control which functions by measuring and evaluating the effectiveness of other types of control".

berikut (5: halaman 671):

Dari uraian di atas jelaslah bahwa dengan metode pencatatan saja tidak menjamin adanya jumlah yang sebenarnya. Untuk terlaksananya pengelolaan persediaan yang memadai, diperlukan adanya staf internal auditing, sesuai dengan yang dikemukakan oleh Hecker dan Willson sebagai berikut (5: halaman 671):

"Inventory control is primarily concern with optimizing inventory balances so that net income maximized record keeping in itself is only one of the important phase of internal control".

de penelitian saja (8: halaman 483):

Horngren mengemukakan bahwa sistem pengelolaan persediaan bukan hanya merupakan metode pencatatan dan metode

"Information refers to an output of data processing which is organized and meaningful to the person who receives".

Informasi yang disajikan merupakan dasar didalam pengambilan keputusan mengenai jumlah persediaan yang akan dibutuhkan dan menentukan waktu yang tepat untuk melakukan pembelian tersebut.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bagaimana peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan, untuk itu penulis membuat hipotesis sebagai berikut:

"Pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien akan tercapai apabila internal auditing berperan dalam pelaksanaannya".

1.6. Metode Penelitian

Metode Penelitian yang penulis lakukan dalam penyusunan skripsi ini adalah dengan mengadakan studi kasus pada perusahaan yang bergerak dalam bidang industri.

Data yang dikumpulkan terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dengan melakukan observasi dan interview, sedangkan data sekunder diperoleh dengan mengadakan studi kepustakaan.

1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis mulai dari tanggal 13 September 1988 sampai dengan tanggal 29 September 1988 pada PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL yang berlokasi di Km 29,6 Jalan Raya Jakarta - Bogor, Cimanggis.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Internal Auditing

2.1.1. Pengertian Internal Auditing

Pengertian internal auditing menurut Stettler adalah sebagai berikut (12: halaman 65):

"Internal auditing is an independent appraisal activity within an organization for the review of operation as a service to management. It is a managerial control, which functions by measuring and evaluating the effectiveness of other controls".

Internal auditing merupakan staf yang independen dalam suatu organisasi dalam membantu manajemen menilai kegiatan baik operasional, akuntansi atau pelayanan lainnya. Defenisi tersebut di atas diperkuat oleh Arens dan Loebbecke (1: halaman 224):

"Internal auditing staff is usually a highly effective method of verifying the proper recording of financial information if the internal auditing staff independent of both operating to top management".

Internal auditing merupakan faktor yang penting dalam membantu manajemen. Internal auditing merupakan alat untuk menilai efektifitas ditaatinya prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen, menilai sistem pengendalian intern, memberikan usul-usul dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada pimpinan. Pemeriksaan tersebut dilakukan bukan lah untuk mencari kesalahan, tetapi untuk memberikan saran yang membangun dan preventif.

Internal auditing dapat dipimpin oleh orang yang ti-

dak mempunyai gelar akuntan, seperti yang diatur dalam Undang-undang No. 34 tahun 1954, asal saja ia mengerti prosedur-prosedur yang ada di dalam perusahaan.

Secara organisatoris internal auditing merupakan bagian dari organisasi intern, sedangkan apabila dilihat dari segi pengendalian intern merupakan unsur dari salah satu praktek-praktek yang sehat.

Holmes mengemukakan defenisi internal auditing sebagai berikut (7: halaman 130):

"Internal auditing is a series of processes and techniques through which an organization in own employees as certain for the management, by means of first hand, on-the-job observation, whether: established management controls are adequate are effectively maintained; records and reports financial, accounting and otherwise-reflect actual operations and results accurately and promptly; and each division, departement or other unit is carrying out the plans, policies and procedures for which it is responsible".

Dari uraian-uraian di atas dapat disimpulkan bahwa internal auditing harus mempunyai kedudukan yang khusus dalam struktur organisasi perusahaan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan tidak memihak.

Internal auditor harus melaporkan hasil kerjanya atau harus bertanggung jawab kepada top manajemen.

2.1.2. Fungsi Internal Auditing

Fungsi internal auditing dikemukakan oleh Heckert dan Willson sebagai berikut (5: halaman 672):

"1. Appraisal of Procedures and Related Matters. This activity may involve several related phases, including:

- a. Expressing an opinion as to the efficiency or adequacy of existing procedures.
 - b. Developing new or improved procedures.
 - c. Appraising personnel.
 - d. Inter changing ideas as between plants, and perhaps standardizing on the best method.
2. Verification and Analysis of Data-Here, also this function may be subdivided into two or more parts, such as:
 - a. The review of data produced by the accounting system to ascertain that the reports are valid.
 - b. The making of the further analysis, as required, to support given conclusions.
 3. Activities Verifying the Extent of Compliance. This may involve determining that:
 - a. Accounting procedures or other policies are being followed.
 - b. Operating procedures are being followed.
 - c. Governmental regulation are being complied with.
 - d. Other contractual obligations are being observed.
 4. Functions at a Protective Nature. This would include at least three subdivision:
 - a. Prevention and detection of fraud or dishonesty.
 - b. Review of care taken of company properties.
 - c. Check of transaction with outside parties, e.g., determining that all shipments are billed to customers.
 5. Training and Other Aids to Company Personnel. This is particularly applicable to accounting personnel.
 6. Miscellaneous Services. Included are special investigations, and assistance to outside contacts such as the public accountant".

Fungsi internal auditing suatu perusahaan sejalan dengan perkembangan perusahaan dan semakin rumitnya sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan tersebut.

"The organizational status of internal auditing function and the support accorded to it by management are major determinants of its range and value. The head of the internal auditing function therefore should be responsible to an officer whose authority is sufficient to assure both a broad range of audit coverage and the adequate consideration of effective action the audit findings and recommendations.

kemukakan oleh Stettler (11: halaman 94):

rus independen dan bertindak secara obyektif, seperti di-
 Di dalam melakukan pemeriksaan internal auditor ha-

2.1.3. Independent Internal Auditing

etik yang berlaku.

- 3. Dalam melaksanakan tugasnya harus sesuai dengan kode dan tujuan organisasi pada umumnya.
- tar bagian sehingga dapat dicapai tujuan pemeriksaan yektif, disamping itu mengkoordinasikan aktifitas an-tugas secara efektif dengan menyediakan data yang ob-2. Membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan rasi sebagai dasar untuk membantu manajemen.
- si yang meliputi masalah akuntansi, keuangan dan ope-1. Melakukan penilaian secara bebas dalam suatu organisasi-perkembangan profesi pemeriksaan intern, meliputi:

Tanggung jawab internal auditor yang sesuai dengan

nal auditing dilakukan oleh pemilik perusahaan.
 Lenggarakan bagian internal auditing, maka tingst inter-
 haan. Bagi perusahaan yang tidak mungkin untuk menye-
 tem pengendalian intern yang disesuaikan dengan perusa-
 Fungsi internal auditing harus sejalan dengan sis-

Objectivity is essential to the audit function, Therefore, an internal auditor should not develop and install procedures, prepare records, or engage in any other activity which could reasonably be construed to compromise his independence. His objectivity need not be adversely affected, however, by his determination and recommendation of the standards of control to be applied in the development of systems and procedures under the review".

