



**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN
DALAM MENUNJANG
EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN BAHAN BAKU
(Studi kasus pada PT. Pabrik Kaos Aseli)**

S K R I P S I

Diajukan untuk melengkapi salah satu syarat
dalam mencapai Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor



Oleh :

UTOYO RISANTO

Nrp. : 022189063

Nirm. : 41043403890339

Jurusan : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1994

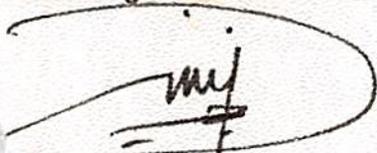
PERANAN PEMERIKSAAN INTERN
DALAM MENUNJANG
EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN BAHAN BAKU
(Studi kasus pada PT. Pabrik Kaos Aseli)

S K R I P S I

Diajukan sebagai salah satu syarat menempuh
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui

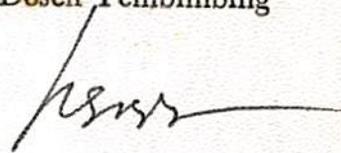
Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. Ketut Sunarta, Ak.)

Mengetahui

Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang Muchtar, Ak.)

Mengetahui

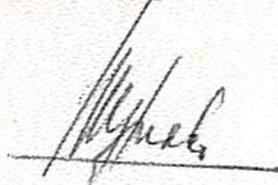
Dekan Fakultas Ekonomi



(Dra. Fazariah M, Ak.)

Telah disetujui dan disahkan pada Sidang Sarjana
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor
Pada Tanggal 17 Oktober 1994

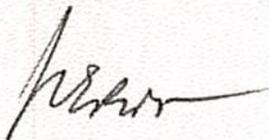
Menyetujui
Dosen Penguji



(Drs. Eddy Mulyadi S. Ak.)

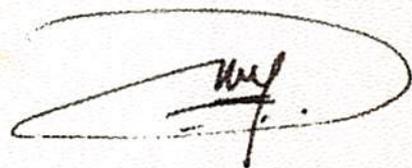
Mengetahui

Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang Muchtar, Ak.)

Dosen Co. Pembimbing



(Drs. Ketut Sunarta, Ak.)

KATA PENGANTAR

Bismillahir rochmaanir rochim

Dengan mengucap puji dan syukur kehadirat Allah SWT, berkat segala rahmat dan hidayah Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Adapun penyusunan skripsi adalah merupakan salah satu syarat dalam mencapai Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki, sarana dan waktu yang tersedia.

Oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan penulis terima dengan senang hati demi kesempurnaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dalam penyusunan skripsi ini. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan terutama kepada :

1. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Muchtar selaku kepala personalia PT. Pabrik Kaos Aseli.

3. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
4. Bapak Drs. Eddy Mulyadi, Ak selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
5. Ibu Dra. Fazariah M, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
6. Bapak, Ibu, dan Kakak yang telah memberikan motivasi dan doa restu dalam penulisan skripsi ini.
7. Rekan-rekan yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT yang akan membalas kebaikan Bapak, Ibu dan Rekan-rekan semua.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bogor, Oktober 1994

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	5
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	6
1.4. Kegunaan Penelitian	7
1.5. Kerangka Pemikiran	8
1.6. Metodologi Penelitian	12
1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian	13
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA
2.1. PEMERIKSAAN INTERN	
2.1.1. Pengertian Pemeriksaan Intern ...	15
2.1.2. Wewenang dan Tanggung Jawab Peme riksaan Itern	20
2.1.3. Pentingnya Pemeriksaan Intern .	22
2.1.4. Tujuan dan Ruang Lingkup Pemerik saan Intern	25
2.1.5. Program Pemeriksaan Intern	29
2.1.6. Laporan Hasil Pemeriksaan	31
2.2. SISTEM PENGENDALIAN INTERN	
2.2.1. Pengrtian Sistem Pengendalian - Intern	iii

2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian	
Intren	37
2.2.3. Unsur - Unsur Sistem Pengenda	-
lian Intern	39
2.2.4. Keterbatasan Sistem Pengenda	-
lian Intern	42
2.2.5. Maksud Dan tujuan Sistem Pengenda	
lian Intern Persediaan	44
2.3. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN	-
BAHAN BAKU	
2.3.1. Pengertian Persediaan Bahan	-
baku	45
2.3.2. Karakteristik Persediaan	46
2.3.3. Prinsip Pengendalian Intern	-
Persediaan Bahan Baku	47
2.3.4. Prasyarat Pengendalian perse	
dian Bahan Baku Yang Efektif ..	48
2.3.5. Metode Pengendalian Persediaan ...	49
2.3.6. Metode Penilaian Persediaan	52
2.3.7. Sistem Pencatatan Persediaan	54
2.3.8. Prosedur - Prosedur Perolehan	-
dan Penggunaan Bahan Baku	57
2.4. PERANAN PEMERIKSAAN INTERN ATAS SISTEM	
PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU	

	2.4.1. Tujuan Pemeriksaan Intern Atas	-
	Sistem Pengendalian Intern Perse-	
	ediaan Bahan Baku	61
	2.4.2. Prosedur Pemeriksaan Intern Atas	
	Sistem Pengendalian Intern Per	
	sediaan Bahan Baku	61
	2.4.3. Peranan Pemeriksaan Intern Atas	-
	Sistem Pengendalian Intern	
	Persediaan Bahan Baku	63
BAB III	OBJEK DAN METODE PENELITIAN	
	3.1. Sejarah Singkat Perusahaan	68
	3.2. Struktur Organisasi Perusahaan	70
	3.3. Metode Penelitian	79
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
	4.1. HASIL PENELITIAN	
	4.1.1. Aktifitas Usaha PT. Pabrik Kaos	
	Aseli	81
	4.1.2. Prosedur Pembelian Bahan Baku	83
	4.1.3. Prosedur Penerimaan Bahan Baku ...	88
	4.1.4. Prosedur Penvimpanan Bahan Baku ..	90
	4.1.5. Prosedur Pengeluaran Bahan Baku ..	92
	4.1.7. Fasilitas Penjagaan Fisik	95
	4.2. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN INTERN ATAS	
	PERSEDIAAN BAHAN BAKU	96
	4.2.1. Tugas Dan Fungsi Bagian Pemerik	

	saan Intern Pada PT. Pabrik Kaos Aseli	99
4.2.2.	Pemeriksaan Terhadap Penerimaan Bahan Baku	102
4.2.3.	Pemeriksaan Terhadap Pengendalian Fisik Persediaan Bahan Baku	105
4.2.4.	Pemeriksaan Pengeluaran Bahan Baku	106
4.3.	PEMBAHASAN	
4.3.1.	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Di PT. Pabrik Kaos Aseli	107
4.3.2.	Peranan Pemeriks Intern Dalam Menunjang Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku	113
BAB V	KESTIMPULAN DAN SARAN	
5.1.	Kesimpulan	117
5.2.	Saran	119
BAB VI	RINGKASAN	121
LAMPIRAN		
DAFTAR PUSTAKA		

LAMPIRAN

- Lampiran 1. Stuktur Organisasi Perusahaan
- Lampiran 2. Surat Permintaan Pembelian
- Lampiran 3. Order Pembelian
- Lampiran 4. Surat Penerimaan Barang
- Lampiran 5. Surat Pemakaian Bahan
- Lampiran 6. Kartu Persediaan
- Lampiran 7. Kartu Proses
- Lampiran 8. Bon Penyerahan Barang
- Lampiran 9. Packing List
- Lampiran 10. Kartu Stock Gudang
- Lampiran 11. Kartu Stock Processing
- Lampiran 12. Laporan Harian gudang

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG PENELITIAN

Usaha suatu negara untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan rakyatnya ialah dengan melaksanakan pembangunan nasional. Pembangunan nasional pada dasarnya merupakan suatu proses perubahan masyarakat yang dinamis berkesinambungan dan terpadu demi terwujudnya masyarakat yang adil dan makmur baik material dan spiritual.

Di dalam melaksanakan pembangunan ini ditandai dengan lahirnya orde baru yang merupakan mata rantai sejarah Indonesia yang telah membawa angin segar bagi pembangunan di Indonesia, disadari sepenuhnya oleh para perencana pembangunan Indonesia bahwa negara maju adalah negara yang di tunjang oleh sektor industri yang memadai. Karena itu sejak dicanangkannya program pembangunan jangka pendek tahap pertama (Pelita I). Walaupun tidak dominan sektor industri telah mendapat perhatian.

Pada masa pembangunan sekarang ini pemerintah berusaha untuk mengembangkan pembangunan di segala bidang, disamping usaha-usaha pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah sendiri, pemerintah juga berusaha untuk mengikutsertakan modal swasta.

Dalam hal ini pihak swasta diarahakan kepada sektor industri untuk turut memanfaatkan setiap poten-

si yang ada di negara kita. Sektor industri ini ada yang bersifat menghasilkan devisa untuk negara yaitu produk yang di ekspor, dan ada yang bersifat industri yang meningkatkan devisa yaitu barang-barang pengganti barang impor. Kedua jenis industri itu mempunyai beberapa persamaan, diantaranya meningkatkan keterampilan kerja para buruh dan yang tak kurang pentingnya adalah penciptaan lapangan kerja bagi para buruh. Dengan sendirinya pengembangan industri dalam negeri juga akan mengurangi jumlah pengangguran. Salah satu sektor industri yang sedang berkembang dengan pesat yaitu industri garmen.

Industri garmen di Indonesia pada awalnya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pokok rakyat akan keperluan sandang, akan tetapi seiring dengan majunya sektor industri di tunjang oleh pemerintah dari sektor migas. Sektor ini tidak lagi diperuntukan sekedar memenuhi kebutuhan pokok masyarakat, akan tetapi diandalkan menjadi salah satu ujung tombak ekspor.

Selain kualitas produk/barang yang dijual, tingkat harga yang kompetitif akan mempengaruhi daya saing dari produk tersebut. Untuk ini semua aktivitas perusahaan harus dikelola secara efisien terlebih bagi industri yang berorientasi pada laba (profit oriented).

Akibat dari kegiatan usahanya, maka garmen ini

digolongkan kedalam jenis perusahaan industri yaitu mengolah bahan mentah melalui serangkaian proses produksi menjadi barang jadi.

Pengendalian bahan baku untuk industri garmen ini diperoleh melalui transaksi pembelian baik dalam negeri maupun luar negeri. Bahan dasar dan bahan pembantu yang dibeli merupakan harta perusahaan yang terpenting karena dalam suatu industri, bahan dasar dan bahan pembantu itu merupakan aktiva yang memiliki nilai yang cukup besar dan yang menjamin kelangsungan proses produksi.

Keadaan ini menyebabkan pengendalian persediaan bahan baku harus selalu di perhatikan baik dalam hal kemungkinan terjadinya pencurian, korupsi atau kesalahpahaman membukukan dengan sengaja maupun tidak sengaja dan hal-hal lain yang merugikan perusahaan. Persediaan juga merupakan harta yang banyak mengalami perputaran yang dikarenakan proses produksi atau faktor penjualan.

Di dalam perusahaan yang telah berkembang sedemikian besar serta operasinya semakin kompleks hal ini menyebabkan pimpinan perusahaan tidak dapat secara langsung menguasai jalannya perusahaan secara keseluruhan. Oleh karena itu mencapai tingkat efektivitas dan efisiensi yang ditentukan perlu adanya suatu bagian tertentu perusahaan yang mempunyai fungsi mengo

menilai jalannya operasi perusahaan. Bagian ini biasanya disebut Badan Pemeriksa Intern atau Satuan Pengawasan Intern.

Pada Perusahaan industri bagian yang harus mendapat perhatian khusus dari manager adalah bagian produksi, pada bagian ini terjadi proses perubahan bentuk dari bahan baku menjadi barang selesai atau barang jadi yang melibatkan faktor-faktor produksi seperti tenaga kerja, mesin, bahan-bahan dan dana.

Ciri utama perusahaan industri adalah adanya kegiatan proses produksi yang merupakan suatu proses meningkatkan daya guna suatu barang menjadi barang lain yang biasanya disertai dengan peningkatan nilai tambah dari barang tersebut. Hasil penjualan barang yang dihasilkan melalui proses ini merupakan sumber utama penghasilan sebuah perusahaan industri.

Untuk memenuhi kebutuhan operasi suatu perusahaan industri diperlukan berbagai macam persediaan, mengingat persediaan ini merupakan salah satu faktor produksi yang sangat penting dan mempunyai nilai cukup besar dalam harta kekayaan perusahaan, maka perlu adanya suatu sistem yang dapat mengenal dengan memadai.

Diterapkannya Sistem Pengendalian Intern secara umum mempunyai tujuan :

- Menjaga kekayaan organisasi
- Mengecek ketelitian dan dapat di percaya

tidaknya data akuntansi

- Mendorong efisiensi, serta
- Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen

Agar Sistem Pengendalian Intern berfungsi lebih efektif haruslah ada suatu bagian dalam perusahaan yang bertugas menilai kelayakan dan keefektivitas sistem tersebut serta, menilai kualitas kegiatan yang telah dilaksanakan perusahaan, bagian ini disebut Badan Pemeriksa Intern.

Dengan dibentuknya badan pemeriksa intern diharapkan kerugian-kerugian yang mungkin timbul atau menderita dapat ditekan sekecil mungkin atau bahkan dihindari.

Bertitik tolak dari uraian tersebut diatas maka untuk penulisan skripsi ini diambil judul Peranan Pemeriksaan Intern dalam Menunjang Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku.

1.2. IDENTIFIKASI MASALAH

Pada perusahaan industri selain beraneka ragam persediaan biasanya memiliki nilai yang sangat besar kecuali, itu juga lancar tidaknya proses produksi sangat tergantung kepada ada tidaknya persediaan. Oleh karena itu persediaan harus dikelola sebaik mungkin pengelolaan disini termasuk mulai dari pengadaan, penyimpanan sampai pada penggunaan dalam proses

produksi, seringkali terjadi tanpa sistem pengendalian intern yang memadai banyak biaya yang harus dikeluarkan sehubungan dengan pengelolaannya.

Bertitik tolak dari uraian tersebut diatas maka penelitian ini penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

- Apakah sistem pengendalian intern persediaan bahan baku di PT Pabrik Kaos Aselimemadai
- Sampai sejauh manakah aktivitas pemeriksaan intern berperan dalam menunjang efektivitas sistem pengendalian persediaan bahan baku pada PT Pabrik Kaos Aseli

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN PENELITIAN

Sejalan dengan perusahaan diatas maka maksud dan tujuan penelitian adalah untuk

1. Mempelajari dan mengevaluasi apakah sistem pengendali intern persediaan bahan baku yang telah diterapkan perusahaan berjalan dengan semestinya.
2. Mengadakan perbandingan mengenai teori pemeriksaan inter dan sistem pengendalian intern yang dipelajari penulis dengan penerapan sebenarnya pada perusahaan khususnya di PT Pabrik Kaos Aseli
3. Meneliti apa dan bagaimana peranan pemeriksaan intern dalam menunjang efektivitas

sistem pengendalian intern persediaan bahan baku di PT Pabrik Kaos Aseli.

1.4 KEGUNAAN PENELITIAN

Berdasarkan informasi yang penulis dapat kumpulkan dari sumber intern perusahaan mengenai pelaksanaan sisten pengendalian intern serta efisiensi dan peranan bagian pemeriksaan intern dalam mengendalikan persediaan bahan baku setelah diadakan pembahasan dalam bentuk analisis perbandingan dengan teori yang ada diharapkan berguna terutama bagi penulis sendiri selain dapat mewujudkan suatu bentuk skripsi dengan judul tersebut diatas yang merupakan salah satu syarat dalam menempuh ujian sarjana lengkap di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan, juga dapat menambah pengetahuan praktis mengenai sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang sebenarnya dilaksanakan oleh manajemen khususnya pada PT Pabrik Kaos Aseli.

Dari hasil penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan sumbang dan saran bagi pimpinan perusahaan dalam rangka meningkatkan pengendalian bahan baku serta memecahkan masalah- masalah yang dihadapi oleh perusahaan dalam menyelenggarakan aktivitas yang ada kaitannya dengan persediaan bahan baku.

Bagi pembaca walaupun sederhana mudah-mudahan sripsi ini dapat merupakan suatu masukan yang bermanfaat terutama bagi mereka yang sedang mempelajari bidang ilmu studi akuntansi.

1.5 KERANGKA PEMIKIRAN

Bagi suatu perusahaan manufaktur persediaan bahan baku merupakan pos yang sangat penting untuk menjamin kontinuitas operasi perusahaan. Kegiatan yang memerlukannya membutuhkan kuantitas dan kualitas persediaan yang sesuai dan tepat agar proses produksi dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah diterapkan. Persediaan yang berlebihan akan merugikan perusahaan karena investasi persediaan yang terlalu besar memerlukan biaya modal yang besar pula sifat persediaan itu sendiri yang mudah rusak, dan dicuri, sehingga hal ini dapat berpengaruh terhadap perhitungan harga pokok untuk periode tertentu sebaliknya, persediaan yang terlalu kecil juga akan merugikan perusahaan karena rencana produksi yang telah diterapkan tidak akan terealisasi.

Pada dasarnya memang pimpinan perusahaan bertanggung jawab langsung terhadap seluruh kelancaran jalannya operasi perusahaan, namun dengan semakin bertambah besarnya perusahaan

dimana volume kegiatan semakin besar maka semakin disadari pula bahwa pimpinan perusahaan akan sulit untuk dapat mengawasi dan mengendalikan sendiri aktivitas tersebut secara langsung. Tetapi walaupun demikian akan selalu berusaha agar perusahaan dapat berjalan sesuai dengan pola kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini diperlukan pendelegasian wewenang dalam batas-batas tertentu kepada para bawahannya. Namun pendelegasian wewenang tersebut harus disertai pengawasan agar tidak disalahgunakan karena tanggung jawab atas keberhasilan perusahaan tetap ada pada pimpinan perusahaan oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat mengendalikan perusahaan dengan baik dapat memberikan informasi dan data operasi perusahaan yang relevan dan dapat dipercaya. Sistem yang dapat diterapkan oleh perusahaan adalah Sistem Pengendalian Intern.

Sistem Pengendalian Intern menurut Ikatan Akuntansi Indonesia adalah :

Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan.

(1 : 31)

Menurut Alvin A. Aren dan James K. Loebbeck agar pengendalian itu kuat harus mengandung unsur-unsur :

1. Competen, trustwonthy personal with clean
 2. Adeqnate segneegation of duties
 3. Proper procedurer for authorizaation
 4. Adequate document and records
 5. Physical control ever asset and records
 6. Independent cheeks on performance
- (6 : 274)

Dari kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa untuk memperkuat dan menjamin agar sistem pengendalian intern benar-benar efektif maka perusahaan yang memiliki aktivitas operasi yang kompleks sangat memerlukan bagian pemeriksaan yang senantiasa mengawasi dan mengevaluasi sistem dimana pemeriksaannya bersifat independent dan objektif artinya tidak memihak bagian-bagian yang ada dalam perusahaan.

Adapun pemeriksaan intern seperti yang dinyatakan oleh J. Brook, Heckert dan Wilson adalah sebagai berikut :

Internal auditing may be described as the independent appraisal activity within a business organization established for the accounting, financial and other operation as a basis for protective and coustructive.

