

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN PRODUKSI  
DALAM Mendukung SISTEM PELAPORAN INTERN  
BAGI KEPENTINGAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN**

**(suatu studi kasus pada PT. Upjohn Indonesia)**

**S K R I P S I**

**Diajukan Untuk Melengkapi & Memenuhi  
Syarat-syarat Ujian Sarjana Lengkap  
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi**



**Disusun Oleh :**

**L E N A W A T I**

**Nrp. : 021182174 / Nirm : 84.4104700201**

**No. Ujian Negara : 86.1043403060**

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

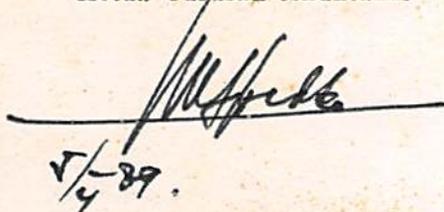
**1989**

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN PRODUKSI  
DALAM MENDUKUNG SISTEM PELAPORAN INTERN  
BAGI KEPENTINGAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN  
(suatu studi kasus pada PT. Upjohn Indonesia)**

**S K R I P S I**

**Diajukan Untuk Melengkapi & Memenuhi  
Syarat-syarat Ujian Sarjana Lengkap  
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi**

**Mengetahui  
Ketua Jurusan Akuntansi**



5/4-89.

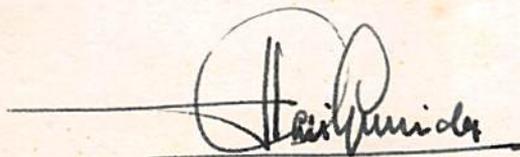
**DRS. EDDY MULYADI S, AK**

**Menyetujui  
Dosen Pembimbing**



**DRS. NANDANG MUCHTAR, AK**

**Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan**



**DRS. HARI GURSIDA, AK**



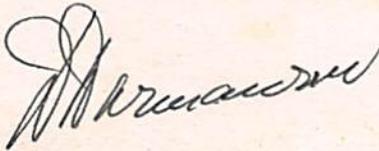
**Sekalipun aku mempunyai karunia untuk berbuat dan aku mengetahui segala rahasia dan memiliki seluruh pengetahuan, dan sekalipun aku memiliki iman yang sempurna untuk memindahkan gunung, tetapi jika aku tidak mempunyai kasih, aku sama sekali tidak berguna.**

**(I Korintus 13 : 2)**

**Ku persembahkan untuk :  
Mama, papa, serta  
orang-orang yang kukasihi.**

**Disetujui dan Disyahkan**  
**Team Evaluator Kopertis Wilayah IV Jawa Barat**  
**Pada Tanggal :**

**Panitia Ujian Negara**  
**Tingkat Sarjana Lengkap**



**DRA. H. DAEDUMI DARMAWAN**  
Sekretaris



**Evaluator Skripsi Negara**



**DRS. LA MIDJAN, Ak**

## KATA PENGANTAR

Atas rampungnya Skripsi ini penulis memanjatkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmatNya. Sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan pada waktunya. untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana ekonomi jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Skripsi yang berjudul : "PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN PRODUKSI DALAM Mendukung SISTEM PELAPORAN INTERN BAGI KEPENTINGAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN" ini penulis susun sebagai suatu study kasus pada PT. UPJOHN INDONESIA. Kemampuan penulis untuk menyusun karya ilmiah sangat terbatas, namun penulis berusaha semaksimal mungkin agar penulisan skripsi ini tetap memiliki dan memenuhi syarat-syarat sebagai karya tulis yang bersifat ilmiah.

Penulis dengan segala kerendahan hati ingin menggunakan kesempatan yang baik ini untuk menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan sampai terwujudnya skripsi ini, khususnya kepada :

1. Orang tua dan segenap keluarga yang banyak memberikan motivasi didalam menyelesaikan study.
2. bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak. sebagai Dosen pembimbing yang selalu mendorong penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini.

Tak lupa penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Hari Gursida, Ak. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan bogor
2. Bapak drs. Eddy Mulyadi S, Ak. sebagai Ketua Jurusan Akuntansi dan pribadi yang selalu mendorong untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Sulaeman S, Bc.Ak serta Segenap pengajar pada Fakultas Ekonomi atas bimbingan dan asuhannya selama penulis menuntut ilmu di Universitas Pakuan Bogor.
4. Dede Hasan ,SE., Kusnadi,SE dan rekan-rekan semua yang tak dapat disebutkan satu persatu yang telah mendorong dan memberikan bantuan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Arianto Soebagio, selaku Manager Produksi di PT. Upjohn Indonesia, yang telah memberikan kesempatan riset pada penulis.
6. Bapak Sutanto A. Hamid, selaku Chief Accountant di PT. Upjohn Indonesia.
7. Segenap karyawan PT. Upjohn yang telah membantu penulis.
8. Bapak M. Jamil, selaku kepala tata usaha Fakultas ekonomi Universitas Pakuan.

Semoga beliau-beliau tersebut selalu dalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa dan mendapat balasan rahmat sesuai dengan amal kebbaikannya.

Skripsi ini jauh dari pada sempurna, oleh karena itu saran atau kritik pembaca untuk perbaikannya akan penulis terima dengan penuh rasa terima kasih.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini memenuhi sasarannya dan berguna bagi mereka yang memerlukannya.

Bogor, November 1988

Penulis,

L E N A W A T I

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	11
DAFTAR LAMPIRAN.....	111
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Kegunaan Penelitian.....	5
1.5. Kerangka Pemikiran.....	5
1.6. Metodologi Penelitian.....	8
1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	9
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1. Pengertian fungsi dan Elemen Sistem Akuntansi.....	10
2.1.1. Pengertian dan Fungsi Sistem Akuntansi.....	10
2.1.2. Elemen Sistem Akuntansi.....	15
2.2. Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi	19
2.2.1. Jenis Prosedur Pengawasan Produksi.....	19
2.2.2. Formulir dalam suatu sistem Akuntansi Pengawasan Produksi	21
2.2.3. Metode Pencatatn Perfectual..	24
2.2.4. Laporan Sebagai Produk dari pada Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi.....	27
2.3. Sistem Pelaporan Intern.....	28
2.3.1. Pengertian Laporan Intern....	28
2.3.2. Prinsip Dasar Pelaporan Yang Baik.....	28
2.3.3. Isi, Bentuk dan frekwensi Laporan.....	30
2.3.4. Para Pemakai Laporan Intern..	33
2.4. Sistem Pelaporan intern Persediaan Bagi Kepentingan Pengendalian.....	36
2.4.1. Pengertian dan Jenis Persediaan.....	36
2.4.2. Persyarat Pelaporan Persediaan yang Baik.....	40
2.4.3. Jenis-Jenis laporan Persediaan.....	42
2.4.4. Para Pemakai Laporan Intern-Persediaan.....	43