Dari uraian diatas jelaslah bahwa independensi internal auditing mempunyai dua aspek, yaitu:

1. Status dari bagian internal auditing dan dukungan dari manajemen.
2. Obyektifitas.

Indepedensi internal auditing diuraikan dalam norma umum yang ke dua dari Norma Pemeriksaan Akuntan sebagai berikut (9: halaman 14):

"Dalam segala hal yang berhubungan dengan penugasan yang diberikan kepadanya, akuntan publik harus senantiasa mempertahankan kebebasan dalam sikap mental".

Seorang pemeriksa dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan umum harus bersikap bebas dan tidak memihak (independent), pemeriksa tidak dibenarkan memihak kepada kepentingan klien yang diperiksanya. Bila mana seorang pemeriksa tidak independen, maka bagaimanapun sempurnanya keahlian teknis profesi yang ia miliki, ia akan kehilangan sifat tidak memihak yang justru sangat penting untuk mempertahankan kebebasan pendapatnya.

2.1.4. Program Pemeriksaan

Program pemeriksaan merupakan prosedur pemeriksaan

7. Informasi yang detail yang dibutuhkan dalam laporan keuangan".
6. Pengalaman mengenai keadaan buku langganan tahun yang lalu.
5. Volume transaksi.

4. Kemampuan staf akuntan, jika staf ini masih baru misalnya, prosedur-prosedur harus dirata-ratakan lebih terperinci.
3. Jenis perusahaan yang bersangkutan, misalnya prosedur pemeriksaan kas harus lebih terperinci untuk pemeriksaan bank dibandingkan dengan prosedur pemeriksaan kas pada perusahaan dagang misalnya.
2. Keadaan sistem pengendalian intern dan baik atau tidaknya catatan administratif.

"1. Tujuan pemeriksaan: apakah ini pemeriksaan umum atau pemeriksaan khusus.

rena hal-hal sebagai berikut (13: halaman 145):

sebagai suatu petunjuk dan program ini harus diubah karena cenderung untuk menggunakan program pemeriksaan standar Dalam membuat program pemeriksaan, Tunaikota lebih akan dilakukan.

peroleh gambaran menyeluruh atas proses pemeriksaan yang Kegunaan dari program pemeriksaan adalah untuk mem-

dipimpin dan dilawasi dengan semestinya".
 "Pemeriksaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten, mereka ini harus

meriksa Akuntan (9: halaman 10):

pemeriksaan dilakukan. Hal ini sesuai dengan Norma Pemeriksaan harus direncanakan terlebih dahulu sebelum koordinasi dan integrasi semua bagian-bagian pemeriksaan. yang akan dilakukan yang dimaksudkan untuk meningkatkan

Secara sistematis kegunaan dari program pemeriksaan antara lain:

1. Pedoman dalam melaksanakan pekerjaan pemeriksaan.
2. Memudahkan dan menyelenggarakan serta mengatur pembagian tugas di antara para staf pemeriksa.
3. Memudahkan dalam pengawasan serta pemisahan tanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan.
4. Dapat menunjukkan prosedur yang penting untuk setiap kasus pemeriksaan.
5. Sebagai bukti ditaatinya ketentuan yang ada dalam Norma Pemeriksaan Akuntan.

2.2. Pengelolaan Persediaan

2.2.1. Pengertian Persediaan

Persediaan adalah barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan. Tujuan perusahaan untuk memiliki persediaan adalah untuk dijual kembali dalam kegiatan usaha normal perusahaan atau digunakan dalam proses produksi, baik sebagai bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses dan barang jadi.

Defenisi persediaan yang dikemukakan oleh Hendriksen adalah sebagai berikut (16: halaman 312):

"The term "inventories" includes merchandise destined for sale in the normal course of business and materials and supplies to be use in the process of production for sale".

Istilah persediaan menurut Prinsip Akuntansi Idonesia (PAI) adalah sebagai berikut (10: halaman 33):

- "- Tersedia untuk dijual (barang dagang/barang jadi).
- Masih dalam proses produksi untuk diselesaikan, kemudian dijual (barang dalam proses/pengolahan).
- Akan digunakan untuk produksi barang-barang jadi yang akan dijual (bahan baku dan bahan pembantu) dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan".

Dari definisi di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pengertian persediaan dilihat dari segi tujuan pemilikan barang tersebut atau dipandang dari segi aktifitas utama pendirian perusahaan yang bersangkutan.

Persediaan tidak digolongkan ke dalam barang-barang yang digunakan di luar keperluan produksi dari perusahaan atau tidak ada sangkut pautnya dalam proses produksi.

Surat-surat berharga yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali dan aktiva tetap yang telah dipakai atau usang tidak termasuk dalam persediaan.

2.2.2. Tujuan Pengelolaan Persediaan

Pengelolaan persediaan merupakan suatu fase dalam proses pengendalian persediaan dan mempengaruhi setiap fungsi seperti: pembelian, penjualan dan akuntansi. Pengelolaan yang baik tidak selalu mempertahankan tingkat persediaan yang minimum, tetapi harus mempertimbangkan semua faktor secara wajar dengan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan produksi, biaya dan keinginan dari langganan. Tujuan pengelolaan persediaan dapat dikaitkan dengan beberapa keuntungan yang akan diperoleh dari perencanaan dan pengendalian persediaan secara wajar menurut Heckert dan Willson (5: halaman 391):

1. Keep at a minimum the capital invested in inventories.
2. Eliminates or reduces waste and cost resulting from excess handling, spoilage, storage, obsolescence, and taxes and insurance on inventories.
3. Reduces risk from fraud or the theft of inventories.
4. Avoids production delays by having necessary materials on hand with resulting longer runs and lower production costs.
5. Permits more satisfactory service to customers by having the materials or goods on hand.
6. May reduce investment in storage facilities and equipment.
7. Permits the leveling out of production through fluctuating inventories, and thus contributes to stability of employment.
8. Avoids or reduces losses resulting from price declines.
9. Reduces the cost of taking the annual physical inventory.
10. Through proper control and the information available on the inventories, permits better purchasing and taking advantage of special prices and price movement.
11. Reduces sales and related clerical costs through better customer service.

2.2.3. Pentingnya Pengendalian Intern Dalam Pengelolaan Persediaan

Pengertian pengendalian intern menurut SAS 1 (Section 320) yang dikutip oleh Arens dan Loebbecke adalah sebagai berikut (1: halaman 211):

"Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinated methods and measures adopted hithin a business to safeguards its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational effeciency, and encourage adherence to prescribed managerial policies".

Pengertian tersebut diterjemahkan oleh Tuanakotta sebagai berikut (13: halaman 94):

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

Dalam definisi tersebut di atas jelaslah bahwa pengendalian intern tidak dibatasi oleh fungsi keuangan dan akuntansi saja, akan tetapi dibatasi juga oleh sistem anggaran (budgetary control), analisis statistik, program-program latihan untuk membantu pegawai dalam melaksanakan kewajibannya.