(9 : 671)

Bagian pemeriksaan intern merupakan

fungsi staff yang tugasnya membantu manajemen memberikan analisis, penilaian, rekomendasi saran dan informasi mengenai kegiatan yang diperiksanya.

Seperti telah dikemukakan diatas bahwa persediaan selain beraneka ragam juga merupakan suatu item yang besar nilainya. Besarnya nilai tersebut mempunyai arti penting bagi perusahaan dan posisi keuangan, di lain pihak dilihat dari sudut keamanan perusahaan persediaan mempunyai sifat yang rawan terhadap keusangan, kerusakan dan kehilangan karena pencurian oleh karena itu perlu diawasi dengan seksama agar dapat mencerminkan nilai yang tepat dalam laporan keuangan.

Dalam menilai persediaan metode terbaik apapun akan kehilangan artinya apabila jumlah persediaan yang dinilai tidak mencerminkan jumlah atau kualitas sebenarnya baik karena kelebihan (over estimated) ataupun karena kecurangan (under estimated).

Perlindungan yang diberikan oleh Sistem Pengendalian Intern sebenarnya tidak dapat menjamin hilangnya seluruh kecurangan yang dilakukan oleh para pelaksana. Oleh karena itu untuk menjamin bahwa Sistem Pengendalian Intern berjalan baik diperlukan pemeriksa yang

rutin oleh bagian yang kompeten.

Bila kita hubungkan antara pemeriksaan intern dengan persediaan, maka akan diperoleh suatu korelasi yang relevan diantara keduanya, yaitu pemeriksaan intern dapat melakukan salah satu tugasnya dalam melaksanakan pengendalian persediaan dengan cara melakukan inventarisasi fisik dan menilai prosedur serta ketaatan para pelaksana terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen.

Dari uraian tersebut diatas terlihat dengan jelas bahwa pengendalian terhadap persediaan tidak cukup hanya dengan mengandalkan suatu sistem pencatatan dan metode penilaian yang memadai akan tetapi memerlukan aktivitas pemeriksaan dari bagian pemeriksaan intern sebagai suatu alat pengendalian intern perusahaan.

Bertitik tolak dari uraian tersebut diatas, penulis menetapkan hipotesis: Sistem Pengendalian Intern akan efektif jika ditunjang oleh pemeriksaan intern yang memadai serta mendapat dukungan dari manajemen.

1.6. METODELOGI PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, sedangkan

data dihimpun melalui :

1. Riset lapangan (field Research) yang meliputi:

- observasi atau pengamatan langsung terhadap kegiatan perusahaan
- Wawancara dengan pejabat atau petugas yang berwenang terutama yang menangani bagian yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam skripsi
- Mempelajari dokumen-dokumen milik perusahaan yang berkaitan dengan bahan baku

2. Riset kepustakaan (Library Research)

Yaitu dengan cara mencari bahan-bahan dari buku, majalah dan artikel terutama mengenai hal-hal yang relevan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini. Analisis terhadap hasil penelitian dilakukan secara deskriptif untuk mencapai suatu kesimpulan penulis melakukan suatu pengujian hipotesis yaitu membandingkan antara data primer dengan kriteria yang diperoleh melalui studi kepustakaan.

1.7. LOKASI DAN WAKTU PENELITIAN

PT Pabrik Kaos Aseli Jakarta di bangun diatas tanah satu setengah hektar. Alasan

perusahaan memilih lokasi di jalan Prof. Dr. Supomo SH yaitu mengingat tempatnya yang strategis untuk mengantar hasil produksinya, strategis untuk angkutan darat serta dapat menghemat biaya angkut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. PEMERIKSAAN INTERN

2.1.1. PENGERTIAN PEMERIKSAAN INTERN

Makin bertambah besar suatu perusahaan membawa konsekwensi terhadap meluasnya ruang lingkup serta permasalahan yang dihadapi keadaan ini mendesak kebutuhan akan berjalannya sistem pengendalian intern secara efektif dalam organisasi perusahaan. Dengan adanya keterbatasan pimpinan perusahaan dalam mengendalikan kegiatan usahanya sistem pengendalian intern yang telah disusun mungkin tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan apabila tidak dilakukan penelaahan secara berkala, karena pegawai sebagai pelaksana kegiatan dapat melakukan kelalaian dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat merugikan perusahaan.

Perusahaan yang masih mempunyai ukuran yang relatif kecil dimana operasi atau kegiatan perusahaan dapat dikerjakan beberapa orang, pemilik, atau pimpinan perusahaan dapat mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan secara langsung. Fungsi pemeriksaan intern dalam perusahaan tersebut

dapat dijalankan oleh pemilik atau pegawai perusahaan.

Pada mulanya pemeriksaan lebih ditekankan pada kecermatan perhitungan matematis apakah transaksi telah dicatat pada perkiraan yang benar dengan jumlah yang tepat.

Dengan semakin berkembangnya perusahaan maka operasi perusahaan semakin banyak dan kompleks, sehingga tidak memungkinkan lagi pemilik atau manajemen perusahaan untuk secara langsung mengawasi semua kegiatan operasi perusahaan, hal ini disebabkan luasnya pengendalian (span of control) yang dihadapi oleh manajemen. Dalam keadaan seperti ini manajemen memerlukan staff yang dapat membantu melaksanakan fungsi pemeriksa intern.

Pada mulanya pengertian pemeriksa intern ini seperti dikemukakan oleh Heckert dalam buku "Controllershship" adalah sebagai berikut:

Formerly internal auditing was considered to be a mechanical review or arithmatikal accuracy and sort of police action, the main objektif which was to keep everyone konest

(9 : 671)

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kecermatan perhitungan angka dan sedikit mengawasi pelaksanaan agar bekerja dengan jujur. Dalam perkembangannya pemeriksaan intern merupakan pengendalian manajemen seper-

ti dikemukakan oleh James A. cashin dalam buku
Hand Book for Auditor sebagai berikut :

Internal auditing is managerial control
concerded not only with the protected and
verivication of the accuracy of recended
data but also with review policies and
procedures covering all types of business
activities the ultimate objektif the
making of construtive sugestion for in
creased profit of reduced cost.

(8 : 561)

Akhirnya tujuan pemeriksaan intern adalah
juga membantu meningkatkan keuntungan perusa-
haan. Setelah mengalami proses sedemikian rupa
aktivitas pemeriksaan intern menjadi pendukung
utama untuk tercapainya pengendalian intern
dalam melaksanakan kegiatannya.

Pemeriksaan intern harus bersifat objek-
tif dalam kedudukannya diperusahaan dan juga
independen, dengan demikian pemeriksaan intern
pada saat ini merupakan bagian integral dari
team manajemen.

Sehubungan dengan kondisi tersebut The
Institute Auditor yang dikutip oleh Brink and
Witt merumuskan definisi pemeriksaan intern
sebagai berikut :

Internal audit is independent appraisal
activity within an organization for the
review of operation as a serice to man-
agement it is a managerial control which
funtion by measuring and evaluating the
effektiveness of control

(11 : 82)

Dari definisi diatas terdapat kata - kata kunci yang bisa memperjelas pengertian pemeriksaan intern sebagai berikut :

- Independent menandakan bahwa pemeriksaan intern bersifat bebas dari pembatasan yang dapat mengurangi ruang lingkup dan efektivitas atas pemeriksaan ataupun pelaporan.
- Appraisal menyatakan keyakinan penilaian internal auditor atas kesimpulan yang dibuatnya.
- Established menyatakan pengakuan perusahaan atas peranan pemeriksaan intern.
- Examine and evaluate menyatakan tindakan internal auditor sebagai pemeriksa untuk menemukan fakta dan sebagai pengevaluasi dengan menggunakan judgementnya.
- It is activities menyatakan bahwa ruang lingkup pekerjaan internal auditor mencakup seluruh aktifitas organisasi.
- To the organization menegaskan ruang lingkup pelayanan internal auditor ditujukan keseluruhan bagian organisasi.

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa pemeriksaan intern adalah aktivitas yang memberikan pelayanan kepada manajemen yang meliputi pemeriksaan dan penilaian terhadap operasi pada seluruh tingkat organisasi

perusahaan.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Pemeriksa intern merupakan aktivitas pemeriksa yang independen dan dilaksanakan secara kontinyu.
2. Aktivitas pemeriksa intern dalam perusahaan adalah terpisah dari bagian - bagian lain dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan.
3. Pemeriksa intern merupakan alat pengendalian untuk menilai efektivitas dan efisien sistem pengendalian intern perusahaan.
4. Pemeriksa intern merupakan suatu fungsi yang mendapat pendelegasian dari manajemen.
5. Ruang lingkup pemeriksaannya meliputi financial audit dan personal audit.

Tanpa ada garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas bagian pemeriksa intern ini tidak akan berfungsi dengan baik, oleh karena itu harus ada kedudukan dan wewenang yang jelas dalam struktur organisasi perusahaan yang menekankan bahwa pemeriksa intern harus objektif dan hanya bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan.

2.1.2. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMERIKSA INTERN

Wewenang dan tanggung jawab pemeriksaan intern disetiap perusahaan berbeda tergantung kepada kebijaksanaan manajemen dan dewan komisaris menetapkan staff pemeriksa intern dalam struktur organisasi. Wewenang dan tanggung jawab staff pemeriksa intern sebaiknya dibuat tertulis yang memuat tujuan dibentuknya staff pemeriksa intern dan ruang lingkup pekerjaannya tidak dibatasi.

Sedangkan tanggung jawab yang diberikan kepada internal auditor adalah dalam melaksanakan tugasnya memberikan jasa kepada manajemen, tanggung jawab ini meliputi koordibnasi aktivitas pemeriksa intern dan tujuan perusahaan dapat tercapai sebagaimana tercantum dalam Statement of Responsibilities Of Internal Auditing yang dikutip oleh Bring and Witt dalam buku "Modern Internal Auditing" sebagai berikut :

The responsibilities of internal auditing is to serve the organization in a manner that is consistent with the standard the profesional practise of internal auditing ang with profesional standard of the conduct such as code of ethics of the activities with others so as to the best achieve the audit objectives and the objectives of the organization

(11 : 833)

Dari uraian diatas penulis mencoba menguraikan secara bebas sebagai berikut :

Bahwa pemeriksa intern adalah fungsi staff dan bukan fungsi garis, karena itu pemeriksa intern tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pegawai - pegawai lain dalam organisasi yang pekerjaan diteliti oleh pemeriksa itu sendiri. Pemeriksa intern harus bebas meneliti dan menilai kebijaksanaan, rencana - rencana, prosedur - prosedur, dan catatan - catatan akan tetapi penelitian dan penilaiannya tidak membebaskan orang - orang lain dalam organisasi dari tanggung jawab yang ditugaskan kepada mereka.

Pada hakekatnya bagian pemeriksa intern dapat bertanggung jawab kepada satu dari fungsionaris utama dalam suatu perusahaan atau organisasi yaitu :

- A. Langsung bertanggung jawab kepada direktur utama.
- B. Kepada Controller yang bertanggung jawab atas koordinasi keuangan dan akuntansi.

Keadaan yang paling baik adalah bahwa organisasi pemeriksa intern bertanggung jawab kepada direktur utama, minimal hendaknya organisasi pemeriksa intern bertanggung jawab atau melaporkan pekerjaannya kepada pejabat yang berdasarkan wewenang dapat segera memerintahkan perbaikan secara cepat atau mengambil

langkah - langkah berdasarkan pendapat, usul - usul atau rekomendasi pemeriksa.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa agar pemeriksa intern tersebut dapat dijalankan dengan efektif serta menilai kebebasan dalam tugasnya. Seharusnya kedudukan bagian pemeriksa intern dalam suatu organisasi terlepas dari bagian - bagian yang diperiksanya, sehingga laporan dan rekomendasi yang dihasilkan dapat bermanfaat dan dipertanggung jawabkan kebenarannya. Selain itu karena pemeriksa intern merupakan fungsi staff maka pemeriksa intern tidak mempunyai wewenang untuk memerintah langsung bagian yang diperiksanya.

2.1.3. PENTINGNYA PEMERIKSA INTERN

Fungsi pemeriksa intern dilaksanakan oleh tingkatan yang berbeda pada masing - masing badan usaha. Jarak antara pimpinan perusahaan dengan para pelaksana atau staff perusahaan akan semakin jauh dengan luasnya ruang lingkup operasi perusahaan, akibatnya komunikasi antara keduanya terasa semakin kurang terbina hal ini menimbulkan dampak negatif karena pimpinan tidak dapat mengikuti dan mengawasi semua aktivitas yang berjalan dalam perusahaan secara keseluruhan. Dalam keadaan demikian

sistem pengendalian intern yang merupakan alat bantu bagi manajemen memegang peranan penting, akan tetapi faktor manusia sebagai pelaksana tetap harus mendapat perhatian yang serius karena betapapun baiknya suatu sistem pengendalian intern tidak akan efektif bila manusia yang merupakan pelaksana tersebut tidak dapat dipercaya, selain itu tidak dapat dipungkiri bahwa manusia memiliki kelemahan - kelemahan seperti sifat lengah, lupa, jenuh, dan sebagainya.

Untuk mengatasi hal tersebut diperlukan adanya suatu bagian audit yang melakukan pemeriksaan terhadap efektivitas dan efisiensi pengendalian tersebut, bagian yang dimaksud ialah departement pemeriksa intern.

Sehubungan dengan pentingnya pemeriksa intern James A. cashin dalam bukunya "Hand Book For Auditor" mengemukakan sebagai berikut

An internal auditor staff is strong factor in a system of internal control that provides means of surveying the efektiveness adherence to the prescribed procedures

(8 : 7)

Idealnya bagian pemeriksa intern berada langsung dibawah direktur utama, agar sifat independent terhadap bagian lainnya dapat

di pertahankan. Walaupun demikian harus dijaga agar terdapat kerja sama yang baik antara pemeriksa intern dengan bagian lainnya dalam organisasi perusahaan, sehingga dapat dikatakan bahwa eksekutif controller dan bagian lainnya akan merasakan manfaat pemeriksa intern untuk menjalankan penelitian dan penilaian tugas.

J Brook Heckert and James Willson mengemukakan betapa pentingnya pemeriksa intern dalam buku "Controllershship" mengemukakan sebagai berikut :

There are several factors to be weighed and while the particular circumstances must govern, the following points are indicative of conditions under which this function should be segregated :

1. If the company is relative large, so that extensive use is being, or should be made of accounting of statistical controls.
2. If operation take place at more on locations. This has reference to manufacturing or distribution operation other than a one man salesman office.
3. If the system of internal control is not being, or cannot be, made fully effective.
4. If the auditor can perform function other wise performed by the public accountant with a resulting reduction in the audit fee. The independent auditor should be consulted on such possibilities, for their long term interest certainly must include the keeping of audit fees within reasonable limits.
5. If the owners or management desire of request such a tool as a means of keeping informed about certain as-

pects of the business.

(9 : 673)

Dari uraian diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pemeriksa intern perlu diadakan dalam perusahaan untuk penilaian dan penelitian prosedur operasi serta memberikan rekomendasi dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan.

2.1.4. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP PEMERIKSA INTERN

Mengenai tujuan adanya pemeriksa intern Arthur W. Holmes and David C. Burns dalam buku "Auditing Standards and Procedures" mengemukakan sebagai berikut :

The objetif of internal auditor is to assist allmembers of management in the effektive discharge of their responsibilities by furnishing them with analyses appraisal recomendation and partient comment concerning the act9ivities reviewed

(16 : 215)

Sedangkan J Brook Heckert dan James D. Willson dalam buku "Controllershship" mengemukakan sebagai berikut

The Broad objektive of internal auditing is to assist management in achieving the most efficient operation and administration is business enterprise.

(9 : 672)

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dari pemeriksaan intern adalah membantu seluruh anggota manajemen agar dapat melaksanakan tugas dan

tanggung jawabnya secara efektif serta untuk mencapai pelaksanaan operasi dan administrasi dengan efisien, yaitu dengan cara memberikan analisis penilaian, rekomendasi, dan keterangan atas kegiatan perusahaan yang diperiksanya

Ruang lingkup pemeriksaan intern mencakup pengujian dan penilaian atas kelayakan dan keefektifan dari sistem pengendalian intern perusahaan dan kualitas pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Mengenai ruang lingkup pemeriksa intern Institute Of Internal Auditor menyatakan dalam Statement Of Responsibilities Of Internal Auditing sebagai berikut :

The scope of internal auditing :

- Reviewing the reliability and integrity of financial and operating information and the means used to identify measure, classify, and report such information
- Reviewing the system established to ensure compliance with those policies plan procedures laws and regulation which should here are significant impact on operation and report and determining whether the organization is in compliance
- Reviewing the means of safe guarding assets and as appropriate verifying the existence of such assets
- Appraising the economy and efficiency with which resources are employed
- Reviewing operation or program to ascertain whether results are consistent with established objective and goals and whether the operations or program are being carried out as planned

(11 : 308)

Dari uraian diatas penulis mencoba mengartikan sebagai berikut :

Dengan demikian maka ruang lingkup pemeriksaan intern meliputi :

1. Melakukan pemeriksaan atas kebenaran data akuntansi dan informasi serta cara - cara pengolahannya.
2. Melakukan penelaahan atas kepatuhan para pegawai terhadap kebijaksanaan, rencana, prosedur - prosedur, hukum, dan peraturan - peraturan yang telah ditetapkan.
3. Melakukan penelaahan atas cara - cara pengaman terhadap aktiva perusahaan dan verifikasi existensi aktiva tersebut.
4. Melakukan penilaian terhadap efisiensi penggunaan sumber - sumber yang digunakan.
5. Melakukan penelaahan atas kegiatan - kegiatan dan program - program yang telah ditetapkan untuk meykinkan apakah hasil - hasil yang dicapai konsisten dan sesuai dengan tujuan - tujuan serta sasaran - sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam mencapai tujuan dari pemeriksaan intern seorang pemeriksa intern akan melaksanakan fungsinya berpatokan kepada tiga hal yaitu Kegiatan penilaian, Kepatuhan, Pengujian.

Kegiatan penilaian merupakan kegiatan penilaian terhadap prosedur dan pelaksanaannya. Kegiatan penilaian ini penting dalam aktivitas pemeriksaan intern, karena dengan adanya evaluasi yang berkesinambungan akan dapat memastikan bahwa sistem pengendalian intern telah berjalan seperti yang diharapkan.

Kegiatan kepatuhan merupakan kegiatan penilaian terhadap pelaksanaan dari prosedur akuntansi, prosedur operasional dari kebijaksanaan serta peraturan - peraturan yang telah ditetapkan dijalankan sebagaimana mestinya.

Kegiatan kepatuhan merupakan kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran data atau informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi dengan tujuan agar laporan yang dibuat dapat dipercaya. Aktivitas pemeriksaan intern dalam kaitannya dengan verifikasi meliputi pengujian terhadap catatan - catatan dan laporan akuntansi, harta, modal, dan hasil usaha perusahaan.

Hasil dari ketiga kegiatan tersebut dibuat laporan yang disampaikan kepada pimpinan perusahaan dan pihak - pihak yang berkepentingan. Untuk mencapai tujuan yang maksimal perlu diperhatikan pula faktor kualitas pemeriksaan intern.