	2.4.5. Manfaat Laporan Persediaan bagi Kepentingan Pengendalian	43
BAB	III : OBYEK DAN METODE PENELITIAN.....	45
	3.1. Obyek Penelitian.....	45
	3.2. Metode Penelitian.....	45
BAB	IV : HASIL DAN PEMBAHASAN.....	47
	4.1. Hasil Penelitian.....	47
	4.1.1. Sejarah Perkembangan Perusaha- an PT. Upjohn Indonesia.....	47
	4.1.2. Struktur organisasi Perusaha- an.....	56
	4.1.3. Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi.....	66
	4.1.4. Sistem Pelaporan Intern Persediaan.....	72
	4.2. Pembahasan.....	78
	4.2.1. Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi.....	78
	4.2.2. Sistem Pelaporan Intern Persediaan.....	81
BAB	V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	88
	5.1. Kesimpulan.....	88
	5.2. Saran-saran.....	91
BAB	VI : RINGKASAN.....	92

DAFTAR PUSTAKA.

LAMPIRAN-LAMPIRAN.

## DAFTAR LAMPIRAN

- I. Struktur Organisasi
- II. Flow Chart Produksi
- III. Order Produksi
- IV. Surat Permintaan Bahan
- V. Catatan Penggunaan Bahan
- VI. Kartu Gudang
- VII. Weekly Feed/Raw Material Analysis Report
- VIII. Laporan Bulanan Work In Peocess
- IX. Laporan Bulanan Finished Goods
- X. Manufacturing Accounting Report
- XI. Packaging Ticket
- XII. Manufacturing Accounting Report Summary

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Dewasa ini orang mengenal beraneka ragam barang dan jasa. Dimana barang dan jasa tersebut dibuat atau diproduksi untuk memenuhi kebutuhan manusia. Produksi barang-barang dan jasa-jasa tersebut menggunakan faktor-faktor produksi alam, tenaga kerja, modal, dan teknologi. Pada hakekatnya produksi ini merupakan penciptaan atau penambahan faedah bentuk, waktu dan tempat atas faktor-faktor produksi sehingga lebih bermanfaat bagi pemenuhan kebutuhan manusia. Proses transformasi atau perubahan bentuk faktor-faktor produksi tersebut disebut proses produksi. Proses produksi dapat juga merupakan cara, methode, teknik pelaksanaan produksi dengan memanfaatkan faktor-faktor produksi.

Dengan demikian barang-barang dan jasa-jasa itu merupakan hasil pengkombinasian faktor produksi bahan mentah, tenaga kerja, modal dan teknologi. Hubungan antara faktor-faktor produksi dengan barang-barang dan jasa-jasa yang dihasilkan dari padanya dinyatakan dalam fungsi produksi.

Pada pokoknya tujuan berproduksi adalah menghasilkan barang-barang dan jasa-jasa sesuai dengan kehendak konsumen dalam hal jumlah, kualitas, harga, serta

waktu.

Untuk itu perlu adanya perencanaan terlebih dahulu dalam menentukan tujuan-tujuan itu sendiri, agar tujuan itu terintegrasi dan untuk pengawasan produksi. Hal ini penting agar segala kegiatan berproduksi itu efisien, sedang pedoman bekerjapun ada. Dengan adanya tujuan tersebut dapatlah kemudian ditentukan kebijaksanaan-kebijaksanaan dasar. Misalnya dalam hal produksi, ditetapkan kebijaksanaan dasar pemanfaatan fasilitas produksi, jam kerja, penggunaan bahan, dan sebagainya.

Disamping adanya perencanaan juga adanya pengorganisasian. Pengorganisasian merupakan proses menciptakan hubungan antara komponen-komponen organisasi dengan tujuan agar segala kegiatan diarahkan pada pencapaian tujuan organisasi. Komponen-komponen yang dimaksud dalam produksi adalah pekerjaan yang harus dilakukan, orang yang harus melakukan pekerjaan tersebut dan alat-alat yang dipergunakan untuk menjalankan pekerjaan.

Program dan organisasi yang efektif saja belum cukup menjamin bahwa pekerjaan-pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik. Untuk itu perlu diarahkan, dikoordinasikan dan diawasi kegiatan produksi tersebut.

Mengingat kian kompleksnya fungsi produksi tersebut sehingga pimpinan tidak mampu untuk menanganinya sendiri, oleh sebab itu sebagian tugas dan wewenang pimpinan perusahaan membutuhkan alat untuk mengadakan pengawasan dan mengetahui kemajuan yang dicapai.

Dimana kebutuhan ini dapat terpenuhi dengan adanya Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi yang direncanakan dengan baik. Dengan pengawasan, diharapkan segala tindakan akan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, kemungkinan penyelewengan yang dapat merugikan akan dapat ditekan sekecil-kecilnya dan semua tindakan terorganisir dengan baik.

Sedangkan sistem Akuntansi Pengawasan Produksi itu sendiri menyediakan data-data untuk menyusun laporan, dan laporan itu membawa informasi kembali hasil-hasil analisa data yang sudah diolah untuk kepentingan pengendalian persediaan.

Mengingat persediaan merupakan aktiva yang sensitif terhadap kekunoan, penurunan harga pasar, pencurian, pemborosan, kerusakan, dan kelebihan biaya akibat salah urus. Oleh sebab itu harus adanya penganalisaan persediaan secara mendetail dan menyediakan laporan-laporan yang cukup kepada pimpinan sehingga memberikan manfaat dalam memperbaiki kondisi yang kurang baik dengan segera, memberikan manfaat untuk membantu mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pengendalian persediaan, dalam memberikan suatu analisa mengenai perbedaan-perbedaan yang terjadi dan menjelaskan tindakan-tindakan perbaikan/koreksi yang sedang diambil dan menunjukkan perbandingan hasil-hasil yang sebenarnya dengan rencananya. Sehingga dapat menghindarkan kerugian-kerugian lebih lanjut.