Pentingnya pengendalian intern dalam auditing, dikemukakan oleh Stettler sebagai berikut (12: halaman 38):

"An auditor must systematically evaluate the nature of the client's business and system of internal control to determine the nature, scope and timing of the audit procedures to be used".

Dari uraian di atas jelaslah bahwa dengan mempelajari dan melakukan evaluasi atas pengendalian intern perusahaan merupakan hal yang penting bagi pemeriksa dan secara khusus diikuti sertakan sebagai standar pemeriksaan yang diterima secara umum.

Kita ketahui bahwa sistem pengendalian intern yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun kedua perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Hal ini tergantung pada tingkat keahlian dan kemampuan pimpinan perusahaan yang berbeda.

Unsur-unsur pengendalian intern menurut Arens dan Loebbecke adalah sebagai berikut (1: halaman 217):

- "1. Competent and trustworthy personnel with clear lines of authority and responsibility.
2. Adequate segregation of duties.
3. Proper procedure for authorization.
4. Adequate documents and records.
5. Physical control over assets and records.
6. Independent check on performance".

Penjelasan dari unsur-unsur pengendalian intern di atas adalah sebagai berikut:

Competent and trustworthy personnel with clear lines of authority and responsibility

Dalam sistem pengendalian intern, manusia merupakan unsur yang terpenting. Jika para pegawai kompeten dan dapat dipercaya, maka akan dapat dihasilkan laporan keuangan yang wajar, walaupun unsur-unsur lainnya diabaikan. Meskipun terdapat sistem pengendalian intern secara teoritis baik, tapi ada tenaga kerja yang tidak kompeten dan tidak dapat dipercaya, akan menghasilkan laporan-laporan yang tidak ada nilai gunanya. Pegawai yang efisien akan dapat berbuat dengan tingkat kepercayaan yang tinggi walaupun hanya dengan beberapa pengendalian lainnya yang cukup

kuat, orang yang tidak kompeten atau yang tidak dapat dipercaya akan merupakan halangan dalam pelaksanaan sistem.

Tanggungjawab khusus untuk pelaksanaan tugas haruslah ditentukan kepada seseorang apabila diinginkan suatu sistem berjalan dengan baik dan pekerjaan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Adequate segregation of duties

Untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang disengaja atau tidak disengaja, berbagai pemisahan tugas diperlukan sebagai berikut:

1. Pemisahan fungsi operasional dari pembukuan keuangan. Jenis pemisahan ini adalah yang terpenting dalam perusahaan karena hal ini berguna untuk menghindarkan perusahaan dari kecurangan.
2. Pemisahan fungsi penjagaan harta dan catatan-catatan akuntansi. Yang paling tidak diinginkan oleh sistem akuntansi adalah dengan adanya seorang pegawai yang bertugas untuk mencatat transaksi aslinya sampai pada membukukannya ke dalam buku besar, karena akan mempertinggi kesalahan yang tidak disengaja.
3. Pemisahan fungsi pemberian otorisasi untuk transaksi-transaksi dari fungsi penjagaan/pemeliharaan harta yang bersangkutan. Pemisahan tugas tersebut berguna untuk menghindarkan seseorang yang mempunyai otoritas atas transaksi dari pengawasan harta yang bersangkutan.

4. Pemisahan tugas-tugas di dalam fungsi akuntansi. Apabila setiap bagian yang ada dalam perusahaan bertanggungjawab atas penyusunan catatan dan laporannya, maka akan dapat meningkatkan mutu laporannya.

Proper procedure for authorization

Setiap transaksi yang akan dilakukan harus mendapat otorisasi sebagaimana mestinya agar pengendalian intern yang baik dapat tercapai.

Otorisasi dapat bersifat umum maupun bersifat khusus. Dalam otorisasi umum, pimpinan perusahaanlah yang menyusun kebijakan perusahaan untuk dilaksanakan di dalam perusahaan tersebut. Bawahan diperintahkan untuk melaksanakan otorisasi umum ini melalui persetujuan atas transaksi menurut batasan yang diatur oleh peraturannya. Sedangkan untuk otorisasi khusus harus diberikan untuk setiap transaksi.

Adequate documents and records

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik dimana transaksi dimasukkan, dibukukan dan dijumlahkan. Semua dokumen atas transaksi asli dan catatan yang berkaitan di mana transaksi dimasukkan, merupakan bagian penting dari suatu sistem, tetapi ketidaklengkapan dokumen dapat menimbulkan masalah yang besar pada segi pengendalian. Dokumen harus lengkap untuk dapat menjamin ketepatan yang wajar di mana semua harta dapat diawasi sebagaimana mestinya dan semua transaksi dapat dibukukan secara benar.

Physical control over assets and records

Penjagaan fisik atas seluruh harta yang dimiliki perusahaan, memerlukan adanya gudang yang dapat dikendalikan dengan baik, tempat penyimpanan uang yang aman atau terlindung dari kebakaran. Pengamanan secara fisik juga perlu untuk catatan dokumen, untuk itu perlu adanya perlindungan yang wajar untuk menjaga catatan-catatan dari kerusakan atau kerugian lainnya.

Independent checks on performance

Kebutuhan akan penelitian intern timbul karena sistem cenderung untuk berubah setiap waktu kecuali bila terdapat suatu prosedur mekanisme untuk penelitian ulang yang berkesinambungan.

Seseorang yang melakukan penelitian intern haruslah mempunyai sifat yang khusus, yaitu sifat independensinya. Adanya staf pemeriksa merupakan suatu metoda yang sangat efektif untuk memverifikasi pencatatan yang tepat atas laporan keuangan. Bila staf pemeriksa intern bersifat bebas baik kepada pelaksana maupun bagian akuntansi serta dapat langsung melaporkan kepada top manajemen adalah suatu hal yang baik untuk memperkuat verifikasi di dalam perusahaan itu sendiri.

Dalam penerapan unsur-unsur dari pengendalian intern maka perlu diperhatikan mengenai prosedur dan metode yang diterapkan secara efektif dan efisien.

Perencanaan organisasi yang tepat bagi suatu perusa-
 haan akan berbeda dengan perusahaan yang lain. Secara
 umum rencana organisasi yang memuaskan haruslah sederhana
 dan fleksibel, menunjukkan secara tegas garis wewenang
 dan tanggungjawab.
 Suatu organisasi yang baik harus menciptakan suatu
 garis pertanggungjawaban yang jelas dengan adanya pemisa-
 han tugas operasional, penyimpanan dan pencatatan. Se-
 tiap tugas tersebut harus dikordinir untuk memberikan
 arus kerja yang lancar dan efisieni usaha secara keselu-
 ruhan.
 Tanggungjawab dalam setiap bagian harus ditetapkan
 sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh pimpin-
 an, di mana tanggung jawab ini harus disertai dengan pe-
 limpahan wewenang secara seimbang.

Relation of functional responsibility

A plan of organization which provides appropriate segreg-

ation of functional responsibility

ation of functional responsibility

1. A plan of organization which provides appropriate segregation of functional responsibility.
2. A system of authorization and record adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues and expenses.
3. Sound practices to be followed in the performance of duties and functions of each of the organizational departments.
4. A degree of quality of personnel commensurate with responsibilities.

tern sebagai berikut (3: halaman 189):

Gillesspie mengemukakan unsur-unsur pengendalian in-

A system of authorization and record adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues and expenses

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat.