2.1.5. PROGRAM PEMERIKSAAN INTERN

Program pemeriksaan yang sistematis dan terarah sangat diperlukan untuk aktivitas pemeriksaan yang efisien dan efektif, karena di dalam program pemeriksaan terdapat perencanaan tindakan, prosedur - prosedur yang harus diikuti dan gambaran tahap - tahap yang akan diselenggarakan untuk mencapai tujuan pemeriksaan intern, seperti yang dikemukakan oleh Brink and Witt dalam bukunya "Modern Internal Auditing"

The audit program is a tool for planing, dircting, and controlling audit work it is blue print for action, specifying the procedures to be performed to meet audirt objectif the audit program is the culmi-nation of the planing and survey process-es, it represent the selection by the auditor of the beet methods of getting the job done it also serves or basis for record of the work performed

(11 : 268)

Dari uraian diatas penulis mencoba menyimpul kan sebagai berikut : bahwa program audit merupakan alat bantu bagi pemeriksa intern dalam melakukan tugasnya. Program pemeriksaan berisikan rencana prosedur pemeriksaan yang kan ditempuh dan harus disesuaikan denga hasil evaluasi berbagai faktor. Faktor - faktor tersebut antara lain status hukum, organisasi, prosedur pembukuan, internal control, usaha pokok atau produksi.

Untuk dapat menyelenggarakan pemeriksaan yang efisien dan efektif, program - program tersebut tidak boleh dipakai sebagai check-list yang baku terhadap langkah - langkah kerja yang harus dilakukan sehingga mematikan inisiatif dan akal sehat internal auditor itu sendiri.

Dalam buku petunjuk pemeriksaan operasional bahwa setiap program pemeriksaan umumnya mengandung dua bagian pokok yaitu :

1. Pernyataan tujuan

- Tujuan yang ingin dicapai
- Cara pendekatan pemeriksaan yang dipilih

2. Langkah - langkah kerja

Langkah kerja pemeriksaan ini ialah :

- Persiapan pemeriksaan
- Pemeriksaan pendahuluan
- Pemeriksaan lanjutan

Sedangkan Heckert dan James D Willson dan buku "Controllershship" mengemukakan sebagai berikut :

In the supervision and direction of the internal auditing activity another question to be stelled is the need for an auditing program wriiten, detailed audit procedures al though these are busidered applicable highly desirable audit program are means or securing uni form audit proces dures where they are considered applicable, more over, such program assist in getting more efficient and effectif audit.

Dari uraian diatas penulis mencoba menyimpulkan sebagai berikut : Suatu program pemeriksaan sangat berguna dalam kaitannya dengan pelaksanaan pemeriksaan karena :

- Program pemeriklsaan da[pat menunjukkan rasa tanggung jawab pemeriksaan dari setiap prosedur pemeriksaan
- Program pemeriksaandapat memajukan cara kerja dari staff pemeriksa itu sendiri
- Dari program pemeriksa dapat dihasilkan pemeriksaan yang memadai dan penghematan waktu
- Program pemeriksaan diharapkindapat membantu didalam pencapaian pemeriksaan yang efektif dan efisien
- Program pemeriksaan dan menjamin dilaksanakannya norma pemeriksaan dan penerapan prinsip - prinsip akuntansi yang berlaku

2.1.6. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Pemeriksaan intern belumlah dikatakan selesai apabila darinya belumlah dikeluarkan laporan - laporan hasil pemeriksaan yang dilakukannya. Laporan ini begitu penting artinya karena ia merupakan produk akhir dari pemeriksaan intern yang nantinya digunakan oleh manajemen untuk mengukur pelaksanaan,

baik pelaksanaan fungsi pemeriksa intern itu sendiri maupun juga efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengendalian intern yang telah diterapkan oleh manajemen

Laporan pemeriksaan intern merupakan suatu bentuk laporan yang disajikan secara lisan maupun tulisan yang berisi hasil temuan dan juga informasi - informasi lain yang dibutuhkan manajemen setelah pemeriksa intern melakukan serangkaian pengujian dan penilaian terhadap segala hal yang objek pemeriksaanya.

Biasanya laporan pemeriksa intern ini disajikan secara tertulis yang selain memuat kesimpulan - kesimpulan juga memuat saran - saran serta rekomendasi penting lainnya, sehingga jelas dan dapat dimengerti oleh pihak - pihak yang berkepentingan terutama sekali pihak manajemen.

Berkenaan dengan hal tersebut Brink and Witt dalam bukunya "Modern Internal Auditing" mengemukakan sebagai berikut :

The reporting phase is now the means by which the internal auditor summarize what has been accomplished and make this information available to higher level management and other intereshed parties the content of the report will, of course be determined directly by the extent of the completed activity and what matter still require further consideration and posible action.

(11 : 413)

Dalam membuat laporan, pemeriksa intern harus mengadakan pertimbangan yang penting dan tercakup dalam laporan tersebut. Pertimbangan - pertimbangan tersebut menurut James A. Cashin dalam buku "Hand Book For Auditor" mengemukakan :

Bahwa laporan pemeriksa intern secara tertulis harus mencakup karakteristik sebagai berikut :

1. Brevity
2. Constructive criticism
3. Support for all statement
4. Overall tone
5. Diplomacy
6. Topical matters
7. Presentation sequence

(8 : 7-26)

Dari uraian diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Laporan itu harus lengkap, ringkas, dan jelas.
2. Laporan itu harus mengandung kritik - kritik yang bersifat membangun.
3. Laporan harus didukung bukti - bukti dokumenter, biasanya berupa kertas kerja yang berhubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan.
4. Laporan harus menyajikan komentar pendahuluan yang biasanya berkaitan erat dengan dengan masalah penekanan kata dalam per-

spektif yang tepat.

- 5 Laporan harus disusun secara diplomatis biasanya sturan yang baik dimulai dengan sutau pujian dan kemudian melaporkan pengecualiannya.
- 6 Laporan harus memperhatikan masalah - masalah yang masih hangat bagi pimpinan terutama apabila pimpinan sedang menetapkan program baru
- 7 Laporan harus memperhatikan susunan penyajian yang baik dan tepat, biasanya laporan yang paling penting disajikan terlebih dahulu.

Sedangkan Brink and Witt dalam buku "Modern Internal Auditing" mengemukakan hal - hal yang harus diperhatikan

1. Professional tone
This profesional tone avoids exessive casualness on the one haved and stilled formality on the other
2. Accuracy
Individual statement and related data must be accurate
3. Courtesy and tack
We need to remember that people involved in the finding and recomendation will be very sensitive as to any reflection on their capacity of performance
4. Consideration
Slasevy related is the ability to show proper consideration for the people involed
5. Persauviness
Everything that is saik shouls be handled in a way that will provide the proper setting and subsegment notovation to takt the neede types of action

6. Sentence structure
We need to avoid long and danling sen-
tence simple and shortez sentences are
more easily understood and hence
affactive
7. Paragraping
The thought expressed need to be
avranged in paragrapas that deal with
designated segments of that thought
paragrapas that are too long are dis-
couraging and hence resisted
8. Choice of words
Care in selection of the right word
will be rewarding
9. Good grammer and spelling
Mistakes in grammer and spelling both
distract aniway the reader there is
then the risk that the force of the
impact of the message on the reader
will be undermind
- 10 Physical processing and binding
The neede physical standard of a good
report include accuracy of typing
attractive physical arrangement of
text material, quality reproduction
and accuracy of report page assembly
(11 : 308)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa bentuk setiap laporan pemeriksa intern harus disesuaikan dengan informasi yang akan dilaporkan dan maksud yang hendak dicapai, informasi atau tema pokok yang akan dilaporkan harus mencerminkan arah dan tujuan dari segala sesuatu yang termuat dalam laporan tersebut dari setiap kata, kalimat, alinea bagian dan bab juga harus membantu komunikasi informasi pokok secara efektif.

2.2. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

2.2.1. PENGERTIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dengan semakin berkembangnya ruang lingk-

up perusahaan serta tingkat persaingan didunia usaha yang semakin tajam pula menimbulkan masalah yang semakin kompleks. Keadaan demikian telah menyebabkan kesulitan - kesulitan bagi manajemen untuk untuk dapat mengendalikan berbagai aktivitas tersebut, alat yang dimaksud adalah sistem pengendalian intern

Berbagai istilah dipergunakan untuk menerjemahkan internal control ada yang menerjemahkan menjadi pengawasan intern. Dalam penulisan skripsi ini penulis akan memakai istilah pengendalian intern untuk menerjemahkan internal control.

Cecil Gillespie dalam bukunya "Accounting System Procedure and Method" memberikan pengertian internal control sebagai berikut :

The term internal check and control is used to describe those measure and method adopted within organization it self to safe guarding the cash and other assets of company as well as to check the clerical accuracy of the bookeeping

(7 : 187)

Dari kutipan diatas jelas terlihat bahwa penertian internal check dan control cukup luas karena merupakan gambaran ukuran - ukuran dan metode untuk mengamankan harta kekayaan serta menguji kekuatan catatan pembukuan.

Sitem pengendalian intern menurut Penda-pat Ikatan Akuntansi Indonesia dalam buku

dalam buku "Norma Pemeriksa Akuntansi"
didefinisikan sebagai berikut :

Sistem pengendalian intern meliputi organisasi dan semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, nencek kecernatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan

(1 : 31)

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa ruang lingkup pengendalian intern tidak hanya terbatas pada hal - hal yang berkaitan dengan akuntansi dan keuangan saja, tetapi juga meliputi bagian - bagian lain yang terdapat dalam perusahaan.

2.2. TUJUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Suatu perusahaan harus mengusahakan suatu sistem pengendalian intern yang memberikan kepastian yang wajar tetapi bukan mutlak. Sistem pengendalian intern yang disusun oleh manajemen setelah mempertimbangkan biaya maupun manfaatnya dari sistem tersebut.

Adapun tujuan manajemen menerapkan suatu sistem pengendalian intern seperti yang dikemukakan oleh Alvin A. Aren dan James Loebecke adalah :

1. To provide reliable data
2. To safeguard assets and records
3. To promote operational efficiency

4. To encourage adherence to prescribed policies

(6 : 269)

Dari uraian diatas maka penulis mencoba kemukakan sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan data - data yang dapat diandalkan agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya dengan baik, manajemen harus mempunyai informasi yang akurat berbagai jenis informasi yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan usaha yang penting.
2. Untuk mengamankan harta dan catatan perusahaan, apabila tidak dilindungi dengan suatu sistem pengendalian yang memadai harta fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau rusak tanpa sengaja.
3. Untuk meningkatkan efisiensi operasi, sistem pengendalian didalam suatu perusahaan dimaksudkan untuk menghindari pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien.
4. Untuk mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan, sistem pengendalian dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur ini ditaati oleh

karyawan perusahaan.

2.2.3. UNSUR - UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Setiap perusahaan memiliki katateristik atau sifat khusus masing - masing, sehingga walaupun sejenis suatu perusahaan belum tentu persis sama dengan perusahaan lainyan perbedaan inilah yang merupakan alasan mengapa sistem pengendalian intern yang baik pada suatu perusahaan belum tentu menjamin akan baik pula pada perusahaan lainnya. Oleh karena itu dalam merancang suatu sistem pengendalian intern perlu diperhatikan faktor - faktor yang dapat mempengaruhi tercapainya tujuan perusahaan secara keseluruhan, untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang memadai harus dipenuhi beberapa kriteria.

Alvin A. Aren dan James Loebecke menyatakan pendapatnya mengenai unsur - unsur yang harus ada dalam sistem pengendalian intern sebagai berikut :

1. Competent, trustworthy personal with clear lines of authority and responsi bility
 2. Adequate segregation of duties
 3. Proper procedur for authorization
 4. Adequate dokument and records
 5. Physical control over asset and re - cords
 6. Independent chesk on performance
- (6 : 273)

Sedangkan James A. Cashin dalam buku

"Hand Book For Auditor" mengemukakan elemen -
elemen pengendalian intern sebagai berikut

List the basic component or the elemen
which make up the concept of internal
control as :

1. Organization
2. Policies and procedures
3. Standard of performance
4. Report and record
5. Internal auditing

(8 : 9-5)

Ke enam karateristik tersebut dapat
dijelaskan sebagai berikut :

1. Adanya pelaksana yang kompeten dapat
dipercaya dengan garis wewenang dan tang-
gung jawab yang jelas. Personalia yang
cakap dan jujur merupakan unsur yang pent-
ing dalam sistem pengendalian intern.
walaupun kelima unsur lainnya kuat karena
apabila orang - orangnya tidak jujur dan
tidak kompeten maka hal ini akan menurunkan
kekuatan suatu sistem. Tanggung jawab bagi
suatu individu harus jelas agar sistem
dapat berjalan efektif dan semua pekerjaan
dijalankan dengan wajar.
2. Adanya pemisahan tugas yang memadai.
Untuk mencegah adanya kesalahan baik disen-
gaja maupun tidak disengaja, maka harus ada
pemisahan tugas yang memadai secara umum
ada empat macam pemisahan fungsi sebgai
berikut :
 - a. Pemisahan penanganan harta dan catatan

akuntansi.

- b. Pemisahan otorisasi transaksi dengan penanganan asetnya.
- c. Pemisahan tugas dalam fungsi akuntansi.
- d. Pemisahan tanggung jawab operasi dari tanggung jawab penanganan pencatatan.

3. Prosedur otorisasi yang jelas

Setiap transaksi harus diotorisasi secara layak, otorisasi dapat diberikan dalam bentuk umum maupun khusus. Otorisasi umum yaitu kebijaksanaan - kebijaksanaan yang dirumuskan dan diterapkan oleh manajemen sebagai landasan dalam operasi dalam organisasi, sedangkan otorisasi khusus berlaku bagi transaksi tertentu saja.

4. Dokumen dan catatan yang memadai.

Catatan serta dokumen yang asli suatu transaksi merupakan unsur penting dalam suatu sistem, apabila ternyata dokumen tersebut tidak memadai dapat menimbulkan masalah pengendalian yang lebih besar. Dokumen dan catatan dapat terdiri dari faktur penjualan, order penjualan, buku harian penjualan, buku tambahan, dan rekonsiliasi bank.

5. Pengendalian fisik terhadap harta dan catatan perusahaan.

Pengendalian secara fisik terhadap harta dan catatan juga sangat penting untuk menghindari kecurian dan kerusakan, maka barang harus ditempatkan digudang dengan penjagaan yang layak, demikian pula halnya dengan dokumen dan catatan, uang tunai atau surat - surat berharga harus diamankan misalnya dengan disimpan dilemari tahan api

6. Pengujian secara independent.

Kebutuhan adanya verifikasi intern timbul karena pengaruh waktu dan sifat yang dinamis.

Berdasarkan kedua pengertian tersebut diatas tentang unsur - unsur sistem pengendalian intern penulis dapat mengambil suatu kesimpulan bahwa unsur yang paling terpenting bagi suatu sistem pengendalian intern yaitu : adanya pelaksana yang competent, prosedur yang harus dijalankan didalam menunjang rencana perusahaan, dan pemisahan tugas.

2.2.4. KETERBATASAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Bagi suatu perusahaan selalu menginginkan adanya sistem pengendalian yang baik atau ideal. Dengan adanya sistem pengendalian yang ideal ini akan menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas - batas biaya yang layak walaupun kesalahan ini terjadi maka

maka dapat segera diketahui dan diatasi secepatnya.

Adanya batas - batas didalam sistem pengendalian intern seperti yang dikemukakan oleh Theodorus M. Tuanakota dalam buku "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik" batas - batas tersebut antara lain adalah :

1. Persekongkolan

Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas biasa. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas - tugasnya yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern itu tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

2. Biaya

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

3. Kelemahan manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan, misalnya prosedur - prosedur tertentu sudah /belum dilaksanakan, sering menbubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar - benar melakukan pengawasan. Lubang - lubang kecil semacam ini cukup sipem-

buat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tanpa diketahui.

(4 : 98-99)

Dengan demikian tidak ada sistem pengendalian intern yang dianggap sepenuhnya efektif, meskipun dirancang dan disusun dengan sebaik - baiknya hal ini karena adanya suatu keterbatasan seperti yang dikemukakan diatas.

2.2.5. MAKSUD DAN TUJUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN

Pengendalian terhadap persediaan ditujukan untuk menjamin adanya ketepatan data dari biaya - biaya yang harus dibebankan kepada persediaan, juga ditujukan untuk memperoleh kecermatan dalam pelaporan jumlah fisik persediaan. ditekankan lebih lanjut pengendalian intern persediaan juga ditujukan untuk pemanfaatan investasi seefisien mungkin serta mencegah dan mendeteksi kecurangan - kecurangan.

Dengan demikian maksud dan tujuan pengendalian intern persediaan dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh data biaya yang akurat yang dibebankan kepada persediaan dan biaya penjualan.
2. Untuk memperoleh laporan yang akurat dari posisi persediaan secara fisik.

3. Untuk pemanfaatan maksimal dari dana yang diinvestasikan dalam persediaan.
4. Untuk menjaga tingkat persediaan pada tingkat yang telah ditetapkan.
5. Untuk meningkatkan efisiensi dan memperoleh hasil yang maksimal dari maksud dan tujuan diatas, diperlukan kebijaksanaan - kebijaksanaan dari manajemen.

Dalam penerapan sistem dan prosedur tersebut harus dipertimbangkan bahwa tidak ada suatu prosedur yang hanya dilakukan oleh satu orang atau bagian dari awal sampai akhir. Kemudian terdapat aktivitas pemeriksa intern yang dilakukan oleh bagian yang independen, semua uraian tersebut tercakup dalam sistem pengendalian intern seperti telah dikemukakan sebelumnya.

2.3. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

2.3.1. PENGERTIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Istilah bahan baku dapat dipergunakan untuk bahan yang diperlukan dalam pembuatan barang, tetapi istilah ini seringkali dibatasi untuk bahan - bahan yang secara fisik digabung dalam produk yang tengah dibuat.

Persediaan bahan baku adalah barang - barang yang diperoleh untuk dipergunakan dalam

proses produksi dan merupakan input pertama bagi pelaksana produksi. Pengertian tadi selaras dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Smith dan Skousen sebagai berikut :

Raw material are good acquired for use in the productive process
(12 : 240)

Sedangkan menurut Ronald J. Thacker dalam buku "Accounting Principles" adalah sebagai berikut :

Raw materials inventory is a current asset consisting of the supplies and direct material to be used in manufacturing a firm's product
(13: 751)

Dari kedua uraian tersebut diatas dapat diketahui bahwa bahan baku merupakan barang yang diperlukan dalam proses produksi dan masih memerlukan perlakuan - perlakuan lebih lanjut yang masih harus didukung oleh faktor - faktor produksi lain sehingga mempunyai nilai tambah dan siap untuk dijual.