Atas dasar uraian dan alasan yang telah dikemukakan penulis memilih judul penelitian sebagai berikut:

**"PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN PRODUKSI DALAM MENDUKUNG SISTEM PELAPORAN INTERN BAGI KEPENTINGAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN"**

### **1.2. Identifikasi Masalah**

Dalam penulisan skripsi ini penulis membatasi pembahasan masalah-masalah yang hanya meliputi:

1. Sampai sejauh mana Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi menyediakan data dalam menyusun laporan yang dipergunakan untuk pengendalian persediaan ?
2. Bagaimana Sistem Pelaporan Intern Persediaan itu diterapkan, sehingga berguna bagi kepentingan pengendalian persediaan.

### **1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian**

Penelitian penulis lakukan dengan maksud untuk melihat dan mengetahui secara langsung, praktek akuntansi yang menyangkut Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi dan Sistem Pelaporan Intern.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah ditetapkan, maka penulis bermaksud untuk mengetahui sampai sejauh mana dukungan sistem Akuntansi Pengawasan Produksi dalam menyusun laporan, sehingga laporan tersebut berguna dalam mengendalikan persediaan.

Sedangkan tujuan penelitiannya ialah untuk mendapatkan gambaran yang memberikan petunjuk yang berguna

mengenai bagaimana penerapan dari pada sistem akuntansi pengawasan produksi dalam mendukung pelaporan intern, dan juga untuk mengetahui sistem pelaporan yang berguna bagi pengendalian persediaan.

#### **1.4. Kegunaan Penelitian**

1. Untuk memenuhi salah satu syarat guna menempuh ujian sidang Sarjana Akuntansi di Universitas Pakuan.
2. Penulis memperoleh pengetahuan yang lebih dalam mengenai pentingnya penyusunan laporan yang baik bagi kepentingan pengendalian.
3. Penulis memperoleh pengalaman dengan melihat sendiri secara langsung praktek akuntansi di perusahaan.
4. Kesimpulan dan saran-saran yang dibuat pada akhir penelitian dapat dimanfaatkan oleh pimpinan ataupun pegawai perusahaan untuk melakukan perubahan atau perbaikan bila mana perlu.
5. Memberi sumbangan bagi pihak-pihak yang memerlukan hasil penelitian.

#### **1.5. Kerangka Pemikiran**

Salah satu fokus dari pada sistem akuntansi adalah penyusunan laporan-laporan. Dan sekaligus laporan-laporan tersebut disusun dari pembukuan/akuntansi dan catatan-catatan lainnya.

Laporan merupakan alat bantu bagi manajemen dalam mengoperasikan perusahaan. Dengan adanya alat ini

diharapkan pimpinan perusahaan akan lebih mudah menjalankan fungsinya, seperti dikemukakan oleh Hadori Yunus dalam buku "Sistem Akuntansi dan Pengawasan" :

Laporan Intern adalah; Laporan-laporan untuk kepentingan intern manajemen yang penting untuk melaksanakan atau menjalankan operasi perusahaan

Jadi dari kutipan di atas dapat dikatakan bahwa laporan memberikan faktor penuntun bagi manajemen untuk menunaikan tugasnya. Dimana laporan-laporan itu merupakan suatu media untuk mendapatkan keterangan-keterangan administratif serta pengendalian intern.

Dilihat dari fungsi pelaporan tersebut terhadap persediaan, laporan sangat bermanfaat bagi kepentingan pengendalian persediaan. Dengan adanya laporan ini dapat memberikan faktor penuntun untuk memperbaiki kondisi yang kurang baik dengan segera, sehingga dapat menekan kerugian lebih banyak.

Dilain pihak laporan tersebut dapat bermanfaat, untuk membantu mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pengendalian persediaan, sehingga memberikan faktor petunjuk bagi manajemen untuk menunaikan tugas yang diberikan kepadanya.

Disamping itu laporan persediaan, bermanfaat dalam memberikan suatu analisa mengenai perbedaan-perbedaan yang terjadi dan menjelaskan tindakan-tindakan perbaikan/koreksi yang sedang diambil dan juga memberikan manfaat dalam menunjukan hasil-hasil yang sebenarnya dengan rencananya.

Jadi secara umum dapat dikatakan bahwa laporan akan

menuntun dan mendorong seluruh aktivitas perusahaan paling tidak mendekati tujuan yang diinginkan.

Peranan dari laporan-laporan dalam business decision adalah sedemikian pentingnya, sehingga setiap tingkat manajemen ataupun supervisor untuk tidak dapat mengabaikannya, terutama apabila hasil-hasilnya kurang baik itu.

Dari penjelasan diatas terlihat bahwa peranan laporan sangat besar bagi perusahaan. Peranan yang sangat besar inilah yang mendorong manajemen untuk menyusun sistem laporan intern yang baik. Dimana laporan intern yang baik menurut James D. Willson harus memperhatikan prinsip dasar, isi, bentuk, dan frekwensi laporan. Agar laporan yang disajikan sangat bermanfaat.

Prinsip dasar, satu diantaranya harus menonjolkan sifat "pertanggung jawaban", sehingga berguna dalam kontrol perusahaan.

Isi laporan akan tergantung dari kebutuhan situasi. Laporan ini bisa berupa suatu laporan rutin perminggu atau dapat berupa suatu laporan khusus mengenai suatu fase tertentu dari perusahaan. Tujuan laporan, personalitas mereka yang mempergunakan laporan, subyeknya. Semua faktor ini memungkinkan adanya keterbatasan sangat besar dalam isi laporan. Namun berbagai prinsip perlu dikemukakan sebagai berikut:

1. Akan membatasi hanya mengenai fakta-fakta yang esensial
2. Menunjukkan perbandingan-perbandingan atau trends dan hubungan-hubungan.
3. Menunjukkan bidang-bidang yang harus diperbaiki atau dirubah.

Bentuk laporan, sampai batas tertentu ditentukan

oleh isinya. Selain itu pertimbangan utamanya adalah preferensi dari para eksekutif yang akan mempergunakan laporan. Maka bentuk-bentuk laporan dapat berbeda-beda dari satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Pada dasarnya laporan-laporan itu bisa disampaikan dalam bentuk : lisan atau tertulis.

Frekwensi laporan tergantung dari kebutuhan. Apabila situasinya sangat kritis atau tidak memuaskan, maka harus lebih sering diterbitkan laporan dibandingkan apabila dalam situasi yang sebaliknya. selain itu tingkat pertanggung jawaban pimpinan juga merupakan suatu faktor yang menentukan frekwensi laporan.

Sehingga mutu laporan itu sendiri akan sangat tergantung dari pada sistem pelaporan intern yang baik tersebut.