Agar prosedur-prosedur yang sudah ditetapkan dapat dipahami oleh pegawai perusahaan, biasanya dibuat pedoman prosedur yang menunjukkan arus dokumen dalam prosedur pekerjaan yang harus dilakukan dalam masing-masing prosedur dan rekening-rekening yang akan dipakai untuk mencatat transaksi tersebut.

Sound practices to be followed in the performance of duties and functions of each of the organizational departments

Praktek yang sehat dapat tercipta dalam bentuk pengawasan melalui pembagian tugas antar departemen atau bagian-bagian yang ada dalam suatu perusahaan.

Yang dimaksud dengan praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan seperti ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan

prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang, sehingga tidak ada satu bagianpun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

A degree of quality of personnel commensurate with responsibilities

Sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik, tidak hanya tergantung pada perencanaan yang efektif serta praktek yang sehat, akan tetapi sangat tergantung pada si pelaksana dari sistem tersebut.

Setiap kepala bagian dan pejabat inti lainnya dalam melaksanakan tugasnya harus sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan.

Keempat unsur di atas saling berkaitan satu sama lain dan merupakan dasar sistem pengendalian intern yang baik, sehingga bilamana terjadi kelemahan salah satu diantaranya, akan menghambat jalannya sistem pengendalian intern yang berjalan.

Persediaan merupakan suatu pos yang sangat besar di antara aktiva lancar lainnya, baik dalam perusahaan industri maupun perusahaan lainnya.

Pengelolaan terhadap persediaan sangat penting karena persediaan merupakan aktiva yang paling sensitif terhadap kekunoan, penurunan harga pasar, pencurian, pemborosan, kerusakan dan kelebihan biaya sebagai akibat salah

dalam mengurusnya.

Pengelolaan persediaan meliputi fungsi perencanaan dan pengendalian pada tingkat yang optimum. Di dalamnya sudah termasuk penetapan dan pemeliharaan komposisi dan kuantitas yang tepat untuk bahan atau produk yang dibutuhkan untuk memenuhi syarat-syarat produksi. Secara luas pengelolaan persediaan meliputi pengarah prosedur dan penanganan bahan secara wajar, mulai dari penerimaan sampai pergudangan dan penyimpanan, selanjutnya menjadi barang dalam proses dan kemudian menjadi barang jadi, sampai berada dalam tangan pelanggan.

Pengelolaan persediaan yang baik tidak selalu mempertahankan tingkat persediaan yang minimum, tetapi harus mempertimbangkan semua faktor secara wajar, dengan mempertahankan kebutuhan-kebutuhan produksi, biaya dan keinginan dari langganan.

Pengelolaan persediaan secara efektif tidak dapat diperoleh dengan sendirinya tanpa perencanaan dan pengalaman. Jadi pengelolaan terhadap persediaan harus direncanakan dan diusahakan disamping pengalaman yang telah menunjukkan bahwa faktor atau kondisi tertentu merupakan prasyarat pengelolaan persediaan berhasil dengan baik, seperti yang dikemukakan oleh Heckert dan Willson (5: halaman 393):

- "1. Clearly defined responsibility and authority in regard to inventories.

2. Will defined objectives and policies.
3. Adequate storage and handling facilities.
4. Proper classification and identification of inventories.
5. Standardization and simplification inventories
6. Adequate records and reports.
7. Satisfactory personal.

Penjelasan dari prasyarat pengelolaan persediaan tersebut di atas adalah sebagai berikut:

Clearly defined responsibility and authority in regard to inventories

Dalam setiap perusahaan atau organisasi, pendelegasian tanggungjawab dan wewenang secara tepat adalah merupakan suatu unsur yang penting. Hal tersebut bukan saja merupakan syarat bagi perencanaan dan pengendalian perusahaan. Tanggungjawab dapat didefinisikan penugasan pekerjaan dan kewajiban spesifik untuk dilaksanakan oleh seseorang dengan sebaik-baiknya. Tanggungjawab ini harus disertai dengan kewenangan yang diperlukan, yaitu hak untuk membuat keputusan dan untuk mengharuskan ketaatan terhadap peraturan atau instruksi yang berhubungan dengan pelaksanaan dari permintaan.

Untuk mencapai koordinasi yang baik dan wajar, maka harus didefinisikan tanggungjawab dan kewenangan untuk setiap pelaksanaan pengelolaan persediaan.

Will defined objectives and policies

Setiap bagian yang bertanggungjawab untuk melaksanakan keinginan manajemen dalam hubungannya dengan perse-

dian, haru memahami dengan jelas aturan bertindak yang akan mengatur akumulasi persediaan dan juga fungsi-fungsi yang berhubungan dalam berbagai bagian atau divisi perusahaan, harus dibuat pada tingkat pimpinan tertinggi. Beberapa hal yang akan tercapai di dalamnya adalah sebagai berikut:

1. Modal maksimum yang akan diinvestasikan dalam persediaan.
2. Luasnya pembelian spekulatif yang diperbolehkan.
3. Perubahan yang mungkin dalam modal, jasa/pelayanan atau tau usaha penjualan.

Tujuan dari pengelolaan persediaan adalah untuk mempertahankan jumlah persediaan yang layak. Untuk itu diperlukan suatu kebijakan yang berhubungan dengan persediaan, misalnya kebijakan dalam pembelian persediaan, jumlah persediaan yang akan dibeli, kapan pembelian tersebut akan dilakukan dan barang yang dibeli adalah barang yang benar-benar dibutuhkan. Dalam menentukan jumlah barang yang akan dibeli, terlebih dahulu harus dipertimbangkan mengenai biaya-biaya yang berhubungan dengan persediaan, misalnya biaya pemesanan, harga persediaan dan biaya sewa gudang penyimpanan.

Kebijakan lain yang perlu ditetapkan dalam pengelolaan persediaan adalah mengenal metode penilaian persediaan. Tujuan penilaian persediaan tersebut adalah untuk

memilih metode penilaian yang mencerminkan jumlah pendapatan yang wajar.

Adequate storage and handling facilities

Bagaimana sebaiknya prosedur direncanakan agar dapat berhasil dengan baik dalam gudang penyimpanan persediaan, dalam hal ini yang dimaksudkan adalah persediaan yang benar-benar diperlukan yang akan dibeli. Hal ini dilakukan untuk menghindari resiko bertumpuknya barang di gudang.

Adanya fasilitas gudang yang memadai akan mengurangi resiko kemungkinan hilangnya barang (kecurian) serta mengurangi adanya kerusakan barang. Untuk itu perlu ditetapkan bagian yang khusus bertanggungjawab atas penyimpanan persediaan.

Proper classification and identification of inventories

Dalam perusahaan industri, klasifikasi persediaan meliputi:

1. Bahan baku
2. Bahan perlengkapan
3. Barang dalam proses
4. Barang jadi

Dalam hal identifikasi persediaan, harus dilakukan pemisahan antara persediaan yang benar-benar milik perusahaan, barang dalam perjalanan dan barang konsinyasi.

Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara wajar

adalah perlu bagi sistem pengelolaan persediaan yang efektif.

Standardization and simplification inventories

Yang dimaksud dengan standarisasi adalah penetapan standar kualitas persediaan, sedangkan simplikasi adalah penyederhanaan persediaan dalam jenis dan ukuran produk.

Tujuan dari standarisasi dan simplikasi adalah untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan persediaan, yaitu dengan cara mengurangi jenis, ukuran produk dan pengecekan harga dari pembelian barang.

Dengan adanya standarisasi dan simplikasi dari persediaan maka diharapkan akan terselenggaranya pengelolaan persediaan yang memadai.

Adequate records and reports

Adanya pencatatan dan pelaporan atas persediaan yang cukup memadai yang memenuhi kebutuhan staf pembelian, produksi, penjualan dan keuangan dalam mengembangkan sistem pengelolaan persediaan dan sebagai dasar pembuatan anggaran.

Laporan mengenai persediaan bermanfaat dalam mengambil tindakan koreksi dalam hal terjadinya penyimpangan. Apabila ada penyimpangan, maka dalam laporan tersebut dijelaskan sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut. Dengan adanya laporan persediaan, maka diharapkan manajemen dapat mengambil suatu kebijakan yang tepat untuk tujuan pengelolaan persediaan.

Adanya pegawai yang cakap dalam perusahaan merupakan faktor yang penting dalam pengelolaan persediaan. Pengelolaan persediaan dapat berjalan dengan baik apabila prosedur yang telah ditetapkan dapat dijalankan dengan baik atau penyelenggaraan pencatatan yang baik. Hal ini dapat terlaksana dengan adanya pegawai yang cakap.

Kecakapan tidak hanya diperlukan pada jenjang pimpinan yang tinggi saja, tetapi harus pula dimiliki terutamanya bagi mereka yang diberi tanggungjawab khusus dalam pengelolaan persediaan. Jadi kecakapan harus dimiliki oleh seluruh pegawai yang ada dalam perusahaan.

Untuk mendapatkan pegawai yang cakap, maka pada saat penerimaan pegawai dilakukan dengan cara menyelenggarakan penerimaan pegawai baru, adanya pengawasan dan dilakukannya program penataran pegawai secukupnya.

2.2.4. Sistem Pengelolaan Persediaan

Sistem pengelolaan persediaan terdiri dari anggaran persediaan dan laporan posisi persediaan. Dalam penyusunan anggaran dan laporan posisi persediaan diperlukan data akuntansi yang akurat (dapat dipercaya). Suatu sistem pengendalian intern yang baik akan menghasilkan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat melindungi persediaan dari pencurian atau kecurangan.

Data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat mencegah terjadinya kecurangan, jika hal-hal tersebut di bawah ini di penuhi:

1. Seorang petugas tidak melaksanakan suatu transaksi persediaan dari awal sampai akhir.
2. Adanya saling mencegah antara petugas yang satu dengan petugas yang lainnya.

2.3. Peranan Internal Auditing Dalam ^{Meningkatkan Efisiensi} Pengelolaan Persediaan

Peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan perusahaan, secara keseluruhan tidak hanya melakukan pengecekan terhadap jumlah persediaan, tetapi juga menyangkut masalah evaluasi atas sistem pengendalian intern, ketaatan terhadap prosedur dan kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan. Jadi peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan mencakup penilaian atas sistem pengendalian intern secara periodik.

Tanggungjawab akuntan terhadap sistem pengendalian intern mencakup pemeliharaan catatan-catatan dengan cermat dan dapat dipercaya, sehingga dapat memberikan bantuan dan hasil penilaian kepadanya. Selain dari pada itu tanggungjawab akuntan adalah menjaga jumlah masuk/keluar nya persediaan yang dibutuhkan pada waktu yang bersangkutan dan kemudian disajikan dalam laporan keuangan.

Tindakan yang harus dilakukan oleh internal auditor dalam pengelolaan persediaan adalah dengan mengadakan observasi terhadap beberapa jumlah fisik persediaan dan melakukan pembukuan pada buku besar dan buku tambahan.

Beberapa fungsi Internal Auditing dalam pengelolaan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Observasi terhadap perhitungan fisik, menyertai akuntan publik dalam melakukan tugasnya dan melakukan perhitungan secara fisik untuk membandingkannya dengan catatan.
2. Menelaah prosedur pembelian, jumlah minimum dan maksimum serta mengevaluasi jumlah tersebut.
3. Membandingkan persetujuan pembelian/penjualan dengan jumlah yang ada, serta membandingkan jumlah dengan rencana dan melakukan tindak lanjut terhadap penyimpangan dalam jadwal produksi.
4. Melakukan pengecekan terhadap akuntansi untuk barang scrape, pemborosan dan menelaah prosedur persetujuan untuk penyesuaian atas persediaan.
5. Melakukan pemeriksaan atas penyimpanan persediaan untuk mengetahui apakah telah dilakukan penyimpanan persediaan sesuai dengan ketentuan, terutama persediaan yang memerlukan fasilitas penyimpanan secara khusus dan melakukan pengecekan kebenaran penjumlahan dan harganya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peranan internal auditing dalam pengelolaan persediaan meliputi pemeriksaan terhadap sejumlah aspek pengelolaan persediaan, sehingga dapat diketahuinya efektivitas pengendalian intern.