2.3.2. KARATERISTIK PERSEDIAAN

Persediaan terdiri dari berbagai macam bentuk yang berbeda tergantung pada sifat kegiatan suatu usaha. Persediaan ini pada umumnya mendapat perhatian yang lebih besar didalam pemeriksaanya karena berbagai alasan seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam buku "Pemeriksaan Akuntan" adalah sebagai

berikut :

1. Umumnya persediaan merupakan komponen aktiva lancar yang jumlahnya cukup material dan merupakan objek manipulasi dan tempat terjadinya kesalahan - kesalahan.
 2. Penentuan besarnya nilai persediaan secara langsung mempengaruhi harga pokok penjualan, sehingga berpengaruh pula terhadap perhitungan laba tahun yang bersangkutan.
 3. Verifikasi kuantitas, kondisi, dan nilai persediaan maupun tugas yang lebih kompleks dan sulit dibandingkan dengan verifikasi sebagai dasar elemen laporan keuangan.
 4. Seringkali persediaan disimpan diberbagai tempat sehingga menyulitkan pengawasan dan penghitungan fisiknya.
- (16 : 359)

2.3.3. PRINSIP PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Salah satu bentuk pengendalian intern persediaan bahan baku harus memiliki prinsip - prinsip dengan tujuan agar persediaan tersebut tidak disalah gunakan baik sengaja maupun tidak sengaja, seperti yang dikemukakan oleh La Midjan dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi" adalah sebagai berikut :

1. Perlu diadakan penisahan fungsi antara
 - Bagian penyimpanan persediaan oleh gudang
 - Mencatat persediaan oleh kantor persediaan
 - Yang menguasai persediaan dimana yang masuk dan keluarnya persediaan atas perintah yang bersangkutan oleh
 - 1 Bagian Pembelian
 - 2 Bagian Penjualan
 - 3 Bagian produksi
 - Yang menerima dan mengecek pada

- waktu datangnya persediaan oleh bagian penerimaan dan pengiriman persediaan oleh bagian ekspedisi
2. Atas barang dalam proses produksi harus terkontrol pembebanan biayanya yaitu : bahan baku dan bahan pembantu, upah langsung dan biaya - biaya tidak langsung antara lain melalui standar/budget
 3. Penyerahan barang produksi selesai dari proses produksi ke gudang harus menggambarkan dengan jelas jumlah barang untuk kepentingan pencatatan dan gudang.
 4. Untuk menjamin keselamatan dan kemungkinan kebakaran, hilang dan lain - lain atas barang harus di asuransikan.
 5. Bagian gudang harus dibebani dengan kewajiban untuk mengamankan persediaan.
 6. Perlu diadakan inventarisasi secara fisik dan periodik mengenai persediaan yang dilakukan antara lain oleh bagian intern, sedangkan pengawasan atas posisi persediaan secara terus menerus dilaksanakan oleh kartu persediaan kantor.
 7. Atas persediaan harus ditetapkan batas persediaan minimum maupun maksimum untuk mengendalikan barang agar barang tidak terlalu sedikit atau banyak.
- (15 : 97)

2.3.4. PRASYARAT PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU YANG EFEKTIF

Menurut Matz and Usry dalam buku "cost Accounting" yang diterjemahkan oleh Gunawan Hutauruk mengatakan mengenai pengendalian persediaan bahan baku yang efektif haruslah :

1. Tersedianya suplai bahan baku yang dibutuhkan bagi operasi yang efisien dan tidak terganggu.
2. Tersedianya cukup banyak persediaan dalam keadaan kekurangan suplai (musiman, siklus, atau pemogokan) dan dapat mengantisipasi perubahan harga.

3. Gudang bahan baku dengan tenaga dan biaya yang terendah dan adanya perlindungan terhadap kebakaran, pencurian, gangguan alam dan kerusakan dalam penanganan.
4. Membatasi pada tingkat minimum jenis bahan atau barang yang tidak aktif pemakaiannya, surplus dan usang dengan cara pelaporan yang sistematis dari perubahan produksi yang ada pengaruhnya atas bahan baku dan bahan pembantu.
5. Menjamin cukupnya persediaan bagi pengiriman pada langganan secepatnya.
6. Menjaga agar jumlah persediaan yang diinvestasikan dalam persediaan pada tingkatan yang cocok (konsisten) dengan kebutuhan operasi dan rencana manajemen.

(15 : 112)

2.3.5. METODE PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Pengendalian bahan baku sangat berbeda dalam hal seringnya terdapat peninjauan atas keadaan bahan baku dan penanganan biaya yang dikeluarkan, dalam hal membuat peninjauan khususnya dalam menaksir pemakaian masa yang akan datang untuk sejenis barang. Dalam hal bahan baku yang langka (sukar) dan tinggi nilainya perlulah diadakan peninjauan setiap minggu atau setiap hari oleh personil pengawas yang berpengalaman, sedangkan untuk jenis barang yang rendah nilainya cukuplah peninjauan kembali dilakukan setiap triwulan, enam bulan ataupun setahun.

Metode pengendalian menurut Matz and Usry dalam buku "Akuntansi Biaya Perencanaan dan

Pengendalian" yang diterjemahkan oleh Gunawan hutaaruk adalah sebagai berikut :

1. Siklus pemesanan
2. Metode minimum dan maksimum
3. Sisten dua paket
4. Sistem pesanan otomatis

(14 : 98)

Siklus pemesanan dan metode peninjauan melaksanakan pekerjaan secara periodik (misalnya setiap 30, 60, atau 90 hari)mengenai keadaan persediaan yang ada tiap jenis atau golongan barang. Pada sistem siklus pemesanan setiap periode peninjauan kembali maka pemesan mencapai tingkat jumlah yang ditentukan dan diinginkan. Jumlah kuantitas yang sering dinyatakan dalam banyaknya hari atau minggu. Waktu penyediaan dapat disesuaikan mengikuti taksiran penjualan untuk jenis barang musiman.

Metode minimum dan maksimum didasarkan pada anggapan bahwa kuantitas dari pada sebagian besar jenis barang adalah batas jumlah yang pasti. Jumlah kuantitas maksimum untuk tiap jenis barang ditentukan sangat minimum merupakan titik batas aman yang diperlukan untuk mencegah kekurangan persediaan.

Pengendalian sistem dua paket memisahkan tiap jenis barang dalam dua bagian (paket, tempat yang berupa dua kotak drum atau ikatan) bagian (paket) pertama terdiri dari jumlah

persediaan yang mencukupi pemakaian yang terjadi antara penerimaan suatu pesanan dan melakukan pesanan berikutnya, bagian paket ke dua berisi jumlah normal (biaya) yang dipakai ditambah persediaan dari tanggal pemesanan hingga pengiriman tiba, jadi bagian paket yang pertama sudah habis dan dan peket kedua atau cadangan biasanya ditentukan dengan menaksir kebutuhan pemakaian dan menambahkannya suatu persediaan aman yang cukup untuk menutup waktu yang diperlukan untuk memperoleh kembali bahan baku tersebut.

Sistem pesanan otomatis atau sistem titik pesanan adalah dalam arti bahwa bila kartu perkiraan bahan baku menunjukkan siklus yang ada ditangan menurut dibawah titik pesanan, maka segera pesanan diperintahkan untuk dilaksanakan. Departemen pengawasan bahan baku melaksanakan peninjauan kembali mengenai jenis bahan baku yaitu taksiran atas pemakaian dan tenggang waktunya, menetapkan jumlah kebutuhan persediaan aman, dan menentukan kuantitas pesanan yang ekonomis. Sesudah itu haruslah dilakukan peninjauan kembali triwulan atau setengah tahunan, penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam mesin kartu bahan baku bila kuantitas yang ada di tangan.

2.3.6. METODE PENILAIAN PERSEDIAAN

Penilaian persediaan bahan baku penting sekali dan harus dilaksanakan secara wajar dan konsisten karena mempunyai pengaruh terhadap jumlah net income yang dilaporkan untuk periodik yang bersangkutan serta, terhadap posisi keuangan pada akhir periode. Pada dasarnya penilaian - penilaian persediaan adalah net cost atau harga perolehannya seperti dinyatakan oleh "Prinsip Akuntansi Indonesia" adalah dsebagai berikut :

Pada umumnya persediaan dinyatakan dalam neraca sebesar harga pokok/perolehan yang bersangkutan yang meliputi seluruh biaya yang secara langsung atau tidak langsung terjadi untuk mendapatkan persediaan tersebut pada keadaan dan tempat sebagaimana ada nya
(5 : 33)

Metode penilaian persediaan bahan baku yang dapat digunakan antara lain FIFO, LIFO, dan Metode Harga Rata - Rata secara lebih jelas hal ini dinyatakan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia dalam "Prinsip Akuntansi Indonesia" adalah sebagai berikut :

Sejalan dengan asumsi mengenai arus faktor biaya, harga pokok persediaan dapat ditentukan dengan metode - metode sebagai berikut :

- LIFO (last in first out)
- FIFO (first in first out)
- Harga Rata - Rata

(5 : 36)

Dari uraian kedua diatas dapat diambil

suatu kesimpulan bahwa :

1. Metode LIFO (last in first out)

Berdasarkan asumsi bahwa barang yang terakhir dibeli menjadi yang pertama yang dikeluarkan, atau terjadi pembebanan biaya dalam perhitungan harga pokok terhadap barang yang dikeluarkan adalah harga pokok perolehan barang yang dikeluarkan adalah harga perolehan barang yang terakhir masuk.

2. Metode FIFO (first in first out)

Didasarkan pada anggapan bahwa barang yang pertama diterima merupakan yang pertama dikeluarkan atau terjadi pembebanan biaya dalam perhitungan harga pokok barang yang dikeluarkan adalah harga perolehan yang lebih dulu masuk

3. Metode Harga Rata - Rata

Menggunakan asumsi bahwa persediaan yang dibebankan sebagai biaya periode yang berjalan. Nilai persediaan akhir periode merupakan nilai rata - rata dari saldo awal maupun pembelian - pembelian periode tersebut.

Nilai persediaan akhir periode merupakan nilai rata - rata dari saldo awal maupun pembelian periode tersebut.

Akan tetapi dalam pemilihan metode penilaian "Prinsip Akuntansi Indonesia" memberikan pedoman lain sebagai berikut :

Penyimpangan dari penilaian atas dasar harga pokok/perolehan dapat dilakukan dalam hal - hal sebagai berikut :

- Jika ternyata bahwa manfaat dari persediaan tidak lagi sepadan dengan harga pokok yang bersangkutan misalnya karena kerusakan fisik, susut, perubahan tingkat harga atau sebab - sebab lain maka lazimnya persediaan dinyatakan sebesar harga pokok dan harga pasar.

Harga pasar disini dimaksudkan sebagai nilai ganti (untuk memperoleh atau memproduksi barang tersebut pada saat ini) dengan ketentuan bahwa :

(a) Harga pasar tidak melebihi jumlah hasil bersih yang dapat direalisasikan

(b) Harga pasar tidak lebih rendah dari jumlah hasil bersih yang dapat direalisasikan setelah dikurangi dengan taksiran keuntungan normal

Penilaian persediaan berdasarkan harga terendah antara harga pokok dengan harga pasar dapat dilakukan langsung terhadap tiap jenis atau kelompok persediaan atau terhadap persediaan secara keseluruhan tergantung mana yang lebih mencerminkan hasil usaha periodik perusahaan secara layak.

Selisih penurunan harga tersebut harus dibukukan sebagai kerugian pada periode terjadinya dan jika jumlahnya material, perbedaan ini harus dijelaskan pada catatan atas laporan keuangan serta disajikan terpisah dari kelompok harga pokok barang yang dijual pada perhitungan rugi laba

(5 : 33)

2.3.7. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

Menurut La Midjan dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi" sistem pencatatan persediaan ini dapat di bagi atas dua bagian yaitu

1. Perpetual Inventory System :
Pencatatan atas transaksi persediaan dilaksanakan setiap waktu, baik

terhadap pemasukan maupun pengeluaran. Sistem ini dilaksanakan terutama untuk barang - barang yang bernilai agak tinggi atau barang yang mudah untuk dicatat terutama pemakaian dan pengeluaran dari gudang.

2. Periodical Inventory Sistem :

Pencatatan atas transaksi persediaan dilakukan hanya untuk pembelian. Pemakaian tidak dicatat dan biasanya tidak menggunakan bon/pemakaian/pengeluaran barang. Pada akhir tahun diadakan inventarisasi fisik untuk mengetahui sisa persediaan. Selisihnya sebagai pemakaian/pengeluaran dimasukkan keharga pokok penjualan atau produksi.

(15 : 155)

Catatan perpetual juga memberikan kemungkinan bagi auditor untuk mengurangi luasnya tes atas persediaan fisik kalau pengendalian ini dapat diandalkan. Pada umumnya, secara relatif lebih mudah untuk melakukan tes - tes keakuratan dari catatan perpetual. Setelah auditor menentukan bagaimana sistem tersebut dirancang dan menetapkan sampai tingkat seberapa untuk diandalkan.

Untuk melakukan pengawasan persediaan digunakan prosedur persediaan bahan baku (perpetual inventory), yaitu prosedur dimana tiap - tiap jenis persediaan dibuatkan satu kartu (rekening) yang menunjukkan kuantitas dan harga pokoknya. Kartu ini didebit didalam pembelian dan dikredit dengan jumlah yang dikeluarkan dari gudang. Kuantitas yang dicatat dalam kartu persediaan erat hubungannya

dengan prosedur pengawasan produksi yaitu untuk menentukan bahan - bahan harus dibeli sedangkan harga pokoknya dihubungkan dengan sistem biaya produksi.

Metode persediaan buku dapat digunakan untuk mengawasi jumlah barang dalam gudang sehingga dapat ditentukan selisih persediaan yang timbul dari susut, aus, dan hilang.

Menurut Zaki Baridwan dalam buku "Sistem Akuntansi" prosedur persediaan buku (perpetual) digunakan formulir sebagai berikut :

1. Rekening bahan baku dan barang jadi
Rekening ini disamping menunjukkan kuantitas harga pokoknya, rekening ini dibagi tiga kelompok untuk diterima, dikeluarkan dan saldo.
2. Rekening barang dalam proses
Rekening dapat dibuat untuk seluruh bagian, jadi hanya satu rekening atau dibuatkan satu rekening untuk setiap bagian produksi.
3. Dokumen/bukti pembukuan
Faktur pembelian barang digunakan untuk mendebit rekening persediaan bahan. Bill of material atau surat permintaan bahan digunakan untuk mengkredit rekening persediaan bahan.
4. Kartu gudang
Kartu gudang adalah kartu yang dipegang oleh bagian gudang dan digunakan untuk mencatat mutasi persediaan.
5. Kartu barang
Kartu barang adalah kartu yang ditempelkan pada rak atau peti tempat barang - barang disimpan.

(15 : 244)

2.3.8. PROSEDUR - PROSEDUR PEROLEHAN DAN PENGGUNAAN BAHAN BAKU

Walaupun proses produksi dan kebutuhan akan beraneka ragam sesuai dengan ukuran dan jenis industri, namun siklus perolehan dan pemakaian bahan biasanya meliputi langkah - langkah seperti dikemukakan oleh Matz and Usry yang diterjemahkan oleh Gumawan Hutauruk sebagai berikut :

1. Rekayasa, perencanaan dan ranting menentukan rancangan produk. spesifik bahan dan perencanaan tidak menentukan jumlah maksimum dan minimum yang digunakan dan jumlah tertentu, tetapi juga bekerja sama dalam mengembangkan standar yang dapat diterapkan.
2. Anggaran produksi (production budget) membeberkan rencana induk kemudian dari rencana induk inilah dikembangkan perincian akan bahan - bahan.
3. Surat permintaan pembelian memberi informasi kepada bagian pembelian mengenai jumlah dan jenis bahan baku yang dibutuhkan.
4. Pesanan pembelian merupakan kontrak berkenaan dengan jumlah dan tanggal penyerahan bahan yang diperlukan agar kesinambungan operasi terjamin
5. Laporan penerimaan menerangkan jumlah yang diterima dan bisa juga melaporkan hasil penelitian dan pengujian atas mutu bahan.
6. Surat permintaan bahan memberitahukan bagian gudang agar menyediakan sejumlah bahan tertentu kepada departemen pada waktu yang ditentukan.
7. Kartu - kartu buku besar bahan mencatat penerimaan dan pengeluaran setiap jenis bahan dan menyelenggarakan pencatatan persediaan secara tetap (perpetual)

(14 : 104)

Pembelian yang dilaksanakan secara ekono

nis dan efektif amat diperlukan dalam upaya mencapai kondisi perusahaan yang sehat. Dalam komponen harta perusahaan, persediaan biasanya memiliki nilai relatif tinggi dibandingkan dengan nilai komponen lainnya. Sebagai bagian dari aktivitas pengendalian barang secara keseluruhan, maka tujuan pemeriksaan pembelian tidak dapat dipisahkan begitu saja dengan tujuan pemeriksaan persediaan barang.

Pembelian bahan yang baik harus dilakukan berdasarkan kebutuhan akan bahan tersebut. Pembelian tersebut ditentukan dengan berapa pemakaian yang telah dilakukan dan kapan pemesanannya akan bahan dilakukan. Bila pemakaian bahan baku sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, maka dapat ditentukan kapan datangnya bahan - bahan yang dipesan. Pesanan yang datang telah lewat waktu pemesanan maka, akan mengakibatkan kekosongan persediaan dan tentunya pula akan menghambat jalannya proses produksi. Untuk itu diperlu adanya suatu sistem yang dapat mengatur jalannya pemakaian bahan baku tersebut, sehingga kemungkinan terjadinya kehabisan persediaan relatif lebih kecil.

Adapun prosedur pembelian sampai disimpan digudang sebagai berikut :

1. Bagian produksi akan memberikan surat permintaan pemakaian kepada bagian gudang, yang selanjutnya bagian gudang akan membuat surat kepada bagian pembelian untuk melakukan pembelian terhadap bahan yang dibutuhkan. Dimana bagian pembelian akan mengeluarkan surat permintaan pembelian dalam 6 rangkap yang didistribusikan kepada supplier, bagian penerimaan, bagian akuntansi, bagian produksi, dan satu untuk arsip bagian pembelian.
2. Supplier akan mengirim barang yang sesuai dengan yang diminta, dalam hal ini barang datang sampai diterima oleh bagian penerimaan untuk dicocokkan dengan permintaan pembelian apakah barang yang datang sesuai dengan yang dipesan.
3. Bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang dalam rangkap 3 dan dibagikan kepada bagian pembelian, bagian akuntansi dan bagian gudang untuk memberitahukan keadaan barang yang datang baik jumlah barang, warna, dan mutu.
4. Faktur pembelian akan diberikan supplier kepada bagian pembelian untuk dilakukan pengecekan antara laporan penerimaan barang yang dari gudang dengan faktur pembelian,

dimana selanjutnya bagian pembelian akan menyerahkan faktur tersebut kepada bagian akuntansi untuk melakukan pembayaran, baik cash maupun credit.

5. Bila bagian produksi memerlukan barang bagian ini akan mengirimkan surat permintaan pemakaian bahan kepada bagian gudang, yang isinya mencantumkan :
 - jumlah bahan yang dipesan
 - spesifikasi barang yang dipesan
 - harga barang
 - cara pembungkusan
 - cara barang diharapkan datang
6. Copy dari surat permintaan ini dikirim kepada bagian akuntansi untuk dipakai dalam pencatatan perubahan persediaan (inventory record) dan pencatatan akuntansi biaya.
7. Dengan surat permintaan pemakaian bahan. bagian gudang akan mengeluarkan bahan yang diminta oleh bagian produksi, sedangkan bagian akuntansi mencatat pengurangan jumlah bahan serta pembebanan pada biaya produksi.