Dari uraian diatas, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut:

**"Bahwa sistem akuntansi pengawasan produksi yang memadai dapat menghasilkan sistem pelaporan intern yang baik, yang berguna bagi kepentingan pengendalian persediaan"**

#### **1.6. Metodologi Penelitian.**

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah studi kasus. Dari perusahaan farmasi yang telah dijadikan obyek penelitian akan dikumpulkan data empiris dengan tehnik wawancara dan observasi, sedangkan dari studi kepustakaan dikumpulkan bahan tertulis untuk mengkaji data empiris tersebut.

### 1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah di PT. UPJOHN INDONESIA yang berkedudukan di Jakarta dan Pabrik/Cabang berkedudukan di Cilangkap Bogor.

Penelitian untuk memperoleh data empiris dilakukan pada bulan September - Oktober 1988.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Pengertian, Fungsi dan Elemen Sistem Akuntansi

##### 2.1.1. Pengertian dan fungsi Sistem akuntansi

Definisi dari sistem akuntansi ditulis oleh pengarang yang berbeda-beda lingkungan. beberapa definisi menitik beratkan pada aspek managerial dan pemecahan masalah yang lain menekankan pada susunan kertas kerja atau arus informasi atau aspek administratif. Didalam memberikan definisi sistem akuntansi ada beberapa ahli yang memisahkan pengertian Sistem dan Prosedur. Dimana pemisahan pengertian ini masih tetap merupakan satu kesatuan dari pada definisi sistem itu sendiri. Pemisahan tersebut dimaksud untuk memperjelas pemberian definisi ini.

Agar ada kejelasan didalam memberikan definisi, sebelum membicarakan sistem akuntansi lebih lanjut, berikut ini akan ditampung beberapa pendapat definisi Sistem Akuntansi sebagai berikut:

Dalam buku Accounting System Procedure and Methods, Cecil Gillespie, Neuschel memberikan definisi sebagai berikut:

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

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

( 2 : hal. 2 )

Neuschel, memisahkan pengertian sistem dan prosedur yang erat hubungannya ini, beliau lebih cenderung ke arah aspek teknis administratif.

Neuner dan Neuner mendefinisikan Sistem Akuntansi dalam buku "Accounting system, Instalation and Procedures" mengatakan:

The Accounting system is an organization of form, records, and report, closely coordinated to facilitate business management through determining certain basic and required information.

( 5 : hal. 3 )

Dalam hal ini Neuner mempunyai pandangan yang sama dengan neuschel beliau juga mendefinisikan sistem akuntansi yang cenderung ke arah aspek tehnik administratif yang menekankan pada susunan kertas kerja dan arus informasi.

Selanjutnya definisi sistem akuntansi yang diberikan oleh David H Weaver adalah :

An Accounting System is the method a business uses to process it's data through the accounting cycle. The Accounting System of a business includes the forms, equipment, procedure, and the people needed to process data and provide information.

( 9 : hal. 194 )

Howard F Stattler dalam bukunya "Auditing Principle" , memberikan definisi sistem akuntansi adalah :

The form, records, procedures, and devices used to process data concerning the operations of an economic entity to produce the feedback in the form of statement and reports necessary for management to control those operation,

and for such interested groups as stockholders creditors, and goverment agencies to judge the effectiveness of the operation.

( 7. hal. 40 )

Oleh Hadori Yunus atas sistem akuntansi diberikan batasan pengertian sebagai berikut :

Suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan, dan mesin-mesin dapat disatu padukan sedemikian rupa sehingga pengawasan (baik oleh pimpinan perusahaan langsung maupun oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan secara tidak langsung) dapat di jalankan sebaik-baiknya.

( 3. hal: 4 )

Hadori Yunus memberikan pandangan atas sistem akuntansi baik dari segi aspek managerial maupun aspek administratif.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa sebenarnya sistem akuntansi merupakan suatu bentuk " informasi system " didalam perusahaan.

Informasi-informasi yang ditampung oleh sistem akuntansi terutama adalah informasi yang mempunyai akibat-akibat financial bagi perusahaan. Atas dasar mana, management akan mengambil keputusan-keputusan/kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam mengendalikan perusahaan guna mencapai tujuan.

Untuk menunjukkan fungsi-fungsi sistem akuntansi, sesuai dengan definisi di muka, maka manifestasi dari pada sistem akuntansi secara administratif akan tertera pada bentuk-bentuk formulir, buku-buku dan catatan-catatan akuntansi serta laporan-laporan yang disajikan. Oleh karena itulah fungsi sistem akuntansi akan sejalan dengan fungsi, formulir-formulir, buku-buku akuntansi serta laporan-laporan

akuntansi dari pada suatu perusahaan. Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk menentukan hasil dari pada pelaksanaan operasi perusahaan.

Didalam fungsi ini meliputi :

- a. Adanya pemisahan keterangan jumlah barang dan uang dari catatan-catatan perusahaan.
  - b. membuat laporan untuk pimpinan.
2. Untuk dapat mengikuti jalannya harta dan hutang perusahaan. Didalam fungsi ini meliputi pemeliharaan terhadap bermacam-macam buku-buku dan rekening-rekening seperti: kas, rekening kreditur, rekening alat-alat perlengkapan serta rekening-rekening milik dan lain-lain.
  3. Untuk melaksanakan sesuatu, antara lain: untuk membeli bahan-bahan atau barang-barang untuk di jual lagi, untuk menyuruh pabrik berproduksi, untuk menyuruh pegawai gudang/penjualan memenuhi pesanan-pesanan dan kepada kepala bagian angkutan untuk mengirimkan barang-barang tersebut dan lain-lain. Dalam hubungan ini bermacam-macam prosedur pesanan/penugasan didalam perusahaan hendaknya selalu diperhatikan dengan sebaik-baiknya.
  4. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan-kegiatan perusahaan, follow-up dari pada pelaksanaan dan perbaikan dari pada rencana-rencana, jadi:
    - a. Rencana produksi dan prosedur perintah pro -

duksi dilakukan untuk menyatakan pada pabrik apa yang harus diproduksi dan kapan waktunya untuk memproduksi.

- b. Produksi yang sebenarnya dibandingkan dengan produksi yang direncanakan.
- c. Penyesuaian/adjustment schema produksi yang dibuat atas dasar pelaksanaan produksi yang berjalan dengan yang direncanakan, persediaan persediaan, pesanan-pesanan langganan yang belum dipenuhi serta penjualan-penjualan yang diharapkan.

( 3. hal: 5-6 )

Sedangkan tujuan sistem akuntansi yang baik dan teratur adalah mencapai :

1. To improve the information provided by the system, in quality, timeliness, or structure of the information.
2. To improve the accounting control and internal check, that is, to improve the dependability of accounting information and to provide complete records of accountability for the protection of the assets of the business.
3. To decrease the clerical cost of keeping the records.