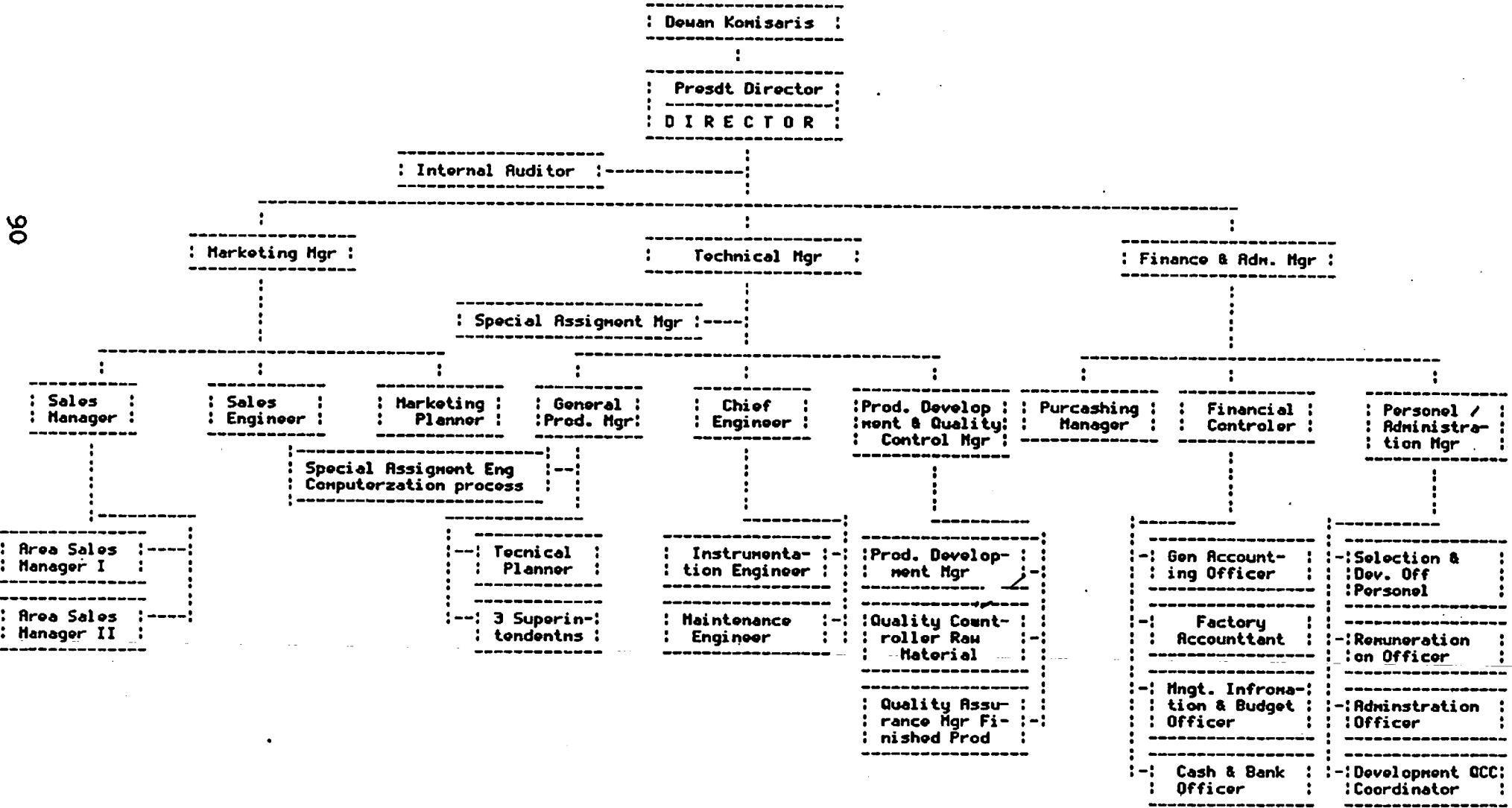
DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A. and Loebbecke, James K., Auditing An Integrated Approach, Prentice - Hall Of South-east Asia Pte Ltd., 2nd. ed., 1980.
2. Cushing, Barry E., Accounting Information System and Business Organization. Addison Wesley Publishing Company, 1974.
3. Gillespie, Cecil, Accounting System Procedures and Methods, Prentice Hall Inc., 3rd. ed., 1972.
4. Hartanto D, Akuntansi Untuk Usahawan. Cetaka Kedua edisi ketiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1977.
5. Heckert, J Brooks, James D Willson, Controllership, second edition, The Ronald Press Company, New York.
6. Hendriksen, Eldon S., Accounting Theory, Richard D. Irwin Inc., 1982.
7. Holmen Arthur Wand Wayne S., Overmyer, Auditing Principles and Procedures, eighth edition. Richard D. Irwin Inc, Homewood, Illinois, 1975.
8. Horngren, T Charles, Introduction To Management Accounting, Prentice Hall, 1984.
9. Ikatan Akuntansi Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan PT. Ikhtisar Baru - Van Hoeve, Jakarta, 1985.
10. Ikatan Akuntansi Indonesia, Prinsip Akuntansi Indone-sia, 1984.

11. Stettler, Howard F., Auditing Principle, fourth edition Prentice Hall Of India., Private Limited, New Delhi 1978.
12. Stettler, Howard F., Systems Based Independent Audit, second edition, Prentice Hall Inc., Englewood Cliffs, New Jersey.
13. Tuanakotta, Theodorus M., Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, LPEE - UI, edisi ketiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
14. Tuanakotta, Theodorus M., Teori Akuntansi, Jilid I dan II, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
15. Willson, James D. and Campbell, John B., Controllership The Work Of The Managerial Accountant, John Wiley and Sons Inc., 3rd. ed., 1981.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PT. TERANG KITA - TRANKA KABEL**

06



SYARAT PEMBELIAN/PEMBAYARAN

1. a. Barang-barang yang dipesan/diterima harus sama mutu & jenisnya dengan syarat-syarat yang telah disetujui bersama (Pemesan dan Supplier) atau dengan contoh (sample) yang diterima.
b. Bila mutu dan jenis dari barang-barang yang dipesan/diterima tidak sesuai dengan 1.a. maka barang akan dikembalikan kepada Supplier dan semua ongkos-ongkos yang terjadi adalah tanggungan pihak Supplier/Penjual.
2. a. Barang-barang yang dipesan harus diserahkan selambat-lambatnya pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan pada surat pesanan.
b. Bila pesanan belum diserahkan pada waktu yang telah ditentukan pada surat pesanan ini, maka perusahaan berhak mengajukan claim ganti kerugian untuk setiap bulan keterlambatan atas jumlah yang belum diserahkan sebesar:
10% = di bawah Rp. 100.000,-
5% = Rp. 100.000,- – Rp. 500.000,-
2% = Rp. 500.000,- – Rp. 1.000.000,-
1% = Rp. 1.000.000,- ke atas.
3. Harga Penawaran adalah franco di tempat pembeli.
4. Pembayaran dilakukan segera setelah barang-barang diterima, sesuai dengan mutu dan jumlah yang diterima, kecuali jika ada persetujuan/perjanjian khusus.

**LAPORAN PENERIMAAN BARANG
(RECEIVING REPORT)**

No. _____

Tanggal _____

Dari :
Kepada :
C.C. :

Supplier :
P.R. No. :
P.O. No. :
Surat Jalan :
Sample yg di uji :

Telah di uji/dicheck pada tanggal oleh

Sejumlah Bahan/ Barang-barang sebagai berikut :

Item	Banyaknya	Unit Satuan	Nama Bahan/Barang	Jenis/Type/Ukuran	Kondisi		Keterangan
					Balk	Rusak	

Disetujui oleh :

Diterima oleh :

(.....)

(.....)

Faktur

No	jumlah dipesan	jumlah dikirim	Urutan	harga satuan	jumlah		
<p style="text-align: center;">FAKTUR</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth.</p> <p style="text-align: center;">Barang-barang dikirim via :</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;"><p>Nomer :</p><p>Penagal :</p><p>No. Pesanan :</p><p>Salesman :</p><p>Termijn :</p></td><td style="width: 50%;"></td></tr></table>						<p>Nomer :</p> <p>Penagal :</p> <p>No. Pesanan :</p> <p>Salesman :</p> <p>Termijn :</p>	
<p>Nomer :</p> <p>Penagal :</p> <p>No. Pesanan :</p> <p>Salesman :</p> <p>Termijn :</p>							



PT. TERANG KITA

FRANKA KABEL

P.T. TERANG KITA/TRANKA KABEL

BUKTI PENGIRIMAN B P

Kantor Pusat / Pemasaran

Jalan Gajah Mada 3 - 5 Duta Merlin Blok A/44
 Telp 359376. 374653
 Telex TRANKA JKT 46115
 PO Box 2243 JAKARTA - INDONESIA

Pabrik :

Jln. Raya Bogor Km 29,6 Cimanggis
 Telp. : 870124 & 870125
 Jawa Barat.