2.4. PERANAN PEMERIKSAAN INTERN ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

2.4.1. TUJUAN PEMERIKSAAN INTERN ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Tujuan ini menurut Alvin A. Aren - James K. Loebbecke dalam buku "Auditing Suatu Pendekatan Terpadu" yang diterjemahkan oleh Ilham Tjakrakusuma adalah sebagai berikut :

- Persediaan yang tercatat dalam setiap kartu adalah sah
- Persediaan yang ada sudah dihitung dan diberi kartu
- Persediaan yang tercatat dalam setiap kartu merupakan milik perusahaan
- Persediaan dihitung secara akurat dan jenis yang tidak terpakai lagi dikeluarkan
- Persediaan diklasifikasikan dengan tepat didalam setiap kartu
- Informasi diperoleh untuk memastikan bahwa penjualan dan pembelian persediaan telah dicatat dalam periode yang tepat
- Kartu dihitung memastikan bahwa jumlahnya bahwa tidak ada yang hilang
- Persediaan telah diungkapkan dengan tepat

(3 : 304)

2.4.2. PROSEDUR PEMERIKSAAN INTERN ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Pemeriksaan intern atas persediaan bahan baku merupakan bagian yang rumit dan memakan banyak waktu, hal ini dikarenakan persediaan merupakan jenis persediaan yang besar didalam neraca. Lokasi yang berbeda dan keaneka raga-

man jenis persediaan merupakan faktor lainnya.

Adapun prosedur pemeriksaan persediaan adalah sebagai berikut :

1. Pilihlah sample secara acak dari jumlah jumlah kartu persediaan dan cocokan kartu tersebut dengan jumlah yang tercantum dikartu persediaan aktual
2. Periksa persediaan untuk memastikan hal itu apakah sudah diberi kartu, Amati apakah telah terjadi perpindahan persediaan selama perhitungan dan Tanyakan mengenai perse-
ediaan dalam lokasi lain, Tanyakan mengenai terdapatnya barang konsyinyasi
3. Waspadalah terhadap persediaan yang ditata disebelah atau ditandai secara khusus sebagai pertanda bahwa persediaan tersebut milik perusahaan dan Periksa uraian menge-
nai setiap jenis kartu dan bandingkan dengan persediaan aktual untuk bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi.
4. Evaluasi apakah presentase tingkat penye-
lesaian yang tercatat dalam setiap kartu untuk barang dalam proses adalah layak.
5. Catatan didalam kertas kerja nomor - nomor selanjutnya yang mengikuti nomor dokumen pengiriman terakhir yang digunakan pada akhir tahun dan Pastikan bahwa persediaan

untuk jenis tersebut telah dikeluarkan pada perhitungan fisik, Reviuw sektor pengiriman untuk persediaan yang dipersiapkan untuk pengiriman tetapi tidak perlu dihitung

6. Catatan dalam kertas kerja untuk nomor selanjutnya sesudah nomor pemeriksaan terakhir yang digunakan pada akhir tahun.
7. Pastikan persediaan untuk jenis itu telah termasuk dalam perhitungan fisik, Reviuw sektor penerimaan untuk persediaan yang harus dimasukkan kedalam perhitungan fisik dan Hitung semua kartu yang digunakan naupun yang tidak digunakan lagi untuk memastikan bahwa tidak ada yang hilang atau dengan sengaja dihilangkan
8. Catatan jumlah kartu yang masih dipakai dan yang tidak dipakai lagi untuk tindakan selanjutnya

2.4.3. PERANAN PEMERIKSAAN INTERN TERHADAP SISTEM PENGEN DALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Suatu perusahaan selalu menginginkan adanya sistem pengendalian intern ideal, yang akan menekan terjadinya kasalahan - kasalahan dan penyelewengan dalam batas - batas biaya yang layak. Keadaan seperti ini menyebabkan manajemen menerapkan sistem pengendalian

intern perusahaan dengan tujuan : mengamanakan harta , menyediakan data yang dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi operasi, serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan.

Didalam penyusunan sistem pengendalian intern tidak terlepas dari masalah keterbatasan seperti adanya persekongkolan, biaya, dan kelemahan manusia. Jadi sebenarnya tidak ada sistem pengendalian intern yang dianggap sepenuhnya efektif, meskipun dirancanag dan disusun dengan sebaik - baiknya. Salah satu sistem pengendalian intern yang perlu mendapat perhatian serius adalah pengendalian persediaan bahan baku, mengingat persediaan bahan baku mempunyai peranan yang penting dalam kegiatan usaha perusahaan.

Pengendalian terhadap persediaan ditujukan untuk menjamin adanya ketepatan data dari biaya - biaya yang haru dibebabankan kepada persediaan, juga ditujukan untuk memperoleh kecermatan dalam pelaporan jumlah fisik persediaan. Ditekankan lebih lanjut pengendalian intern persediaan juga ditujukan untuk memperoleh pemanfaatan investasi seefisien mungkin, serta mencegah dan mendeteksi kecurangan - kecurangan.

Adanya pemeriksa intern dalam suatu perusahaan yaitu untuk menilai efektivitas dan efisien sistem pengendalian intern. Kedudukan pemeriksaan intern ini harus independen dan biasanya terpisah dari bagian - bagian lain yang ada diperusahaan.

Pemeriksa intern dalam perusahaan tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pegawai - pegawai lain, yang pekerjaannya diteliti oleh pemeriksa itu sendiri. Maksud dari kedudukan yang independen adalah harus bebas meneliti dan menilai kebijaksanaan, rencana, prosedur dan catatan.

Keadaan yang paling baik bagi pemeriksa intern yaitu bertanggung jawab kepada direktur utama, yang mempunyai wewenang untuk segera memerintahkan perbaikan secara cepat atau mengambil langkah - langkah berdasarkan pendapat, usul, atau rekomendasi pemeriksa.

Pemeriksa intern sebagai alat bantu pimpinan dalam menunjang sistem pengendalian intern persediaan tidak berperan hanya melakukan pemeriksaan fisik saja, tetapi mencakup hal - hal yang berkaitan dengan pengelolaan seperti yang dikemukakan oleh Willson and Campbell adalah sebagai berikut :

The purpose of internal auditor... for company large enough to support such

should not only be to observe and check the annual physical inventory but also to perform a very useful function in making periodic check of record to :

1. Determine the correctness of records
2. Evaluate the system of internal control and check to see that there is compliance with established procedures

(10 : 258)

Dengan demikian peranan pemeriksaan intern terhadap pengendalian intern persediaan tidak terbatas hanya melakukan pengamatan dan pemeriksaan fisik saja, tetapi juga memeriksa apakah setiap transaksi telah dicatat dan dilaporkan dengan tepat, melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern persediaan serta melakukan pengujian terhadap ketaatan atas prosedur - prosedur yang telah diterapkan.

Secara khusus pelaksanaan pemeriksaan intern terhadap pengendalian intern persediaan bahan baku mencakup :

- Melakukan pemeriksaan atas perkiraan persediaan bahan baku sebagai bagian dari pemeriksaan atas laporan keuangan melalui penilaian atau penelaahan catatan - catatan dan laporan akuntansi.
- Melakukan pemeriksaan operasional yaitu dengan cara menelaah semua kebijaksanaan prosedur dan metode yang digunakan dalam pengelolaan persediaan bahan baku untuk

menilai efisiensi dan keefektifannya

- Melakukan pemeriksaan ketaatan yaitu dengan cara meneliti kembali pelaksanaan kerja para pegawai yang mengelola persediaan bahan baku untuk menentukan apakah para pegawai tersebut telah memenuhi semua kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan pimpinan.

Keberhasilan dari pemeriksa intern ini tercapai apabila mendapat dukungan dari manajemen atau pimpinan perusahaan dalam memeriksa, menilai kebijaksanaan dan prosedur - prosedur ataupun rencana didalam perusahaan.

Jadi peranan pemeriksa intern itu yang nantinya akan terus menilai segala aktivitas dari perusahaan baik operasional maupun administrasinya. Segala saran yang diberikan oleh pemeriksa intern dijalankan atau tidak tergantung dari pimpinan perusahaan.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

Awal berdirinya perusahaan ini yaitu pada saat negara kita belum ada perusahaan yang bergerak di bidang perajutan yaitu sekitar tahun lima puluhan. Pada saat itu negara kita masih mengimport barang - barang tekstil jenis kaos oblong dan singlet dari negara RRC dan negara Taiwan. Barang import ini berguna untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan sandang, namun demikian kebutuhan ini belum terpenuhi secara keseluruhan. Berdasarkan keadaan tersebut diatas maka timbul ide dari Bapak H Abdul Karim untuk mendirikan sebuah pabrik tekstil yang bergerak dibidang perajutan, dan sampai saat ini beliau masih memegang jabatan sebagai direktur utama pada perusahaan tersebut. Selain merencanakan industri perajutan beliau juga punya rencana untuk meneruskan kebidang indutri pakaian jadi jenis kaos oblong dan singlet. Maka pada tanggal 17 Juni 1955 didirikanlah sebuah pabrik yang diberi nama PT Pabrik Kaos Aseli dengan akte notaris Eliza Pondang No 76 tahun 1955 dengan anggaran dasar yang disahkan oleh Departemen Kehakiman No J.A. 5/79/21 tanggal 2 September 1955 dan lokasi perusahaan di Jalan Prof Dr Soepomo SH. No 2 Jakarta Selatan.

PT. Pabrik Kaos Aseli Jakarta dibangun diatas tanah seluas satu setengah hektar, alasan perusahaan memilih lokasi dijalan Prof. Dr. Soepomo yaitu mengingat tempatnya yang strategis untuk mengantar hasil produksinya khususnya untuk angkutan darat serta menghemat biaya angkut.

Awal mula berdirinya PT Pabrik Kaos Aseli merupakan penggabungan dari PT Sambas dan PT Aseli, penggabungan ini tidak lepas dari masalah menciptakan skill dan modal sehingga mampu mewujudkan suatu perusahaan besar. Modal awalnya sebesar Rp 2.500.000 (dua juta lima ratus ribu rupiah) kemudian diperbesar menjadi Rp 200.000.000. (dua ratus juta rupiah)

Dalam usaha untuk menjaga mutu agar merk perusahaan mudah dikenal oleh masyarakat maka perusahaan ini memberikan identitas pada produksinya dengan merk 777 (kaos aseli 777). Perusahaan ini memproduksi bermacam-macam jenis produk hasil perajutan antara lain : kaos oblong, kaos singlet, Singlet Deluxe dan celana dalam pria. Sejak perusahaan ini berdiri di Indonesia disamping dapat memenuhi. Kebutuhan masyarakat, juga membantu pemerintah dalam hal penanggulangan tenaga kerja serta dapat membantu pemerintah dalam hal penghematan pengeluaran devisa. Kebutuhan nasional akan sandang tidak sepenuhnya lagi didatangkan dari luar negeri karena dapat dipenuhi sebagian dari produksi dalam negeri karena dapat dipenuhi seba-

gian dari produksi dalam negeri.

Puncak keberhasilan yang sempat dicapai oleh perusahaan ini yaitu sekitar tahun delapan puluhan dan ini tidak dapat dipertahankan lama karena negara kita mengalami resesi ekonomi yaitu keadaan devaluasi (penurunan tingkat mata uang rupiah) yang mengakibatkan permintaan akan kebutuhan barang menurun, sehingga perusahaan menurunkan hasil produksinya yang mengakibatkan jumlah tenaga kerja tidak seimbang dengan hasil produksinya. Agar tidak terjadi karyawan yang tidak produktif maka perusahaan setahap demi setahap mengurangi tenaga kerja yang ada. Jadi hanya tenaga kerja yang trampil dan produktif yang dipertahankan oleh perusahaan untuk mencapai efisiensi kerja dalam produksi.

3.2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Dikalangan organisasi pemerintah baik ditingkat pusat maupun daerah dirasakan betapa pentingnya suatu sistem manajemen yang benar - benar terkoordinir dan terarah, juga dengan organisasi niaga swasta semuanya dituntut dapat menyelesaikan tugasnya dengan lebih efektif, efisien, ekonomis dan produktif. Sebab tanpa manajemen perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar sehingga menimbulkan kerugian yang akhirnya tujuan yang telah direncanakan tidak dapat tercapai.

Dengan uraian diatas maka jelaslah betapa pentingnya tugas manajemen dalam suatu organisasi karena manajemen yang baik akan menyebabkan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga tidak terjadi kemacetan dan penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Sehubungan dengan itu PT Pabrik Kaos Aseli Jakarta selaku perusahaan industri yang bertujuan mencapai keuntungan yang sebesar - besarnya harus memperhatikan masalah organisasinya dengan baik. Sebab kalau tidak mendapat perhatian maka tujuan yang telah direncanakan perusahaan tersebut tidak akan mencapai sasaran yang dikehendaki.

Agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan baik sudah tentu perusahaan tersebut mengatur dan menetapkan orang - orang dalam setiap organisasi atau dalam pekerjaan dalam struktu organisasi, oleh sebab itu sudah wajar bahwa bidang struktur organisasi harus diadakan pembagian kerja karena hal tersebut sudah merupakan ciri khas dalam setiap aktivitas yang teroganisir dengan baik. PT. Pabrik Kaos Aseli mempunyai tujuan selain untuk mendapatkan keuntungan, juga bertujuan untuk memelihara agar para konsumen tetap percaya pada produk perusahaan sehingga perusahaan tidak kehilangan para disrtributornya yang sudah sejak lama menggunakan produk perusahaan. Untuk itu PT. Pabrik Kaos Aseli telah menyusun struktur orga-

nisasi yang sesuai dengan pokok pembahasan. Selanjutnya penulis akan menyajikan struktur organisasi PT. Pabrik Kaos Aseli dengan memfokuskan uraian mengenai tugas dari departemen personalia.

PT. Pabrik Kaos Aseli ini terdiri dari beberapa pemegang saham berada dibawah bimbingan Dewan Komisaris, sedangkan Dewan komisaris melimpahkan wewenangnya kepada orang yang ditunjuk sebagai Direktur.

Berdasarkan struktur dari organisasi perusahaan seperti yang terlihat didalam lampiran maka dapat disimpulkan bahwa bahwa struktur organisasi perusahaan tersebut merupakan struktur organisasi garis, dimana wewenang dilimpahkan atasan kepada bawahan dan setiap bagian bertanggung jawab kepada bagian yang menjadi atasannya

Adapunpun bentuk struktur organisasi pada PT Pabrik Kaos Aseli dalam jenjang manajemen akan diuraikan sebagai berikut :

1. Presiden Komisaris
2. Direktur Utama
3. Wakil Direktur Utama
4. Pengawasan Intern
5. Manager
6. Kepala Unun Personalia
7. Bagian Pembukuan
8. Bagian Keuangan
9. Bagian Pembelian dan Penjualan

10 Bagian Gudang dan Bahan Produksi

11 Bagian Diesel dan Bengkel

Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan diuraikan pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang dari masing - masing bagian :

1. Presiden Komisaris

Presiden Komisaris mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

- a Memilih seorang Direktur
- b Mengadakan pertemuan dengan para pemegang saham guna mengetahui keadaan perusahaan
- c Mengawasi jalannya perusahaan serta pelaksanaan dari kegiatan yang diberikan tiap - tiap bagian
- d Memberikan pengarahan kepada direksi atas ketentuan kebijaksanaan perusahaan
- e Membuat laporan dan nota keuangan

2 Direktur Utama

Direktur utama mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut

- a Menetapkan kebijaksanaan mengenai peraturan yang akan berlaku diperusahaan
- b Mengawasi serta mengurus kekayaan perusahaan
- c Memimpin jalannya sehari - hari

d Menandatangani surat - surat yang berhubungan dengan perusahaan

3 Wakil direktur utama

Wakil direktur mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

4 Pengawasan Intern

Bagian ini mempunyai tugas tanggung jawab sebagai berikut :

a Membantu direktur khususnya dibidang pengawasan atau pengendalian serta menyampaikan saran perbaikan terhadap hasil penilaian tersebut

b Memberikan masukan bagi penyusunan rencana kegiatan perusahaan

c Menjaga serta menelihara kelancaran pelaksanaan satuan tugas kerja yang ada

d Melakukan audit atas laporan bulanan serta menyampaikan hasilnya kepada direktur

e Melaksanakan intruksi bila sewaktu - waktu diberikan direktur

f Memberikan laporan serta saran perbaikan hasil penilaian atas keseluruhan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya

g Bertanggung jawab kepada direktur utama

5 Manager

Manager mempunyai tugas dan tanggung jawab

sebagai berikut :

a Sebagai kepala pimpinan pelaksanaan produksi

b membuat pola produksi sesuai dengan program yang telah digariskan perusahaan serta mengawasi jalannya kegiatan produksi

6 Kepala Umum Personalia

Kepala umum personalia mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a Merencanakan dan mengatur akan kebutuhan kerja

b Mengurus perjanjian bagi pemenuhan kebutuhan pekerja

c Mengkoordinir seluruh kegiatan - kegiatan kerja

d Merencanakan program pendidikan dan latihan

e Melaksanakan administrasi pekerja dan fasilitas yang berhubungan dengan kesejahteraan pekerja

f Membuat perhitungan atas gaji pekerja

g Melayani semua kegiatan perusahaan

h Mengawasi peraturan yang telah disepakati doiantara perusahaan dengan pekerja

i Mengembangkan dan meningkatkan hubungan para pekerja

j Mengusahakan pemanfaatan maksimal ketenaga kerjaan

7 Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a Melakukan pencatatan semua kegiatan perusahaan

8 Bagian Keuangan

Bagian keuangann mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a Mengurus tentang administrasi keuangan umum

b Melaksanakan kebijaksanaan dan pengawasan sehubungan dengan keuangan perusahaan

c Menyiapkan laporan keuangan perusahaan

d menerima pendapat dari hasil penjualan

e Membuat rencana perusahaan setiao akhir tahun

f Membayar transaksi pembelian

9 Bagian Pembelian dan Penjualan

Bagian pembelian mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a Menyediakan kebutuhan perusahaan, yaitu membeli bahan baku, bahan pembantu dari supplier

b Meneliti atau memilih bahan baku yang akan dibeli serta menentukan bahan baku

yang sesuai dengan produk yang akan diproses

c Mencari supplier - supplier yang menyediakan bahan baku yang diperlukan

Sedangkan bagian penjualan tygas dan tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

a Meningkatkan hasil penjualan

b Mengadakan penjualan hasil produksi, memenuhi pesanan dari luar dan juga mempromosikan hasil produksi

c Memperhatikan pasar dan menyelidiki pasaran

d Menikirkan dan merencanakan daerah penjualan baru

e Memperhitungkan persaingan, serta saingan yang akan timbul

10 Bagian Gudang dan Bahan Produksi

Bagian gudang dan bahan produksi mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang sebagai berikut :

a Mengadakan penyimpanan hasil produksi untuk menjaga jangan sampai cepat rusak

b Menyimpan bahan baku untuk cadangan

c Menyimpan produk yang sudah jadi untuk dipasarkan

11 Bagian Diesel dan Bengkel

Bagian diesel dan bengkel ini mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang

sebagai berikut :

- a Memelihara serta merawat mesin - mesin
diperusahaan
- b Memperbaiki kerusakan pada mesin - mesin
tersebut
- c Memenuhi kebutuhan akan daya listrik
- d Menyediakan suku cadang untuk mesin -
mesin

Selain bagian -bagian tersebut diatas ada beberapa bagian lain yang tidak kalah pentingnya karena bagian inilah yang akan menentukan berhasil tidaknya perusahaan, mulai dari pengadaan bahan sampai pada barang siap untuk dijual. Seperti bagian - bagian lainnya, bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda yaitu sesuai dengan nama - nama yang ada pada bagian masing - masing, bagian tersebut antar lain :

- 1 Bagian Klos
- 2 Bagian Rajut
- 3 Bagian Cuci
- 4 Bagian Potong
- 5 Bagian Soom dan Jahit
- 6 Bagian Setrika dan Pak

Bagian ini masing - masing dipimpin oleh seorang pimpinan yang diawasi oleh para mandor. Dari uraian diatas, mengenai hubungan

kerja pada tiap bagian yang ada di PT. Pabrik Kaos Aseli dapat dilihat pada lampiran stuktur organisasi perusahaan dan hubungan kerja yang terjadi pada masing - masing bagian secara garis lurus mulai dari atasan samapi kebawah melalui berbagai pimpinan bagian ke pimpinan seksi yang terakhir sampai kehubungan antara para pekerja satu dengan pekerja lainnya.