( 2. hal: 7 )

Kesimpulan yang dapat ditarik dari tujuan sistem akuntansi adalah menyangkut tercapainya sistem informasi yang lebih baik, adanya internal control serta dikurangnya clerical cost yang ada pada sistem yang terdapat pada perusahaan pada saat itu.

## 2.1.2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Dari definisi Sistem Akuntansi yang dikemukakan oleh Howard F Stettler di atas, dapat kita simpulkan bahwa suatu sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen :

1. Formulir yakni segala macam dokumen penting yang dipergunakan oleh perusahaan.

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat digunakan juga untuk melakukan pencatatan lebih lanjut, disini adalah mencatat bukti-bukti transaksi dalam buku jurnal maupun buku besar.

Formulir digunakan untuk :

- a. Menetapkan hasil operasi ( kegiatan ).

Fungsi ini meliputi :

- Distribusi, yaitu untuk menggolongkan kuantitas dan jumlah rupiah, yang angkanya diambil dari berbagai dokumen dan formulir untuk dimasukkan kedalam suatu daftar, tabel dan sebagainya.

Kata 'Distribusi' dalam arti ini dipakai dalam berbagai istilah seperti: distribusi penjualan, distribusi biaya penjualan, distribusi pembelian, distribusi biaya upah dan sebagainya. Dalam hal ini misalnya angka penjualan didistribusikan ke dalam tabel berlajur menurut

berbagai jenis barang yang dijual.

- Pembuatan laporan tentang hasil produksi, misalnya: Laporan Operasi ( kegiatan ) berbagai bagian perusahaan untuk diserahkan kepada pimpinan perusahaan. Operasi (kegiatan) adalah segala aktivitas dalam perusahaan yang menyebabkan terjadinya suatu perubahan dalam suatu keadaan.

b. Mencatat perubahan (mutasi) yang terjadi dalam masing-masing harta dan utang perusahaan. formulir yang dipergunakan untuk keperluan ini disebut akun ( account, perkiraan, rekening, konto ).

c. Sebagai alat perintah atau alat pernyataan permintaan, misalnya untuk membeli bahan baku atau barang dagangan untuk dijual kembali; guna memberi intruksi kepada pabrik untuk memperoleh suatu macam barang tertentu; guna memberikan intruksi kepada bagian gudang untuk mengeluarkan barang yang dipesan; guna memberikan intruksi kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan barang kepada langganan.

d. Untuk mempermudah perencanaan aktivitas perusahaan, tindak lanjutnya (follow-up), dan penyesuaian rencana.

Misalnya:

- Mula-mula disusun rencana produksi serta

jadwal produksi untuk barang yang akan dihasilkan.

- Sesudah produksi telah dilaksanakan, maka produksi "sebenarnya" dibandingkan dengan produksi yang "direncanakan".
- Jadwal produksi disesuaikan dengan mengingat produksi yang dikehendaki, persediaan barang, pesanan pelanggan yang belum terpenuhi.

## 2. Buku Catatan

Didalam sistem akuntansi akan terdapat beberapa buku yang digunakan untuk melakukan transaksi.

Buku-buku catatan itu adalah :

- Jurnal, merupakan buku catatan pertama (books of original entry).
- Buku Besar, merupakan buku catatan akhir (books of final entry). Buku besar ini dapat juga dipisahkan menjadi dua, yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu.

Buku besar umum berisi rekening-rekening neraca rugi laba yang disusun menurut klasifikasi tertentu.

- ## 3. Prosedur adalah suatu urutan tindakan atau kegiatan tata usaha yang biasanya menyangkut beberapa petugas dalam satu atau beberapa bagian dan yang ditetapkan untuk pelaksanaan suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang secara seragam. Dalam suatu perusahaan pengolahan (manufacturing) akan terdapat beberapa

sistem yang merupakan kumpulan dari beberapa prosedur.

Sistem-sistem dan prosedurnya menurut Cecil Gillespie adalah sebagai berikut :

**a. Sales and Cash Collecting System**

sales order, shipping order, and billing

Sales distribution

Account receivable

Cash receiving and credit control

**b. Purchase and Payment system**

Purchase order and receiving report

Purchase and expense distribution

Vouchers payable, account payable

Cash paying procedure

**c. Timekeeping and Payroll System**

Employment

Timekeeping

Payroll

Labor distribution

**d. Production and Cost System**

Production order

Inventory control

Cost Accounting

prosedur-prosedur diatas berhubungan erat satu sama lain dan tidak dapat dipelajari secara terpisah. Misalnya jika prosedur piutang hendak diperbaiki, maka kita tidak boleh tidak harus

meneliti prosedur piutang itu saja, tetapi formulir-formulir lain juga harus diteliti, karena hubungannya erat dengan prosedur piutang, misalnya: penerimaan uang dari piutang tersebut.

4. Alat-alat, yang dimaksud dengan alat-alat disini adalah alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan laporan.

Alat-alat disini dapat berbentuk mesin-mesin pembukuan, mulai dari yang sederhana sampai dengan yang cukup rumit termasuk computer.

## 2.2. Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi

### 2.2.1. Jenis prosedur pengawasan Produksi

Ada 2 macam dasar dari prosedur pengawasan produksi, yaitu:

1. prosedur pengawasan order produksi khusus, dalam sebuah order dikeluarkan untuk memerintahkan pabrik untuk memproduksi sebanyak pesanan khusus, yang banyaknya ditentukan oleh nomer serie dari pesanan. Produksi yang menggerakkan seluruh pabrik. Permintaan dari sebuah pesanan prosedur pengawasan produksi tergantung kepada kemungkinan banyaknya identitet hasil sebagaimana dilakukan keseluruhan pabrik, sebaik yang diinginkan dari banyaknya identitet untuk tujuan pengawasan.

sebagai contoh, prosedur order produksi khusus digunakan:

a. Untuk kebiasaan pekerjaan dalam cetak mecetak sebagai alat perlengkapan instansi pabrik.

Pesanan atau pekerjaan yang terjadi melalui alat-

alat pabrik diidentifikasi secara seksama dan semua daftar kerja dan pengawasan pergerakan dilaksanakan oleh referensi dari nomer pesanan. Pengawasan berarti mendapatkan pekerjaan utama untuk disesuaikan dengan tanggal perjanjian.