Dari Gudang :	Tanggal :	
---------------	-----------	--

Nama dan Alamat Customer . _____ _____ _____	P.B./No. : _____ No. NP. : _____ Tanggal : _____
'kirim Kepada : _____ _____ _____ _____	
Alamat : _____ _____ _____	
Dengan Kendaraan : _____ _____	Keluar pada jam _____

Barang-barang tersebut di bawah ini

No. Urut	Nama Barang	Jkuran	Warna	Banyaknya	Satuan	Keterangan

Diperiksa, Mengetahui, Pengirim,

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

Barang diterima dengan baik & lengkap sesuai perincian di atas.
Diterima tanggal : pada jam
Penerima (Nama jelas) : tanda tangan



P.T. TERANG KITA

TRANKA KABEL

Bukti penerimaan uang

Nomer:.....

Sudah diterima uang dari:

Nama salesman	Keterangan	Jumlah

: Cimanggis

Yang menerima

K A S I R

DATA PENGUJIAN KABEL TELEPHONE

JENIS KABEL : NOMOR HASPEL : NOMOR P.P.:
 UJURAN KABEL : PANJANG KABEL :M. EMBOSING :

Tahanan			R. ISOLASI		
TGL/SFT:.....	OPRT :.....	PERS:.....	OPRS :.....	TGL/SFT :	OPRT :
1 menit				1 menit	
t : °C				t : ... °C	
PENGUJIAN DLM KV AC			PENGUJIAN DLM MOhm X 1000		
ANTARA	NYATA	SIYART	MUTU	KET	
CORE-CORE	0,5	0,5			
CORE-SCRN	2	2			
.....			
TAHANAN SCREEN :			Ohm		
			CONTINUITY ARMAUR :		

- P E N G U J I A N - D I M E N S I -

TGL/SFT : ... OPERATOR : PERS : OPRS : GANGG. :														
UJUNG LUAR NYATA (mm)					UJUNG DALAM NYATA (mm)							SYARAT		MUTU
MATA UJI	1	2	3	4	1	2	3	4	min	max	nom	min	nom	
Konduktor														
Tebal Isolasi														
Tebal Sorecn														
Ov Lap Screen														
φ Luar Kabel														
Tebal Art Sheat														
Tebal Inr Sheat														
Tebal leher														
Lebar leher														
ARMAURING UJUNG LUAR					ARMAURING UJUNG DALAM							W A K T U		
Tebal	Lebar	Tumpang tindih			Tebal	Lebar	Tumpang tindih			RE LOAD			
		Kn	Kr	Tng			Kn	Kr	Tng					
PERSARATAN SLEL - K - :														

KETERANGAN :

Foreman / Leader Group

(.....)

DATA PENGUJIAN KABEL LISTRIK DALAM HASPEL

JENIS KABEL : ... NOMOR HASPEL : NOMOR P.P.: CL.
 UKURAN / WARNA : ... PANJANG KABEL : ENBOSING :

TEGANGAN Tgl/Shift : Operator : Pers. : Gangguan : Opre. :	TAHANAN ISOLASI Tgl/Shift : .. Operator : Pers : Gangguan : Opre :
---	---

Pengujian dlm KV DC t : °C				Mutu	Pengujian Meg Ohm t : °C				Mutu
Antara	Nyata	Syrt	Waktu		Antara	Nyata	Pada 20°C		
							Korek	Syrt	
Ser -Hk, O, H, Kn.				Ser - Hk				
Hk, K-Kn, B.				- Br				
Hk, B -Kn, H				Ht - Ht				
.....				- Kn				
.....				Hk - Cr				
					- Ht				

TAHANAN PENGHANTAR Tgl / Shift : ... Operator : ... Pers. : Gangguan : Opre. :	
---	--

Inti / Core	t : °C Nyata	Kor 20°C	Syarat	Mutu
		Ohm/Km	Ohm/Km	
Hk				
Br				
Ht				
Kn				

Catatan :

PENGUJIAN - DIMENSI Persiapan :	Tgl / Shift : Operator : Operasi : ... Gangguan :
--	--

Diuji	Pengukuran ujung luar						Pengukuran ujung dalam						Syarat		MUTU	
	1	2	3	4	5	6	Min	Nom	1	2	3	4	5	6		Min
Sheet																
Filer																
Is-Hk																
-Br																
-Ht																
-Kn																
Ø Luar																

Keterangan :
 Re Load :
 Hrk/Tutup/GF:
 Foreman :

PT. TERANG KITA
CIRANGGIS

HASIL PENGUJIAN KUAT TARIK & PEMULURAN

Jenis :
Ukuran :
No. P.P. :
asal dari teromol/tgl.:

Tanggal :
Mulai :
Selesai :
Operator :

NO.	NO. TEROMOL	DIAMETER			LUAS PENAMPANG	ELRAT PADA SAAT PUTUS	KUAT TARIK / PEMJLURAN	PANJANG & ARAH PILINAN	BERAT	KEPUTUSAN
		MIN	MAX	RATA ²						

Diperiksa oleh,

Foreman,

SEMANGAT TRANKA KABEL

A. PENDAHULUAN

Management PT. Terang - Kita berpendirian bahwa faktor manusia adalah yang paling menentukan mundur majunya suatu perusahaan.

Mesin dan peralatan modern dari suatu industri tidak berarti, kalau manusia-manusia yang berdiri dibelakangnya tidak mampu mengim banginya lantaran dorongan (semangat) untuk maju dan meneng , pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki mereka belum memadai.

Sebaliknya ada perusahaan yang sekerang tergolong modern dan terkemuka, sebenarnya tumbuh dan berasal dari suatu perusahaan yang pada mulanya kecil dan sederhana. Hal ini mungkin terjadi lantaran manusia yang berdiri dibelakang perusahaan tersebut telah memiliki suatu tekad yang teguh untuk maju, tekun dalam bekerja , gemar mengembangkan pengetahuan dan keterampilan terus menerus. Disamping itu mereka ber-organisasi dengan baik.

Bertolak dari kenyataan di-atas, manajemen berkeyakinan bahwa modal dasar utama bagi kemajuan perusahaan adalah adanya semangat - yang besar dari orang-orang perusahaan untuk berhasil dan menang didalam kancah persaingan yang makin tajam makin hari.

Semangat yang tinggi merupakan tenaga pendorong yang luar biasa guna mengejar kemajuan baik dibidang pengetahuan maupun dibidang keterampilan sebab dengan semangat tersebut daya tahan menghadapi tantangan menjadi tinggi, ambisi belajar tidak pernah padam, kerja keras terasa tidak melelahkan serta cermat didalam mengambil - langkah-langkah tindakan.

Oleh karena itu perusahaan merasa berkewajiban untuk menumbuhkan semangat yang tinggi dikalangan manajemen dan karyawan perusahaan dan memupuknya terus menerus demi kemajuan, kebahagiaan dan kemak_umuran bersama.