3.3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode penelitian study kasus dimana untuk memperoleh data yang diperlukan dengan cara :

- 1 Penelitian Kepustakaan
- 2 Penelitian Lapangan

Peelitian kepustakaan dimaksudkan untuk mendapatkan data sekunder, yaitu dengan cara membaca literature - literatur serta sumber informasi lainnya yang berhungan dengan maalah yang akan diteliti hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan landasan teori yang digunakan sebagai dasar perbandingan dengan apa yang didapatkan dilapangan.

Penelitian Lapangan dimaksudkan untuk mendapatkan data primer, yaitu dengan cara meneliti secara langsung masalah - masalah yang

diteliti di perusahaan. Langkah - langkah pengumpulan data primer tersebut adalah sebagai berikut :

- Membuat daftar pertanyaan menyangkut masalah yang hendak diteliti
- Mengadakan tanya jawab langsung atau wawancara dengan pejabat perusahaan yang berwenang
- Melakukan pengamatan langsung atas kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti

Dari hasil kedua penelitian ini, penulis mencoba menganalisisnya dengan melakukan perbandingan satu sama lain dan mengambil kesimpulan yang dijadikan dasar untuk membuat rekomendasi atau saran yang diajukan kepada perusahaan yang bersangkutan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. HASIL PENELITIAN

4.1.1. AKTIVITAS USAHA PT. PABRIK KAOS ASELI

Seperti kita ketahui bahwa PT. Pabrik Kaos Aseli adalah perusahaan yang memproduksi kaos singlet, kaos oblong, dan celana dalam pria. Namun kegiatan atau aktivitas yang pokok dari perusahaan tersebut adalah memproduksi kaos oblong dan kaos singlet dengan merk 777

Sejak berdirinya perusahaan ini, semula bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri namun karena perkembangan usaha yang semakin tahun semakin menunjukkan adanya suatu perkembangan ditambah lagi dukungan berupa tambahan kapasitas produksi yang semakin luas, maka perusahaan mencoba lagi untuk memperluas daerah pemasaran yang bukan saja ditujukan untuk memenuhi permintaan dalam negeri tetapi perusahaan juga telah berhasil menembus pasaran beberapa negara.

Produksi yang dihasilkan perusahaan ini terdiri dari dua jenis dengan beberapa type dan ukuran yang berbeda, baik ukuran kecil maupun dewasa. Type - type yang dihasilkan

antara lain type 40 S dan type deluxe 32 S dimana masing - masing type mempunyai ukuran tersendiri.

Dari dua jenis kaos yang dihasilkan perusahaan, agar lebih dikenal oleh masyarakat banyak, maka perusahaan memberikan merk kepada produknya dengan nama 777 yang sekarang sudah dikenal masyarakat dan telah banyak beredar tersebar luas diseluruh tanah air. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan bahan baku perusahaan mendatangkan bahan baku , bahan pembantu, dan bahan keperluan lainnya seperti: jarum rajut didatangkan dari tempat - tempat yang berbeda. Adapun tempat - tempat yang mensuplai bahan untuk PT. Pabrik Kaos Aseli diantaranya adalah

1. Bahan baku datang dari PT. Imbritex dan PT. Darmatex

2. Bahan pembantu seperti :

- Bahan kimia didatangkan dari PT. Aneka Kimia

- Kardus didatangkan dari PT. Nitrin

3. Spare part seperti : jarum jenis swallow didatangkan dari Jerman.

Kegiatan yang dilakukan PT. Pabrik Kaos Aseli ini dalam beberapa tahun terakhir ini agak menurun, yang disebabkan karena banyaknya perusahaan yang sejenis yang muncul dipasaran

bahkan ada yang memalsukan kaos tiruan dengan merk 777. Mengatasi keadaan tersebut maka perusahaan mengambil suatu kebijaksanaan dengan menurunkan sedikit jumlah hasil produksinya dengan harapan dalam jangka waktu yang akan datang jumlah produksi dapat ditingkatkan lagi.

Dengan adanya kebijaksanaan ini merupakan kesempatan perusahaan untuk mempelajari sampai sejauh mana produk saingan yang beredar serta produk yang bagaimana yang diinginkan oleh konsumen.

4.1.2. PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN BAKU

Prosedur yang dilakukan oleh PT. Pabrik Kaos Aseli didalam melakukan pembelian dimulai dari bagian pembelian mengadakan perundingan lebih dahulu dengan pimpinan perusahaan. Dalam hal ini pembelian yang dilakukan adalah menyangkut bahan - bahan dalam jumlah yang besar dan bahan pokok, sedangkan yang kecil - kecil dapat langsung dilakuan pembelian, yang jumlahnya dilakukan oleh kas kecil. Pembelian ini biasanya dimulai dari laporan bagian gudang kepada bagian pembelian bahwa bahan sudah menipis, selanjutnya bagian gudang akan membuat surat permintaan kepada bagian pembelian

untuk melakukan pembelian terhadap bahan baku tersebut yang dibutuhkan.

Bagian pembelian akan mengeluarkan surat permintaan dalam 4 rangkap yang didistribusikan kepada

- Suplier
- Bagian penerimaan
- bagian pencatatan
- satu sebagai arsip dari bagian pembelian

Lembar satu yang diberikan kepada supplier merupakan bukti bahwa pembelian telah dilakukan. Dalam menetapkan pilihan supplier mesti dikaitkan pada harga (biasanya melalui penawaran) syarat pembayaran. kualitas. lokasi, dan saat penyerahan yang dijanjikan. Supplier juga harus memperhatikan masalah pembayaran yang akan dilakukan oleh kemampuan dari perusahaan.

Sebelum menerima lembar kedua bagian penerimaan biasanya melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari supplier guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Selanjutnya bagian penerimaan ini membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari supplier.

Apabila didalam melakukan pemeriksaan ada barang yang tidak sesuai atau cacat, maka bagian penerimaan dapat melakukan klaim dan menunda penerimaan bahan tersebut.

Bagian pencatatan menerima lembar ketiga ini berfungsi untuk memantau pesanan yang belum terpenuhi seluruhnya serta untuk memverifikasi harga jika barang diterima.

Bagian pembelian akan menahan lembar keempat tersebut untuk mencocokkan antara pembelian dengan tanggal penyerahan barang telah dijadwalkan.

Dengan dibuatnya rencana produksi, maka perusahaan dapat mengetahui secara pasti berapa banyak bahan baku dan bahan pembantu yang diperlukan dalam produksi pada suatu saat tertentu. Pembelian untuk bahan baku dan bahan pembantu yang diperlukan tersebut harus dapat diatur sedemikian rupa dalam suatu rencana pembelian, dengan mempertimbangkan juga jumlah minimum yang tersedia untuk masing - masing bahan yang bersangkutan.

Dalam menyusun rencana pembelian, bagian pembelian harus memperbandingkan berapa banyak jumlah persediaan yang masih ada digudang dan ketentuan jumlah minimumnya dengan kebutuhan bahan produksinya. Bagian pembelian juga meli-

hat prosentase penjualan yang telah dilakukan oleh bagian penjualan selama periode tertentu.

Dengan demikian bagian pembelian dapat menentukan bahan baku dan bahan pembantu yang harus dibeli dan bagaimana cara pengirimannya.

Penentuan berapa banyak bahan yang harus dipesan, selain dari jumlah kebutuhan produksi, perlu juga dipertimbangkan beberapa hal seperti masa pemesanan, serta biaya pemesanan setiap sekali pesan.

Bahan baku utama yang dipergunakan oleh PT. Pabrik Kaos Aseli ada 2 macam yaitu benang katun 40/s dan 30/s. Bahan - bahan ini banyak dijual di Indonesia, sehingga tidak perlu import dari luar negeri. Ada juga bahan - bahan yang masih di import dari luar negri seperti spare part.

Untuk memperoleh bahan baku yang berasal dari dalam negeri PT. Pabrik Kaos Aseli membeli dari perusahaan - perusahaan sebagai berikut :

PT. Gokak di Bandung

PT. Imbritex di Jawa Timur

PT. Darmatex di Tangerang

Sistem pembelian yang dilakukabn PT. Pabrik Kaos Aseli adalah sistem langganan, untuk bahan baku utama karena pemakaiannya

yang sering biasanya satu bulan sekali dilakukan pembelian bahan tersebut.

Melihat prosedur pembelian yang ada di perusahaan sudah cukup baik, dimana terlihat adanya pemisahan fungsi yaitu antara bagian pembelian dengan penerimaan.

Pemisahan antara fungsi pembelian dengan penerimaan dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian, bagian pembelian berkewajiban untuk mendapatkan supplier yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang diperlukan perusahaan.

Untuk menjamin bahwa barang yang dikirim oleh supplier sesuai dengan barang yang dipesan diperlukannya suatu bagian lain untuk melakukan pengecekan secara independen mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kuantitas, mutu, dan tanggal pengiriman barang. Oleh karena itu perusahaan membentuk bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian pembelian agar dapat dilakukan pengecekan intern terhadap berbagai informasi mengenai barang yang di beli oleh pembelian.

Bagian penerimaan barang mempunyai wewenang untuk menolak barang yang dikirim dari supplier. Dengan pemisahan kedua fungsi terse-

but akan mengurangi resiko :

1. Diterimanya barang yang tidak dipesan perusahaan
2. Diterimanya barang yang jenis, spesifikasi, dan mutu barang yang tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan
3. Diterimanya barang pada saat yang tidak sesuai dengan yang ditentukan perusahaan

4.1.3. PROSEDUR PENERIMAAN BAHAN BAKU

Fungsi penerimaan barang merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab terhadap penerimaan atau penundaan bahan diterima dari supplier. Bagian penerimaan bahan memerlukan keahlian mengenai kualitas bahan dan mengetahui mengenai syarat - syarat pembelian.

Tugas yang paling utama dari bagian penerimaan pada PT. Pabrik Kaos Aseli adalah melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan jumlah bahan yang diterima dari supplier guna menentukan dapat tidaknya bahan tersebut diterima dan digunakan untuk proses produksi oleh perusahaan.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian penerimaan pada PT. Pabrik Kaos Aseli dengan cara menghitung, menimbang maupun dengan cara lain. Setelah diperiksa dan memenuhi syarat

selanjutnya bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang rangkap 3 yang didistribusikan kepada :

- Lembar 1 bagian pembelian
 - Lembar 2 bagian gudang
 - Lembar 3 Sebagai arsip bagian penerimaan
- Lembar satu yang ada pada bagian pembelian dimaksudkan bahwa barang tersebut sesuai baik mutu, jenis, atau kualitas. Selanjutnya bagian pembelian akan mencocokkan dengan order pembelian.

Kemudian bahan yang sudah diperiksa diserahkan kepada bagian gudang bersamaan dengan laporan penerimaan barang rangkap 2. Laporan penerimaan barang oleh bagian gudang ditanda tangani dan kemudian diserahkan pada bagian akuntansi.

Pencatatan yang dilakukan oleh bagian gudang adalah :

- Laporan penerimaan barang yang merupakan barang yang dipesan telah diterima dan merupakan bukti atas barang yang datang
- Bukti pemakaian bahan yang mencatat tentang pemakaian bahan mencatat berapa banyak pemakaian bahan yang diperlukan.
- Catatan perpetual dan metode penilaian

persediaan yang digunakan yaitu FIFO, dimana barang yang masuk pertama kali, barang tersebut dikeluarkan pertama kali.

Bahan baku yang telah dibeli dan diterima oleh bagian penerimaan selanjutnya merupakan tanggung jawab bagian gudang, sebagai bagian yang mempunyai fungsi penyimpanan. Petugas gudang bertanggung jawab atas segala kemungkinan adanya pencurian dan kehilangan, sehingga gudang selalu dikunci dan dijaga dengan baik, serta orang yang tidak berkepentingan dilarang masuk kedalam gudang.

Melihat prosedur yang ada pada bagian penerimaan barang dapat dikatakan cukup baik dengan dipisahkannya bagian penerimaan dan penyimpanan.

Bagian penerimaan barang merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima dari pemasok/supplier. Bagian penyimpanan merupakan fungsi bagian yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh bagian penerimaan barang.

4.1.4. PROSEDUR PENYIMPANAN BAHAN BARU

Bahan baku dan bahan pembantu yang diterima oleh PT. Pabrik Kaos Aseli disimpan dengan

baik sesuai dengan sifatnya masing - masing sebelum bahan tersebut dipergunakan. Cara - cara penyimpanan sesuai untuk masing - masing bahan yang bersangkutan, cara ini akan membantu dalam memperlambat rusaknya bahan atau resiko pencurian dan sebagainya. Selain penyimpanan secara fisik di pergunakan juga catatan - catatan yang memadai mengenai keluar masuknya bahan baku dan bahan pembantu serta persediaan yang masih ada digudang. Catatan - catatan tersebut berguna sebagai informasi untuk bagian lain seperti bagian produksi dan bagian pembelian.

Catatan - catatan yang digunakan pada bagian penyimpanan ini adalah perpetual inventory system. Pencatatan atas transaksi persediaan dilaksanakan setiap waktu, baik terhadap pemasukan maupun pengeluaran.

Informasi yang ada dicatat adalah dimana tiap - tiap jenias persediaan dibuatkan satu kartu (rekening) yang menunjukkan kuantitas dan harga pokoknya. Kuantitas yang dicatat dalam kartu persediaan erat hubungannya dengan prosedur pengawasan produksi.

Sistem pencatatan ini dilaksanakan untuk barang yang mudah dicatat terutama pemakaian dan pengeluarannya dari gudang.

Bagian gudang ini bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan digudang, karena kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau karena kemungkinan terjadi pencurian terhadap barang - barang yang disimpan digudang.

Setiap bulannya secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan dibagian kartu persediaan dan kartu biaya harus dicocokkan dengan persediaan yang secara fisik ada digudang. Bagian yang mencocokkan ini biasanya dilakukan oleh kepala gudang sendiri.

Adanya prosedur seperti diatas, mengakibatkan penyerahan masing - masing kegiatan tersebut ketangan fungsi yang ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan digudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

4.1.5. PROSEDUR PENGELUARAN BAHAN BAKU

Tidak selamanya bagian gudang hanya menyimpan, tetapi bagian gudang akan mengeluarkan bahan baku apabila adanya permintaan dari bagian produksi. Sebelum bahan dipergunakan untuk produksi maka bagian gudang akan mengeluarkan kartu proses sebagai bukti pengeluaran bahan baku dan bagian gudang akan

membuatkan bon penyerahan bahan baku rangkap 3, setelah diperiksa dan ditanda tangani oleh yang berwenang yaitu kepala gudang dan didistribusikan pada :

- Lembar 1 bagian procesing
- Lembar 2 bagian akuntansi
- Lembar 3 bagian gudang

Lembar satu yang didistribusikan kepada bagian procesing merupakan suatu bukti akan permintaan dan pengeluaran bahan sesuai dengan daftar kebutuhan bahan . Selanjutnya bagian procesing akan membuat 2 lembar bukti permintaan yang diserahkan kepada bagian gudang.

Lembar ke 2 oleh bagian akuntansi untuk mencatat proses produksi setiap saat (penjurnalan) sehingga pengendalian persediaan bahan baik kualitas maupun perpindahannya dapat diketahui.

Selain mengarsip lebar ke 3 bagian gudang ini, menerima juga 2 lembar bukti permintaan dan pengeluaran bahan dari bagian procesing. Selanjutnya bagian gudang mengisi kuantitas bahan yang akan diserahkan pada bagian produksi pada bukti permintaan dan pengeluaran bahan.

2 lembar bukti permintaan yang diterima dari bagian procesing selanjutnya didistribusi-

sikan kepada :

- Lembar 1 diserahkan pada bagian prosesing bersamaan dengan penyerahan bahan
- Lembar 2 diarsipkan oleh bagian gudang menurut nomor urut bukti permintaan dan pengeluaran bahan.

Untuk mengawasi kegiatan produksi pada PT. Pabrik Kaos Aseli ditunjang juga oleh :

1. Pengawasan penggunaan meterial

yaitu : untuk menghindari pemborosan material maka kegiatan produksi dari raw material sampai dengan barang jadi diawasi oleh quality control serta didasarkan pada blangko dengan cara memberikan material yang telah dulu masuk pada gudang bahan baku.

2. Inventory yang tepat

gunanya untuk mengetahui masih beraps banyak material yang ada di gudang.

Melihat prosedur yang ada di bagian penyimpanan terlihat bahwa sistem pengendalian intern sudah cukup memadai. Adanya suatu otorisasi dari bagian - bagian yang berwenang merupakan salah satu bentuk pengendalian yang baik.

Adanya catatan perpetual merupakan juga salah satu bentuk pengendalian, ini memberikan

kemungkinan bagi satuan pengawasan intern untuk mengurangi luasnya tes atas persediaan fisik kalau pengendalian ini dapat diandalkan

4.1.6. FASILITAS PENJAGAAN FISIK

Persediaan yang ada di PT. Pabrik kaos Aseli ini dilindungi dengan baik, perlindungan terhadap persediaan tentunya berbeda - beda mulai dari bahan baku, bahan pembantu, dan barang jadi. Berbagai macam persediaan yang ada digudang membuat penjagaan fisik persediaan ini mendapat perhatian yang serius. Adanya bahan yang mudah terbakar dan ada bahan yang mengandung unsur kimia, letaknya ini harus dipisahkan khususnya mengenai pengaturan letak, tekanan udara, suhu, dan faktor - faktor lainnya sehingga kemungkinan kebakaran sangat kecil sekali. Persediaan lainnya yang tidak mudah terbakar atau mudah berkarat perlindungannya tentu lain dan biasanya perlindungan atas persediaan ini ditujukan kepada hal - hal yang dapat mengurangi perkaratan ini.

Mencegah agar tidak terjadi seperti hal diatas tersebut, maka PT. Pabrik Kaos Aseli mengasuransikan setiap jenis persediaan terhadap resiko rusaknya bahan atau kebakaran,

kebanjiran, dan bencana lainnya. Gudang yang ada pada PT. Pabrik kaos Aseli selalu dijaga dengan ketat, baik untuk pengiriman maupun barang-barang yang masuk. Tidak semua orang dapat dengan bebas keluar masuk tanpa adanya izin dari petugas.

Mengenai keamanan dari persediaan yang ada di gudang yang secara fisik mencegah adanya pencurian maka selama 24 jam selalu dijaga oleh petugas keamanan. Cara pengamanan seperti ini sangat baik karena selama hal-hal seperti pencurian tidak pernah terjadi.