- b. Dalam pabrik type pemasangan (assembling) dimana:
  - 1. Bagian-bagian dibuat pada bagian pesanan produksi.
  - 2. bagian-bagian dihimpun kedalam sub assembling pada pesanan sub assembling, dan
  - 3. sub assembling di assembling kedalam assembling akhir pada order assembling akhir.
- c. Dalam proses pabrik seperti cat dan saos dan lain industri makanan. Dimana produksi dibuat tergantung dari resep formula. Kelompok pesanan ditunjukkan oleh banyaknya produksi yang dibuat, formula atau resep, dan banyaknya bahan-bahan yang digunakan.

2. Prosedur pengawasan order produksi berulang, dimana sebuah pesanan dikelompokkan kepada pabrik untuk diproduksi, spesifikasi barang-barang selama masa mendatang (sebutlah 1 bulan). identifikasi dari banyaknya produksi utama yang tidak mungkin atau tidak diinginkan. Produksi diawasi dengan daftar sederhana dari banyaknya yang dikehendaki dan mendapatkan laporan-laporan dari banyaknya produksi secara berkala (mungkin harian) untuk menentukan dimana daftar-daftar dijumpai.

Sebagai contoh prosedur pengawasan order produksi berulang:

- a. dijumpai pada pabrik semen dan bagian dapur pengeringan dimana besi kasar diproduksi. Dalam pabrik ini tidak mungkin untuk mengidentifikasi banyaknya hasil produksi karena kelompokan pemasukan tenggelam dalam proses. contoh lain,
- b. terjadi dalam pabrik camera dimana sebuah model camera diproduksi pada sebuah garis assembling ( ban berjalan ). disini mungkin untuk mengidentifikasi banyaknya hasil yang baik.

( 2. hal:414-415 )

#### 2.2.2. Formulir dalam suatu sistem Pengawasan produksi

Formulir yang biasanya digunakan dalam prosedur pengawasan order produksi khusus adalah:

1. Order produksi, adalah perintah kepada mandor atau pimpinan kepadanya untuk memproduksi produksi khusus/tertentu atau untuk melaksanakan pelaksanaan khusus/tertentu pada produksi itu. Biasanya bila produksi akan dikirim kepada departemen berikutnya atau menunjukkan penyimpanan barang jadi. Dimana beberapa departemen terlibat dalam pengeluaran barang-barang, masing-masing departemen diberi tembusan order produksi.
2. Daftar kebutuhan bahan (bill of material), yang mana sebuah daftar dari bahan-bahan dibutuhkan untuk sebuah order produksi. Disitu ditunjukkan

jumlah dari tiap-tiap bahan yang dibutuhkan untuk jumlah dari barang jadi yang ditunjuk pada order produksi yang berhubungan. dasar daftar bahan untuk produksi dibuat oleh departement perencanaan bila produksi direncanakan, dan jumlah yang diizinkan untuk order produksi dikeluarkan sebagai order produksi yang tertulis.

3. Surat Permintaan Bahan (requisition), adalah formulir yang digunakan untuk kebutuhan yang diminta kepada gudang untuk dikeluarkan bahan-bahan khusus. Dimana bahan-bahan digunakan untuk sebuah order produksi yang utama, nomer pesanan ditunjukkan dari permintaan. Permintaan/kebutuhan mungkin dikeluarkan oleh bagian perencanaan atau mandor yang membutuhkan bahan-bahan.
4. Daftar Operasi ( Operation list ), adalah sebuah daftar dari operasi yang diperlukan untuk dilaksanakan memproduksi order produksi utama, keadaan dalam pesanan dimana mereka dilaksanakan dan ditunjukkan, model mesin dan lain fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan dan didalam beberapa hal, mesin-mesin utama yang akan digunakan. Dimana standar waktu telah ditentukan untuk tiap operasi, daftar operasi boleh menunjukkan waktu yang diizinkan untuk melaksanakan tiap operasi dalam jumlah seperti yang ditunjukkan oleh order produksi.

Dasar daftar produksi untuk sebuah produksi yang dibuat oleh departemen perencanaan bila produksi direncanakan, dan standar waktu yang diizinkan untuk pesanan produksi dikeluarkan sebagai order produksi yang ditulis.

5. Traveler Card atau Route card adalah sebuah daftar produksi ditentukan pada waktu stock, dan meningkat pada bahan-bahan atau pada peti pengangkut dimana bahan-bahan dibawa untuk tujuan penunjukkan toko bagaimana pekerjaan bergerak (berpindah) dari tempat kerja ke tempat kerja berikutnya. setiap operasi dilengkapi, penjaga toko dapat menunjukkan kartu perjalanan untuk menentukan kemana berpindahnya pekerjaan untuk operasi selanjutnya.

6. Kartu kerja (Job Ticket), diilustrasikan dan digambarkan dalam hubungannya dengan time keeping dari kartu-kartu ini dikeluarkan untuk tiap operasi untuk dilaksanakan pada sebuah pekerjaan. Dimana kartu kerja digunakan terutama untuk daftar gaji dan tujuan cost accounting, boleh dikeluarkan oleh pengirim atau pencatat waktu sebagaimana pekerjaan ditunjukkan kepada operator untuk dilaksanakan pada operasi dapat di cap pada kartu kerja pada waktu itu.

Dimana kartu kerja digunakan untuk merencanakan dan tujuan pengawasan produksi, kartu kerja untuk suatu pekerjaan dapat dikeluarkan bila order

produksi dikeluarkan.

Dalam prosedur pengawasan order produksi berulang, formulir yang digunakan adalah order produksi dan surat permintaan bahan atau daftar kebutuhan bahan yang digunakan untuk meminta bahan dari gudang.

( 2. hal.416-417 )

### 2.2.3. Metode Pencatatan Perfectual

Untuk mengerjakan rekening persediaan dalam prosedur perfectual Inventory dapat digunakan cara-cara sebagai berikut :

1. Conventional Pen-and-Ink
2. Marchine Posting
3. Ledgerless

#### Conventional Pen-and-Ink

Bentuk dari conventional pen-and-ink dari perkiraan persediaan adalah Supplies Inventory Account dan Stock Record (special form). Kedua bentuk ini melengkapi bagian penerimaan, pengeluaran uang dan neraca. Bentuk supplies inventory account dirancang untuk jumlah saja, dan bentuk stock record dirancang untuk banyak dan jumlahnya. Dalam tambahan untuk dasar informasi, formulir/bentuk stock record melengkapi ruang jumlah yang dituntut dan jumlah pesanan.