Untuk PT. Terang - Kita, semangat yang harus kita punyai kita sebut : " SEMANGAT TRANKA KABEL " yang terdiri dari 4 (empat) prinsip yaitu :

1. Tulus ikhlas (Sincerity)
2. Kerukunan (Harmony)
3. Semangat pelopor (Pioneer spirit)
4. Saling menghargai pendapat dalam rapat dan mendukung keputu - san bersama.

Gagasan Semangat Tranka Kabel sebagaimana di-uraikan diatas, untuk pertama sekali telah dicetuskan oleh Direktur PT. Terang - Kita - dalam rapat Management tanggal 21 Nopember 1981, kemudian juga te_lah disampaikan kepada karyawan-karyawan dalam acara remah tamah di Graha Purna Yudha tanggal 24 Januari 1982.

Agar semangat tersebut lebih meresap diseluruh lapisan karyawan, pada tanggal 8 Mei 1982 telah dilangsungkan acara sarasehan penjiwaan dan pengamalan makna Semangat Tranka Kabel yang dihadiri oleh seluruh unsur Pimpinan sampai ketingkat Foreman.

Dari hasil diskusi kelima kelompok telah dijbarkan oleh sidang Panitia Perumus pengertian pokok dari ke-empat prinsip Semangat - Tranka Kabel tersebut sebagai berikut :

8. PENGERTIAN DAN CIRI-CIRI SEMANGAT TRANKA KABEL

1. TULUS IKHLAS

- a. Rasa saling mengikat dan saling percaya mempercayai.
- b. Tanpa pamrih.
- c. Jujur / keterbukaan.
- d. Rela berkorban.
- e. Pengabdian.
- f. Obyektif.

2. KERUKUNAN

- a. Akrab dan saling menghargai.
- b. Bertanggung jawab.
- c. Kemauan dan kemampuan bermusyawarah.
- d. Kerje sama.

3. SEMANGAT PELUPUR

- a. Berani menghadapi tantangan demi kemajuan.
- b. Kemauan mengembangkan diri.
- c. Gemar melakukan penelitian demi kemajuan.
- d. Tidak kenal putus asa.
- e. Ingin menjadi terkemuka dalam pekerjaan dan lingkungan.
- f. Rajin dan tekun bekerja.

4. SALING MENGHARGAI PENDAPAT DALAM RAPAT DAN MENDUKUNG KEPUTUSAN BERSAMA

C. SIKAP

1. Terbuka dan spontan dalam komunikasi.
2. Tidak saling salah menyalahkan.
3. Saling menghargai tugas, tanggung jawab dan wewenang.
4. Satu kata dan perbuatan.

- a. Menjunjung tinggi dan melaksanakan Semangat Trenka Kabel.
- b. Menjaga name baik PT. Terang - Kita kedalem den keluar.
- c. Mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi.
- d. Menjaga dan memelihara hrite benda perusahaan seperti ml-lik sendiri.
- e. Bertanggung jawab atas kebenaran setiap laporan/informasi yang dibuat.
- f. Berdisiplin yang tinggi.
- g. Menjawai sikap / ciri diatas.

2. INDIVIDU

- a. Semua Peraturan-peraturan Umum Perusahaan ogat diselengge rakan dengan Semangat Trenka Kabel dan disebar luaskan se cara lengkap kepada semua karyawan.
- b. Menertibkan literatur tentang pengertien dan penjabaran Semangat Trenka Kabel.
- c. Semua unsur pimpinan sampei dengan level foreman/setorap, supaya diberikan up grading yang cukup sehingga memiliki keterampilan management yang baik.
- d. Memilih dan menempatkan tenaga kerja sesuai dengan keahlian dan kemampuanye.
- e. Buat uraian kerja (Job Description) untuk setiap jebe -tan.
- f. Menertibkan system dan prosedur.
- g. Melaksanakan secara konsisten semua peraturan perusahaan.
- h. Tingkatkan den lestarikan kegiatan-2 G.C. Circle.
- i. Setiap perubahan organisasi harus dilandaskan kepada pertimbangan yang mantop.
- j. Ciptakan suasana yang menimbulkan perasaan aman begi karyawan.
- k. Adakan sarasehan yang periodik.

1. MANAGEMENT

D. P E L A K S A N A A N

- 5. Menjadi contoh teladan begi lingkungan kerja.
- 6. Patuh dan berdisiplin.
- 7. Senggup menerima dan memberi kritik/tggoran yang membengun.
- 8. Rele memberikan pengetahuan dan pengalaman dalam lingkungan kerja.
- 9. Selalu menepati janji.

E. P E N U T U P

Dengan hasil-hasil sarasehan 8 Mei 1982 diatas yang merupakan buah dari pada musyawarah besar unsur pimpinan TRANKA KABEL maka lengkap dan matanglah isi dan pengertian " SEMANGAT TRANKA KABEL " siap untuk dilaksanakan dan dikembangkan.

Realisasi pelaksanaannya harus sekaligus dari atas dan dari bawah. Dari pihak manajemen/pimpinan diharapkan segera dapat dilaksanakan:

- * Penyesuaian semua bentuk Peraturan Perusahaan, Organisasi serta System & Probedur dengan jiwa dari semangat tersebut.
- * Setiap unsur pimpinan menjadi contoh teladan bagi bawahannya - tentang sikap dan cara kerja yang selaras dengan jiwa dan pengertian semangat tersebut.
- * Menanamkan pengertian tentang Semangat Tranka Kabel kepada seluruh lapisan karyawan sampai ketingkat paling rendah.

Dari setiap individu karyawan dengan ini diserukan agar berusaha se-dapat-2nya untuk memahami dan melaksanakan / menjiwai semangat tersebut.

Dengan hidupnya Semangat Tranka Kabel tersebut diseluruh organisasi maka kemakmuran, kerukunan dan kebahagiaan bersama yang kita dambakan pasti segera jadi kenyataan.


oooo000oooo

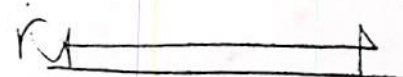
Cimanggis, 8 Mei 1982.

ANGGOTA PANITIA PERUMUS

	<u>K e t u a</u>	<u>Sekreteris</u>
Kelompok I	: (FX Subarno)	(Togi Temba)
Kelompok II	: (Bambang Maryanto)	(Endang Affandi)
Kelompok III	: (Ir.Ny.Lenny Panjaitan)	(F. Dwijono)
Kelompok IV	: (Alex Pri Bangun)	(Adung Sajun)
Kelompok V	: (Sabar Sinulingga)	(D. Hutabarat)

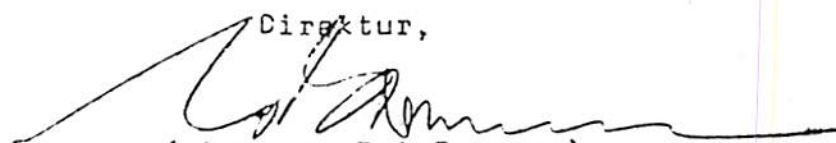
PANITIA PERUMUS


(Sabar Sinulingga)
Ketua


(Komen Terigan BA)
Sekretaris

PT. TERANG KITA

Direktur,


(Drs. K. Pri Bangun)