4.3. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN INTERN ATAS PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Dengan melihat tujuan dari pemeriksaan intern pada PT. Pabrik Kaos Aseli yaitu manajemen dalam melaksanakan tugasnya dengan cara melaksanakan pemeriksaan dan penilaian secara objektif, serta memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pemeriksaan guna meningkatkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang efisien, pemeriksaan ini meliputi :

1. Menetapkan kebenaran catatan akuntansi
2. Mengevaluasi sistem pengendalian intern
3. Mengecek ketaatan terhadap prosedur - prosedur yang telah ditetapkan

Dalam pelaksanaannya, pemeriksa intern hanya menggunakan pemeriksaan secara garis besarnya saja serta bersifat umum. Dengan demikian tidak ada program khusus yang disusun secara rinci oleh karena itu program ini tidak ditujukan sebagai program yang tetap, tetapi disesuaikan dengan kondisi yang ada.

Sesuai dengan tujuan yang diungkapkan diatas dalam pelaksanaannya pemeriksa intern atas persediaan bahan baku dilakukan dengan dua jenis kegiatan yaitu :

1. Pemeriksaan secara administrasi.
2. Pemeriksaan secara fisik.

Pemeriksaan secara administrasi

Pemeriksaan secara administrasi adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan cara memeriksa dokumen - dokumen yang berhubungan dengan persediaan bahan baku. Pemeriksaan ini meliputi jumlah kuantumnya, pemeriksaan atas keabsahan dokumen - dokumen yang disajikan, pemeriksaan atas prosedur atas setiap mutasi barang dan pemeriksaan ketaatan terhadap prosedur lainnya yang telah ditetapkan.

Dokumen - dokumen yang diperiksa antara lain :

- Surat Permintaan Pembelian
- Berita Acara Penerimaan Bahan

- Surat Permintaan Penawaran Harga
- Surat Perintah Penerimaan Barang
- Laporan penerimaan barang
- Packing List

Satuan pengawas intern pada perusahaan biasanya melakukan pemeriksaan terhadap dokumen - dokumen, terutama dengan yang ada kaitannya dengan persediaan bahan baku, secara berkala mengadakan pemeriksaan setiap 3 bulan sekali.

Berdasarkan uraian diatas mengenai pemeriksaan intern persediaan yang dilakukan oleh satuan pengawas intern untuk meyakinkan bahwa bahan baku yang telah dicatat didalam persediaan yang disajikan oleh gudang benar - benar telah tercatat didalam kartu gudang.

Pemeriksaan secara fisik

Pemeriksaan secara fisik adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan melihat langsung ke gudang persediaan, dengan cara ini pemeriksaan dapat melaksanakan stock opname secara langsung yaitu : menghitung persediaan secara langsung yang biasanya dilakukan dengan bantuan petugas gudang, pemeriksa hanya mengawasinya dengan disaksikan petugas atau pihak yang netral.

Satuan pengawas intern dalam melakukan pemeriksaan fisik bertujuan untuk menentukan ada atau tidaknya persediaan yaitu setiap 2 bulan sekali

Dokumen - dokumen yang diperiksa didalam melakukan pemeriksaan fisik seperti :

- Surat Permintaan Pemakaian bahan
- Kartu Gudang
- Kartu barang
- Kartu proses

Dengan dilakukan pemeriksaan diatas (secara administrasi dan fisik) maka dapat diketahui kebenaran atau kejujuran dari para karysawan yang bertugas menangani persediaan bahan baku. Hal ini dapat diketahui dengan membandingkan hasil perhitungan fisik dengan saldo yang tercantum dalam dokumen - dokumen yang telah diperiksa secara administrasi.

4.1.2. TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN PEMERIKSAAN INTERN

Untuk menghadapi persoalan - persoalan yang ada, biasanya pimpinan membentuk satuan pengawasan intern yang tujuannya untuk membantu pimpinan dalam memimpin atau mengendalikan perusahaan. Dengan adanya satuan pengawasan intern pada PT. Pabrik Kaos Aseli dapat diharapkan memberikan informasi yang tepat terha-

dap kegiatan perusahaan. Sehingga dengan informasi tersebut dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dengan tepat. Akti-
vitas dari satuan pengawas intern pada PT. Fabrik Kaos Aseli meliputi :

1. Pemeriksaan dan penilaian atas penerapan pengendalian financial dan operasional.
2. Pemeriksaan dan penilaian atas ketaatan terhadap kebijakan, prosedur, dan peraturan - peraturan lainnya.
3. Pemeriksaan dan penilaian atas pengamanan dan pertanggung jawaban harta milik perusahaan.
4. Pemeriksaan untuk memperoleh keyakinan atas kecermatan dan dapat dipercaya data akuntansi dan informasi lainnya.
5. Pemeriksaan dan penilaian atas kualitas pelaksanaan tugas dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

Pada PT. Pabrik Kaos Aseli pengawasan intern berfungsi sebagai staf pimpinan ini dapat terlihat dari struktur organisasi. Pengawasan intern ini mempunyai sifat yang independen terhadap bagian lainnya yang ada diperusahaan tersebut. Agar dapat memenuhi tugas dan kewajiban yang diberikan maka ruang

lingkup pengawasan intern pada PT. Pabrik Kaos Aseli digolongkan dalam dua kelompok yaitu :

a. Pemeriksaan keuangan

Pemeriksaan keuangan meliputi verifikasi eksistensi harta milik perusahaan dan meyakinkan bahwa harta itu telah dilindungi dengan pengamanan yang tepat. Menghindari serta menemukan kesalahan baik yang disengaja atau tidak disengaja , termasuk pengujian terhadap keandalan data akuntansi dan laporan serta penilaian terhadap sistem pengendalian intern yang digunakan perusahaan.

b. Pemeriksaan operasional

Pemeriksaan operasional menekankan pada pemeriksaan dan penilaian atas cara - cara manajemen mengelola kegiatan perusahaan dan dari hasil pemeriksaan diharapkan adanya rekomendasi yang konstruktif. Dalam hal ini jangkauan pemeriksaan intern meliputi seluruh operasi dan tidak hanya terbatas dalam bidang keuangan dan akuntansi saja.

Dengan adanya pengawasan intern pada PT. Pabrik Kaos Aseli diharapkan segala temuan dan hasil - hasil analisa pada perusahaan dapat segera dilaporkan pada pimpinan. Sesuai dengan sifat dari pengawasan intern yang independen,

walaupun kedudukan pengawasan intern pada PT. Fabrik Kaos Aseli sebagai staf dari pimpinan (Direktur), Tetapi tidak mempunyai wewenang untuk memerintah langsung bagian yang diperiksanya.

Hasil yang ditemui selama pemeriksaan berlangsung dicatat dalam kertas kerja pemeriksaan, yaitu catatan - catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan secara teratur selama dilakukannya pemeriksaan, Dari kertas kerja tersebut kemudian disusun laporan hasil pemeriksaan yang berisi temuan - temuan, kesimpulan, dan saran - saran yang disajikan dengan cara sedemikian rupa, sehingga jelas dan dapat dimengerti sesuai dengan kedudukan pimpinan.

Laporan yang telah disajikan ini memungkinkan pimpinan pada PT. Pabrik Kaos Aseli untuk mengambil tindakan yang segera, dalam hal ini laporan disampaikan kepada yang memberi perintah yaitu pimpinan yang lebih tinggi.

4.2.2. PEMERIKSAAN TERHADAP PENERIMAAN BAHAN BAKU

Didalam melaksanakan tahap ini, pemeriksa yang dilakukan meliputi :

a. Pemeriksaan terhadap prosedur - prosedur

yang telah ditetapkan.

Dokumen - dokumen yang berhubungan dengan penerimaan bahan baku diperiksa apakah terhadap dokumen - dokumen yang dimaksud sudah ada otorisasi oleh pihak yang berwenang atau belum. Dengan demikian apabila ada dokumen yang belum diotorisasi maka pemeriksaan lebih lanjut harus dilakukan terhadap dokumen tersebut, sehingga kekeliruan dapat diketahui dibagian mana terjadinya.

- b. Pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen penerimaan bahan baku.

Dalam pemeriksaan ini dokumen - dokumen seperti surat perintah penerimaan barang (SPPB), berita acara penerimaan barang, bukti barang masuk dan packing list diteliti apakah semuanya sudah tercantum. Adanya dokumen yang tidak tercantum merupakan indikasi bahwa transaksi penerimaan barang telah dilakukan tidak sempurna, dalam hal ini pemeriksaan lebih lanjut diperlukan untuk menentukan pada pihak mana kekeliruan atau kelalaian terjadi sehingga koreksi bisa segera dilakukan.

- c. Pemeriksaan terhadap mutasi barang

Setiap penambahan barang dengan sendiri

nya akan terlihat pada kartu gudang atau kartu persediaan yang didukung oleh surat perintah penerimaan barang, berita acara penerimaan barang, bukti barang masuk dan packing list. Jumlah dan jenis barang yang diterima dicocokkan dengan catatan yang ada dibagian administrasi dan keuangan dan apabila itu ada perbedaan maka dilakukan koreksi atau dimintakan pertanggung jawabannya kepada bagian yang menangani.

- d. Pemeriksaan terhadap petugas pelaksana
Pemeriksaan dilkakukan dengan cara menilai apakah petugas tersebut melaksanakan tugasnya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. apabila petugas tersebut tidak melakukan pekerjaannya sebagaimana ditetapkan, maka pemeriksa dapat menegur atau memberikan petunjuk kepada karyawan yang bersangkutan.
- e. Selain dari pemeriksaan yang dilakukan diatas , pemeriksa juag melakukan pemeriksaan terhadap langkah langkah dari setiap prosedur, kode perkiraan (apakah pengklasifikasian sudah tepat) serta tanggal dari setiap pemeriksa yang dicocokkan dengan tanggal pada kartu gudang.

4.3.2. PEMERIKSAAN TERHADAP PENGENDALIAN FISIK PERSE DIAAN

Ada dua hal yang dilakukan dalam pemeriksaan bagian ini, yaitu stock opname dan pemeriksaan terhadap kelengkapan alat - alat pengendalian fisik persediaan seperti administrasi pergudangan, kelengkapan gudang, tata letak penyimpanan dan lain - lain. Kedua pemeriksaan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. stock opname

Pelaksananya meliputi penghitungan persediaan bahan baku yang ada digudang sesuai dengan jenisnya. hasil penghitungan ini kemudian dicocokkan dengan saldo yang tercantum pada kartu persediaan dan kartu gudang. Apabila terdapat perbedaan atau selisih, petugas pemeriksa menanyakan masalah tersebut kepada seksi gudang untuk mengetahui dimana letak kekeliruan dan apakah kekeliruan yang terjadi diakibatkan oleh kecurangan atau bukan.

2. pemeriksaan terhadap pengendalian fisik

pelaksanaan ini lebih ditujukan kepada terdapat tidaknya sarana atau alat untuk mengamankan persediaan bahan baku dari kerudsaan atau kecurian, dan kemudahan untuk mutasi barang dari segi administrasi.

4.2.4. PEMERIKSAAN PENGELUARAN BAHAN BAKU

Pemeriksaan ini ditujukan untuk mengetahui apakah setiap pengeluaran bahan baku telah sesuai dengan dokumen yang telah diotorisdasi, serta apakah karyawan bekerja secara efektif atau tidak. Adapun pemeriksaan yang dilakukan meliputi :

1, Pemeriksaan atas prosedur pengeluaran bahan baku

Pemeriksaan dilakukan dengan cara menelaah mulai dari dokumen yang dibuat untuk pengeluaran bahan baku hingga pelaksanaan pengeluaran bahan baku itu sendiri. Bukti barang keluar dicocokkan dengan surat permintaan kebutuhan barang yang diperoleh dari bagian produksi, kemudian dicocokkan dari bukti barang keluar, dengan demikian dapat diketahui apakah setiap pengeluaran barang didasarkan pada dokumen - dokumen tersebut atau tidak. Apabil terdapat kekeliruan pemeriksa dapat mendiskusikannya dengan kepala seksi/gudang untuk dilakukan koreksi atau dimintai pertanggung jawabannya.

2. Penilaian terhadap setiap karyawan

Pada penilaian terhadap karyawan ini, pemeriksa melakukan wawancara dengan karyawan yang terkait, disamping dinilai dari hasil kerjanya. Pada dasarnya setiap pengeluaran barang

telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Oleh karena itu apabila terdapat selisih antara dokumen yang ada dibagian administrasi dengan jumlah fisik persediaan maka petugas pada seksi gudang inilah yang bertanggung jawab.

4.3. PEMBAHASAN

4.3.1. PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU DI PT. PABRIK KAOS ASELI

Persediaan terdiri dari berbagai bentuk yang berbeda dan merupakan jenis perkiraan yang besar di dalam neraca, untuk itu diperlukan pengendalian persediaan yang baik. Pengendalian intern terhadap persediaan memegang peranan penting yang menyangkut semua fungsi produksi dan penjualan produk. Tujuan diadakannya pengendalian intern bahan baku pada PT. Pabrik Kaos Aseli adalah menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi, dan menjaga agar persediaan yang ada di perusahaan tidak terlalu besar atau kecil. Hal lain yang perlu diperhatikan terhadap pengendalian intern bahan baku yaitu menjamin adanya ketepatan data dari biaya - biaya yang harus

dibebankan kepada persediaan juga ditujukan untuk memperoleh kecermatan dalam pelaporan jumlah fisik persediaan.

Dengan demikian tujuan pengendalian intern persediaan bahan baku untuk memperoleh kualitas dan jumlah yang tepat dari bahan - bahan yang tersedia, pada waktu barang dibutuhkan dengan biaya yang minimal untuk keuntungan atau kepentingan perusahaan.

Dalam penerapan sistem dan prosedur pada PT. Pabrik Kaos Aseli harus dipertimbangkan bahwa tidak ada suatu prosedur yang hanya dilakukan oleh satu orang atau bagian dari awal sampai akhir. Terdapatnya aktivitas pemeriksa intern yang dilakukan oleh bagian yang independen merupakan salah satu bentuk pengendalian yang baik.

Sistem pengendalian persediaan yang baik dapat dicapai dengan adanya hal - hal sebagai berikut:

1 Pemisahan fungsi antara lain :

- a. Yang menerima dan mengecek pada waktu datangnya persediaan dilakukan oleh bagian penerimaan.
- b. Mencatat persediaan dikartu persediaan kantor.
- c. Menyimpan persediaan oleh gudang.

- d. Yang mengawasi persediaan, dimana masuk dan keluarnya persediaan atas perintah yang bersangkutan yaitu :
- Bagian pembelian
 - Bagian penjualan
 - Bagian produksi
2. Perlu diadakan inventarisasi secara fisik dan periodik mengenai persediaan yang dilakukan antara lain oleh bagian pengawasan intern, sedangkan pengawasan posisi persediaan secara terus menerus dilaksanakan oleh kartu persediaan kantor.
3. Untuk menjamin keselamatan dari kemungkinan kebakaran, hilang dan lain - lain atas barang, baik dalam pengangkutan kelangkaan maupun penyimpanannya, sebaiknya barang diasuransikan.
4. Atas persediaan harus ditetapkan batas persediaan maksimum dan minimum untuk mengendalikan agar barang tidak terlalu sedikit atau terlalu banyak.

Pengendalian persediaan pada PT. Pabrik Kaos Aseli sudah terlihat cukup memadai hal ini dapat terlihat dengan adanya pemisahan fungsi.

Di dalam aktivitas pengendalian persediaan bahan baku yang telah dilaksanakan,

yaitu fungsi penerimaan bahan, dimana pada saat menerima bahan baku berupa benang katun bagian penerimaan bahan tersebut melakukan perhitungan fisik atas bahan - bahan yang diterima baik dengan cara menghitung, menimbang maupun dengan cara lain. Disamping itu juga bagian penerimaan mengadakan pemeriksaan kualitas barang - barang yang diterima.

Didalam menjamin keselamatan dari kemungkinan kebakaran dan hilang perusahaan telah mengasuransikan semua jenis persediaan yang ada. Berbagai - macam jenis persediaan, maka perusahaan secara ketat mengawasi persediaan karena hal ini berpengaruh pada kelancaran proses produksi.

PT. Pabrik Kaos Aseli sampai sekarang belum menetapkan batas persediaan maksimum dan minimum. Pembelian persediaan dilakukan secara besar - besaran jika terdapat permintaan yang besar, begitu pula sebaliknya jika permintaan menurun atau tetap maka pembelian bahan baku dilakukan sebulan sekali dalam jumlah yang tetap.

Dengan belum ditetapkan batas persediaan minimum dan maksimum maka penulis menyarankan hendaknya perusahaan menetapkannya. Adanya persediaan maksimum dan minimum maka perusa-

haan dapat membuat rencana pembelian bahan baku yang lainnya yang disusun berdasarkan ramalan penjualan.

Kelemahan yang nampak jika perusahaan tidak mengadakan batas persediaan maksimum dan minimum akan menimbulkan kerugian atau kelemahan karena persediaan dapat menjadi terlalu besar dan kecil. Kerugian yang dapat terjadi apabila persediaan terlalu besar:

1. Biaya penyimpanan atau pergudangan dari persediaan bahan baku akan menjadi sangat tinggi, biaya ini tidak hanya mencakup sewa gudang, tenaga kerja, dan lain sebagainya akan tetapi juga adanya resiko kerusakan, kehilangan, ketinggalan zaman (bahan baku tidak sesuai dengan kebutuhan) dan lain sebagainya.
2. Tingginya biaya penyimpanan serta investasi dalam persediaan bahan baku, akan mengakibatkan berkurangnya dana untuk investasi dalam bidang yang lain seperti misalnya, perluasan produksi, peningkatan program pemasaran dan lain sebagainya.
3. Apabila bahan baku tersebut mengalami kerusakan atau mempunyai perubahan - perubahan kimiawi sehingga tidak dapat dipergunakan, maka kerugian perusahaan

akan menjadi semakin besar dengan semakin tingginya tingkat persediaan bahan baku dalam perusahaan.

4. Apabila perusahaan menyelenggarakan persediaan bahan baku yang besar, maka penurunan harga produk akan merupakan kerugian yang tidak kecil bagi perusahaan, walaupun dalam hal ini apabila terjadi kenaikan harga pasar perusahaan akan mendapatkan keuntungan, oleh karena itu sangat penting artinya bagi perusahaan untuk dapat memperkirakan perubahan - perubahan harga pasar yang akan terjadi untuk penentuan besar kecilnya persediaan perusahaan.

Kelemahan yang nampak jika perusahaan menyediakan persediaan yang terlalu kecil :

1. Persediaan yang terlalu kecil sangat sering tidak dapat mencukupi kebutuhan untuk proses produksi, perusahaan akan melakukan pembelian mendadak dengan harga yang lebih tinggi. Hal ini dalam jangka panjang akan merugikan.
2. Dengan sering kehabisan atau kekurangan persediaan bahan baku maka proses produksi tidak dapat berjalan lancar.
3. Persediaan bahan baku rata - rata yang kecil akan mengakibatkan frekwensi pembe-

lian bahan baku ini tinggi, hal ini berarti biaya persiapan pembelian bahan baku akan menjadi sangat tinggi pula, ini akan sangat merugikan perusahaan.

Jadi sebaiknya perusahaan dituntut untuk selalu mengatur tersedianya persediaan bahan baku dalam jumlah yang cukup memadai, pada waktu dibutuhkan pada tempat yang tepat dengan biaya yang paling ekonomis. Semua ini dapat tercapai jika pimpinan perusahaan melakukan suatu perencanaan yang baik dan terarah.

4.3.2. PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALM MENUNJANG EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

Pemeriksaan intern terhadap persediaan bahan baku merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern persediaan bahan baku.