Media Posting (faktur, penuntutan dan yang diingini) biasanya posting langsung kepada perkiraan ini, dimana pengawasan rupiah dilakukan total harian atau jumlah total dimasukkan kedalam jurnal requisition untuk membangun total

pengawasan yang diposting pada interval yang dikehendaki kepada perkiraan pengawasan yang layak. Posting kepada perkiraan bahan-bahan dan diperhitungkan dari keseimbangan dalam perkiraan dibuktikan pada interval yang diinginkan dengan membuat neraca percobaan dari perkiraan dalam buku besar dan dibandingkan dengan keseluruhan dari neraca pengawasan.

Untuk lebih jelasnya stock record mengilustrasikan; seksi untuk penerimaan atau pengeluaran, dan neraca di tangan, jumlah dan harga. Ruang untuk pemakaian tahunan (jumlah) dan authorized stock, maksimum dan minimum.

Ruang untuk memasukkan bilangan dengan persediaan fisik.

Pemasukan dibuat dalam "kebutuhan" seksi untuk pesanan produksi yang mereka keluarkan, dan potongan sebagai hubungan kebutuhan seterusnya, dengan demikian clerk buku besar bahan-bahan dapat membandingkan kebutuhan untuk pesanan produksi "yang akan datang" dengan bahan-bahan yang tersedia dan dalam pesanan. Order pembelian dimasukkan dalam seksi "ordered" (pesanan) dari copy order pembelian dari departemen pembelian, menunjukkan bahwa barang tersebut telah dipesan. Ada garis silang untuk barang-barang yang telah diterima, maka clerk buku besar bahan-bahan dapat menentukan order pembelian yang belum diisi setiap waktu.

### **Machine Posting**

Perkiraan mesin posting kadang-kadang digunakan untuk menyeimbangkan jumlah dan harga. Pelaksanaan posting di Debet atau di Kredit, dan mencatat neraca baru yang mana

pembaca dapat mengerti hal ini walaupun demikian mengambil dua neraca lama banyaknya jumlah dan harga, yang dibutuhkan adalah harga yang diperluas sebelum dimasukkan kedalam mesin bukti langsung dipergunakan. Jumlah tercetak didalam pita harus sama dengan jumlah yang dibutuhkan.

Bukti keseluruhan ditunjukkan oleh pita bukti harus sama dengan daftar jumlah sebelum dari media.

Kertas bukti dari pelaksanaan posting ini dapat dirancang sebagai laporan dari neraca bahan-bahan, laporan dapat digunakan sebagai jawaban clerks untuk pesanan kembali dan memberitahukan bahwa persediaan menipis.

### **Ledgerless Bookkeeping**

Peralatan untuk pembukuan tanpa buku besar terdiri dari sebuah file yang dilengkapi sebuah clips untuk tiap perkiraan bahan. Kebutuhan-kebutuhan yang dirancang untuk di file didalam clips, dilengkapi ruang untuk mengambil dari neraca lama, membagi dari jumlah yang ditunjukkan oleh tuntutan dan dari neraca baru.

Sebuah kartu stock melengkapi untuk memasukkan harga bahan-bahan, untuk digunakan jika dibutuhkan perluasan harga. Keseimbangan dari perkiraan dapat dibutuhkan oleh pelaksanaan perkiraan pengawasan untuk di file dan mengambil neraca percobaan dari perkiraan-perkiraan secara perperiode untuk dibandingkan dengan neraca dari perkiraan pengawasan.

( 2. hal. 429-431 )

#### 2.2.4. Laporan Sebagai Produk Dari Pada Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi

Suatu sistem akuntansi pengawasan produksi dapat terdiri dari : Prosedur Pengawasan Produksi, Formulir-Formulir, dan Pencatatan.

Prosedur pengawasan produksi terdiri dari 2 jenis yang meliputi, Jenis Prosedur Pengawasan Order Produksi khusus, dimana order dikeluarkan untuk memerintah pabrik untuk memproduksi sebanyak pesanan khusus, yang banyaknya ditentukan oleh nomer serie dari pesanan. Yang kedua Jenis Prosedur Pengawasan Order Produksi Berulang, dimana sebuah pesanan dikelompokan atau dispesifikasikan untuk diproduksi. Dan produksi diawasi dengan daftar sederhana dari banyaknya yang dikehendaki dan mendapatkan laporan-laporan dari banyaknya yang dikehendaki dan mendapatkan laporan-laporan dari banyaknya produksi secara berkala. Dan formulir yang digunakan dalam suatu prosedur pengawasan produksi meliputi: Order Produksi, Daftar Kebutuhan Bahan, Surat Permintaan Bahan, Daftar operasi, Traveler cart dan Kartu Kerja. Sedangkan untuk pencatatan digunakan metoda pencatatan perfectual, dapat digunakan cara-cara : Conventional Pen-and-Ink, Marchine Posting, dan Ledgerless Bookeeping.

Kesemua elemen diatas ditetapkan dalam perusahaan antara lain sebagai suatu sarana untuk menghasilkan laporan-laporan yang berguna bagi pimpinan dalam mengendalikan perusahaan, khususnya pengendalian produksi dan persediaan.

## 2.3. Sistem Pelaporan Intern

### 2.3.1. Pengertian laporan Intern

Salah satu fokus daripada sistem akuntansi adalah penyusunan laporan-laporan. Laporan-laporan itu disusun dari data-data yang telah dikumpulkan melalui sistem akuntansi dan sekaligus laporan-laporan itu membawa informasi kembali hasil hasil analisa data yang sudah diolah untuk kepentingan operasi perusahaan.

Hadori Yunus dalam bukunya "Sistem Akuntansi" memberikan pengertian :

Laporan Intern, adalah laporan-laporan untuk kepentingan intern manajemen yang penting untuk melaksanakan atau menjalankan operasi perusahaan.  
( 3. hal.46 )

Laporan-laporan itu disusun oleh para pegawai/pejabat-pejabat tertentu sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku. Jenis-jenis laporannya bermacam-macam dan pada umumnya bisa dipecah atas dasar periode waktu, yaitu laporan-laporan harian, mingguan, bulanan, tahunan dan laporan-laporan khusus.

Titik berat laporan-laporan intern, disamping sifatnya informatif, tetapi yang lebih penting harus menonjolkan sifat "pertanggungjawaban". Sehingga laporan-laporan itu akan lebih berguna dalam rangka kontrol perusahaan.

### 2.3.2. Prinsip Dasar Pelaporan Yang Baik

Laporan adalah penting sebagai suatu media untuk mendapatkan keterangan-keterangan administratif serta pengendalian. Laporan memberikan faktor penuntun bagi manajemen untuk menilai sampai dimana kemampuan para

pegawainya melaksanakan tugas yang diberikan.