Berdasarkan pemeriksaan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh satuan pengawasan intern, maka pimpinan yang berwenang dalam perusahaan dapat mengetahui sampai sejauh mana rencana - rencana dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan telah dijalankan. sehingga apabila terjadi penyimpangan dapat diambil tindak lanjut dengan

segera.

Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh satuan pengawasan intern yaitu untuk mengetahui sampai sejauh mana untuk barang yang dipesan telah sesuai dengan yang diinginkan, serta secara berkala pemeriksaan intern ini dilakukan terhadap persediaan untuk mengetahui bahan baku maupun penolong apakah quantity bahan yang sesungguhnya sesuai dengan yang tercantum dalam laporan persediaan yang dikeluarkan oleh gudang.

Manfaat lainnya dengan adanya pemeriksaan intern yaitu untuk meyakinkan bahwa bahan baku yang telah dicatat dalam persediaan yang disajikan oleh gudang benar - benar telah tercatat didalam kartu gudang.

Pada dasarnya pemeriksaan yang dilakukan oleh satuan pengawasan intern sangat menunjang efektivitas pengendalian intern persediaan bahan baku. Dengan diterapkannya pemeriksaan intern dalam perusahaan diharapkan dapat menunjang pengendalian intern dalam usaha mencapai tujuan perusahaan, karena dari hasil pemeriksaan akan didapat adanya kemungkinan rencana yang dibuat belum dilaksanakan dan juga akan didapat adanya penyelewengan atau kesalahan yang nantinya menjadi saran untuk

perbaiki kegiatan selanjutnya.

Pemeriksa intern pada perusahaan ini tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pegawai - pegawai lain yang pekerjaannya diteliti oleh pemeriksa itu sendiri. Hal itu sesuai dengan kedudukan pemeriksa intern pada perusahaan yang independen yaitu mempunyai kebebasan dalam meneliti dan menilai kebijaksanaan, rencana, prosedur, dan catatan. Pemeriksa intern sebagai alat bantu pimpinan dalam menunjang sistem pengendalian intern perusahaan tidak hanya melakukan pemeriksaan fisik saja, tetapi juga memeriksa apakah setiap transaksi telah dicatat dan dilaporkan dengan tepat.

Peranan pemeriksa intern sebagai alat bantu pengendalian dari pimpinan agar dapat terwujud maka diperlukan suatu landasan yang kuat dalam organisasi dan kedudukan dalam struktur organisasi perusahaan, karena itu staff pemeriksa intern harus mempunyai independensi, objektivitas, integritas, wewenang, serta tanggung jawab.

Keberhasilan dari pemeriksa intern ini tercapai apabila mendapat dukungan dari manajemen atau pimpinan perusahaan dalam memeriksa. Jadi peranan pemeriksa intern itu yang

nantinya akan terus menilai segala aktivitas dari perusahaan baik operasional maupun administrasinya. Segala saran yang diberikan oleh pemeriksa intern dijalankan atau tidak tergantung dari pimpinan perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pelaksanaan pemeriksaan intern yang dilaksanakan oleh satuan pengawasan intern dalam meningkatkan pengendalian intern persediaan bahan baku penulis dapat menyimpulkan :

1. Sistem pengendalian intern yang ada di perusahaan sudah cukup memadai ini terlihat dari
 - a. Adanya pemisahan fungsi :
 - Bagian yang menerima pada waktu bahan datang
 - Bagian yang mengajukan pembelian
 - Bagian yang menyimpan persediaan
 - b. Adanya otorisasi yang jelas dari pihak yang berwenang.
 - c. Digunakannya metode penilaian persediaan yang diterapkan perusahaan secara konsisten yaitu metode FIFO.
 - d. Pemeriksaan intern dilakukan oleh satuan pengawasan intern terhadap prosedur dan persediaan fisik.
 - e. Adanya pengendalian fisik terhadap persediaan.
2. Kedudukan pengawasan intern dalam perusahaan yang independen, dimana pengawasan intern ini

bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan. Walaupun menilai prosedur, kebijaksanaan perusahaan dan hasil pekerjaan pegawai lain dalam perusahaan, tetapi pengawasan intern ini tidak mempunyai hak untuk memerintah langsung pada pegawai tersebut. Jadi tugas dari pengawasan intern hanya menyimpulkan hasil pemeriksaan dan menyarankan perbaikan.

3. Pemeriksaan intern yang dilakukan oleh satuan pengawasan intern yaitu membantu manajemen dalam melaksanakan tugasnya dengan cara melaksanakan pemeriksaan dan penilaian secara objektif, serta memberikan saran rekomendasi berdasarkan hasil pemeriksaan guna meningkatkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang efisien, pemeriksaan ini meliputi :

1. Menetapkan kebenaran catatan akuntansi
2. Mengevaluasi sistem pengendalian intern
3. Mengecek ketaatan terhadap prosedur - prosedur yang telah ditetapkan

4. Pemeriksaan yang dilakukan oleh satuan pengawasan intern terhadap persediaan dilakukan dengan 2 jenis kegiatan yaitu :

1. Pemeriksaan secara administrasi
2. Pemeriksaan secara fisik

Dengan dilakukannya pemeriksaan diatas, maka

dapat diketahui kebenaran atau kejujuran dari para karyawan yang bertugas menangani persediaan bahan baku. Hal ini dapat diketahui dengan dengan membandingkan hasil perhitungan fisik dengan saldo yang tercantum dalam dokumen - dokumen yang telah diperiksa secara administrasi.

5. Kemungkinan adanya penyelewengan yang disengaja atau kesalahan yang tidak disengaja dapat dihindari dengan adanya pemeriksaan intern, jadi manfaat dari pengawasan intern sangat membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan operasinya.

5.2. SARAN

Dengan melihat kondisi yang ada diperusahaan serta berdasarkan penelitian sebagai penulis dengan ini penulis mengajukan saran - saran yang sekiranya dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pertimbangan antara lain :

1. Hendaknya perusahaan mengadakan batas persediaan maksimum dan minimum, karena dengan adanya batas persediaan maksimum dan minimum persediaan yang ada diperusahaan tidak terlalu besar atau kekurangan yang akhirnya dapat mencukupi kebutuhan untuk proses produksi dan penghematan biaya.

2. Perlu diikutsertakan bagian quality control dalam melakukan pengecekan atau pemeriksaan bahan yang diterima, karena bagian quality control ini dapat mengetahui kualitas (mutu) bahan yang dibutuhkan dan produk yang selesai diproses.
3. Perusahaan hendaknya tetap mempertahankan mutu produk dan bahkan kalau dapat produk perusahaan ini supaya ditingkatkan guna menarik minat konsumen yang lebih besar.
4. Pihak perusahaan supaya selalu mengadakan komunikasi dengan pasar baik secara langsung maupun secara tidak langsung melalui lembaga - lembaga distribusi yang ada, dengan adanya komunikasi tersebut akan dapat mengetahui tentang apa yang dilakukan oleh perusahaan lain yang memproduksi barang sejenis.

BAB VI

RINGKASAN

Pembangunan industri di Indonesia sekarang ini sedang giat - giatnya dilakukan oleh pemerintah apalagi bagi perusahaan yang menghasilkan produk - produk yang berasal dari dalam negeri, dimana sektor industri merupakan sarana penunjang bagi keberhasilan usaha. Disamping sektor pertanian juga sektor pertambangan sebagai sumber devisa negara.

Industri garmen di Indonesia pada awalnya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pokok rakyat akan keperluan sandang, akan tetapi seiring dengan majunya sektor industri yang ditunjang pemerintah dari sektor migas, sektor ini tidak lagi diperuntukan sekedar memenuhi kebutuhan pokok rakyat akan tetapi diandalkan menjadi salah satu ujung tombak ekspor.

PT. Pabrik Kaos Asli merupakan salah satu perusahaan industri garmen di Indonesia yang bergerak dibidang peraiutan dan konveksi yaitu jenis kaos dan singlet. Hambatan yang sering terjadi pada perusahaan adalah banyaknya beredar produk tiruan, untuk itu perusahaan berusaha agar para konsumen tetap percaya pada produk perusahaan, sehingga perusahaan

tidak kehilangan para distributornya yang sudah lama menggunakan produk.

Untuk lebih dikenal masyarakat dan tidak mudah ditiru oleh perusahaan yang sejenis. perusahaan memberikan merk terhadap produknya dengan merk 777 yang sekarang sudah dikenal di masyarakat dan begitu banyak beredar dipasaran dan tersebar luas diseluruh tanah air.

Bagian yang sering mendapat perhatian dari manager perusahaan adalah bagian produksi. Pada bagian ini terjadi proses perubahan bentuk dari bahan baku sampai menjadi barang jadi yang melibatkan faktor - faktor produksi seperti tenaga kerja, mesin - mesin, bahan - bahan, dan dana. Bahan baku yang dipakai pada perusahaan ini hampir seluruhnya dipenuhi dari dalam negeri, tetapi ada beberapa bahan yang perlu di impor dari luar negeri.

Mengingat persediaan bahan baku mempunyai peranan yang penting terhadap kelancaran proses produksi dan mempunyai nilai yang cukup besar dalam harta kekayaan perusahaan, maka perlu adanya suatu sistem yang dapat mengendalikan dengan memadai. Tujuan diterapkan sistem pengendalian intern secara umum yaitu

- mengecek kekayaan perusahaan
- mengecek ketelitian dan dapat dipercaya

yainya data akuntansi

- mendorong efisiensi, serta
- mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen

Persediaan bahan baku pada umumnya merupakan pos yang sangat penting untuk menjamin kontinuitas operasi perusahaan. Kegiatannya menentukan kuantitas dan kualitas persediaan yang sesuai dan tepat agar proses produksi dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah diterapkan. Persediaan yang berlebihan akan merugikan perusahaan karena investasi persediaan yang terlalu besar memerlukan biaya modal yang besar pula. Sifat persediaan itu sendiri yang mudah rusak dan dicuri sehingga hal ini berpengaruh terhadap perhitungan harga pokok untuk periode tertentu sebaliknya persediaan yang terlalu kecil akan juga akan merugikan perusahaan karena rencana produksi yang telah diterapkan tidak akan terealisasi.

Dalam menilai persediaan metode terbaik apapun akan kehilangan artinya apabila jumlah persediaan yang dimiliki tidak mencerminkan jumlah atau kualitas sebenarnya baik karena kelebihan ataupun kekurangan.

Berkembangnya perusahaan dan operasinya yang semakin kompleks hal ini menyebabkan

pimpinan perusahaan tidak lagi dapat secara langsung mengawasi jalannya operasi perusahaan secara keseluruhan. Didalam menilai sistem pengendalian intern yang ada diperusahaan, maka dibuat suatu organisasi yaitu satuan pengawasan intern yang langsung melaporkan atau bertanggung jawab pada pimpinan perusahaan.

Pada dasarnya memang pimpinan perusahaan bertanggung jawab langsung terhadap seluruh kelancaran jalannya operasi perusahaan, namun dengan semakin bertambah besarnya perusahaan dimana volume kegiatan semakin besar, maka disadari pula bahwa pimpinan perusahaan akan sulit mengawasi dan mengendalikan sendiri aktivitas tersebut secara langsung.

Untuk menjamin sistem pengendalian intern berjalan baik di perlukan pemeriksaan yang rutin oleh bagian yang kompeten. Bagian pemeriksaan intern merupakan fungsi staff yang tugasnya membantu manajemen memberikan analisis, rekomendasi saran, dan informasi mengenai kegiatan yang diperiksanya.

Peranan pemeriksaan intern terhadap pengendalian intern persediaan tidak terbatas hanya melakukan pengamatan dan pemeriksaan fisik saja, tetapi juga memeriksa apakah setiap transaksi telah dicatat dan dilaporkan

dengan tepat, melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern persediaan, serta melakukan pengujian terhadap ketaatan atas prosedur - prosedur yang telah diterapkan.

Secara khusus pelaksanaan pemeriksaan intern terhadap pengendalian intern persediaan bahan baku mencakup :

- Melakukan pemeriksaan terhadap perkiraan persediaan bahan baku sebagai bagian dari pemeriksaan atas laporan keuangan melalui penilaian atas penelaahan catatan - catatan di laporan akuntansi.
- Melakukan pemeriksaan operasional yaitu dengan cara menelaah semua kebijaksanaan prosedur dan semua metode yang digunakan dalam pengolahan persediaan bahan baku untuk efisiensi dan keefektifannya.
- Melakukan pemeriksaan ketaatan yaitu dengan cara meneliti kembali pelaksanaan kerja para pegawai yang mengelola persediaan bahan baku untuk menentukan apakah para pegawai tersebut telah memenuhi semua kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan.

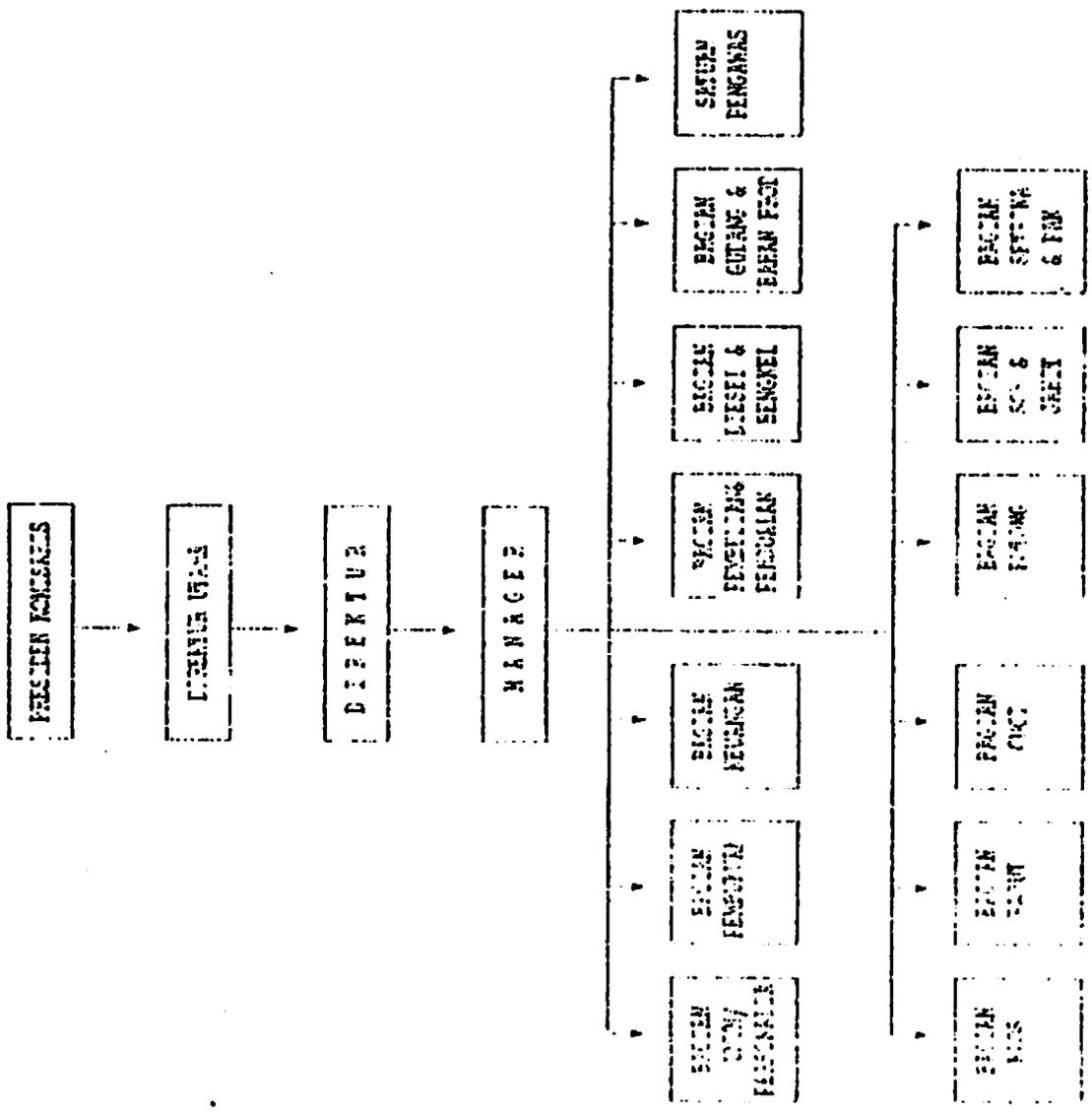
Keberhasilan dari pemeriksa intern ini

tercapai apabila mendapat dukungan dari manajemen atau pimpinan perusahaan dalam memeriksa, menilai kebijaksanaan, dan prosedur - prosedur ataupun rencana didalam perusahaan.

Bila kita hubungkan antara pemeriksaan intern dengan persediaan maka akan diperoleh suatu korelasi yang relevan diantara keduanya yaitu pemeriksa intern dapat melakukan salah satu tugasnya dalam melaksanakan pengendalian persediaan dengan cara melakukan inventarisasi fisik dan menilai prosedur serta ketaatan para pelaksana terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen

1. Ikatan Akuntansi Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntansi Jakarta, 1986.
2. Mulyadi, Sistem Akuntansi Edisi kedua, bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN yogyakarta, 1989.
3. Alvin A. Aren - James K. Loebecke, Auditing Suatu pendekatan terpadu yang di terjemahkan oleh Ilham Tjakra Kusuma Edisi keempat,
4. Theodorus M. Tuanakota, Auditing : Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik Edisi ketiga, Lembaga penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1977
5. Ikatan Akuntansi Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, 1984
6. Alvin A. Arens and James K Loebecke, Auditing an Integrated Approach 3rd edition Prentice Hall Inc, New Jersey USA, 1984
7. Cecil Gilepsie, Accounting system : Procedures and Method. 3rd Edition, Prentice Hall India, 1982
8. James A. Chasin, Hand Book For Auditor Mc Graw hill book company 1971.
9. J. brook Hekert and james D Willson, Controllershship 2rd Edition the ronald pres company , new york.
- 10 James D willson and campbell, Controllershship of the managerial accountant 3rd Edition jhon willey and sonsc inc, 1981

- 11 Brink and Witt Modern internal Auditing
Apraising operation and control 4th edition
John Willey and Sons Inc, New York
- 12 Smith and Skousen Intermediate Accounting 7th
edition South Western Publishing, Cincinnati
Ohio 1981
- 13 Ronald J Thacker Accounting Principle 2nd
Edition Prentice Hall Inc Englewood, Cliffs,
New Jersey.
- 14 Matz and Usry, Cost Accounting Terjemahan
Gunawan Hutauruk, edisi ke 7 penerbit Erlang-
ga.
- 15 La Midjan Sistem Informasi Akuntansi penerbit
Lembaga Informasi Akuntansi Bandung
- 16 Mulyadi, Pemeriksaan Akuntansi penerbit Seko-
lah Tinggi Ekonomi YKPN Yogyakarta



Sistem Kerja : PT. Pabrik Pasir Putih Cirebon

ORDER PEMBELIAN

--

No. O.P. :	
Tgl. :	
Syarat Pembayaran :	
Bagian yang meminta :	

No. Indent :	
No. P.K. :	
Tgl. penyerahan :	
Tempat penyerahan :	

Urutannya	Uraian Barang	Harga Satuan	Jumlah

penyerahan barang & harus n Order Pembelian.

Kepala Bagian Pembelian
Nama Jelas
Fersetujuan General Manager
Nama Jelas

Disetujui Manajer Pembelian
Nama Jelas