Menurut James D. Willson dalam membuat laporan yang efektif untuk kepentingan pimpinan intern, ada 5 prinsip-prinsip umum yang merupakan dasar dari pada laporan manajemen, yaitu: 1. Konsepsi pertanggung jawaban harus dilaksanakan.

Dengan laporan pertanggung jawaban, penghamburan fakta-fakta yang berhubungan dengan pendapatan dan biaya terhadap unsur-unsur organisasi hendaknya dilaporkan.

2. Prinsip "Exception" harus dilaksanakan sebanyak mungkin.

Pada umumnya untuk maksud pengendalian laporan yang lepas dari pelaksanaan pekerjaan yang biasa, harus ditekankan. Karenanya laporan harus dibedakan antara hal-hal yang sesuai dengan kemajuan dan hal-hal yang membutuhkan perhatian merupakan "perkecualian".

3. Pada umumnya angka-angka harus dapat diperbandingkan. Biasanya pelaksanaan sebenarnya diperbandingkan dengan budget, standard, atau hasil pelaksanaan yang lalu.

4. Data harus sedapat mungkin disajikan dalam bentuk ikhtisar untuk setiap tingkat manajemen yang lebih tinggi.

5. Di dalam laporan hendaknya sudah termasuk komentar, keterangan interpretasinya atau keterangan-keterangan khusus.

Komentar atau keterangan akan memberikan perhatian kepada pembaca terhadap kejadian-kejadian penting dan membantunya untuk memahami data yang disajikan.

( 8. hal.644-646 )

Bentuk laporan intern untuk manajemen dalam melaksanakan pengendalian menurut Willson ialah control report, didalamnya akan mencakup sebagai berikut:

1. Summary Control Report (ikhtisar Laporan Pengendalian)

Laporan ini mengikhtisarkan pelaksanaan yang dilakukan selama suatu periode waktu, biasanya satu bulan. laporan tersebut menerangkan kepada pimpinan yang lebih tinggi tentang efektifitas pelaksanaan pada umumnya, sebagai suatu alat uji terhadap laporan pengendalian yang sedang berjalan.

2. Current Control Report (laporan pengendalian yang sedang berjalan).

Laporan ini dibuat setiap jam, harian atau mingguan, yang menekankan penyimpangan-penyimpangan dari rencana atau standard pelaksanaan.

Tujuannya adalah membetulkan pekerjaan dengan segera sebelum kerugian yang lebih besar terjadi.

( 8. hal 650-651)

### 2.3.3. Isi, Bentuk, dan Frekwensi Laporan

#### Isi Laporan

Isi laporan akan tergantung dari kebutuhan situasi.

Laporan ini bisa berupa suatu laporan rutin per minggu, atau

dapat berupa suatu laporan khusus mengenai suatu fase tertentu dari perusahaan. Tujuan laporan, personalitas mereka yang mempergunakan laporan, subyeknya. Semua faktor ini memungkinkan adanya keterbatasan sangat besar dalam isi laporan. namun berbagai prinsip perlu dikemukakan sebagai berikut:

1. Akan dibatasi hanya mengenai fakta-fakta yang esensial.
2. Menunjukkan perbandingan-perbandingan atau trends dan hubungan-hubungan.
3. Menunjukkan bidang-bidang yang harus diperbaiki atau di-rubah.

Syarat pertama adalah melaporkan hal-hal yang memerlukan pelaporan. Sangat banyak informasi telah diakumulasikan dalam catatan-catatan akuntansi. sebagai contoh, telah dicatat/dibukukan fakta-fakta yang menunjukkan bahwa perusahaan mempunyai persediaan jenis cat tertentu yang terlalu besar atau bahwa berbagai janis atau unsur persediaan ternyata lambat perputarannya. walupun informasi ini telah dicatat/dibukukan, tetapi apabila tidak pernah dicatat/dibukukan sama sekali. Laporan-laporan harus dapat menarik perhatian pimpinan mengenai kondisi-kondisi yang memerlukan koreksi atau perbaikan.

#### **Bentuk Laporan**

Bentuk laporan akuntansi sampai batas tertentu ditentukan oleh isinya. selain itu pertimbangan utamanya adalah preferensi dari para eksekutif yang akan mempergunakan laporan bentuk pokok, laporan akuntansi dapat

diikhtisarkan sebagai berikut:

1. Tertulis
  - a. Tabulasi
    1. Laporan Akuntansi Formal
    2. statistik
  - b. Uraian/Cerita Singkat
  - c. Grafik
  - d. Suatu Kombinasi dari berbagai Bentuk diatas.
2. Lisan
  - a. Presentasi formal grup; ini dapat meliputi penggunaan berbagai alat visual.
  - b. Konfrensi-konfrensi individual.

#### **Frekwensi Laporan**

Frekwensi laporan tergantung dari kebutuhan-kebutuhan. Apabila situasinya sangat kritis atau tidak memuaskan, maka harus lebih sering diterbitkan laporan dibandingkan apabila dalam situasi yang sebaliknya. selain itu tingkat pertanggung jawaban pimpinan juga merupakan suatu faktor yang menentukan frekwensi laporan. disatu pihak, para eksekutif utama memerlukan laporan-laporan bulanan, disertai ikhtisar-ikhtisar triwulanan atau tahunan. Dilain pihak, berbagai eksekutif bawahan seperti mandor, mungkin memerlukan laporan per jam atau per hari mengenai pelaksanaan para bawahan. Secara umum makin tinggi jenjang pimpinan, maka makin jarang frekwensi laporannya.

( 8. hal.652 )

#### 2.3.4. Para Pemakai Laporan Intern

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya disusun secara periodik, yaitu mengenai bidang-bidang keuangan maupun bidang-bidang operasional, oleh sebab itu perlu diketahui para pemakai laporan intern tersebut, sebagai berikut:

##### 1. Dewan Komisaris

Laporan yang diperlukan bersifat finansial, harus meliputi dan memberi interpretasi mengenai hal-hal sebagai berikut:

- a. Hasil operasi bulanan atau triwulanan dan hasil operasi kumulatif sampai dengan sekarang untuk perusahaan secara menyeluruh dan untuk divisi-divisi utamanya.
- b. Laporan kondisi keuangan atau kutipan-kutipan dari padanya.
- c. Laporan arus kas
- d. taksiran/anggaran triwulan dan tahunan yang diperinci menurut pembagian yang penting.
- e. Status dari pengeluaran-pengeluaran modal
- f. Penelitian-penelitian khusus tentang trends dan hubungan-hubungan penting.

##### 2. Para eksekutif utama

Kepentingan terhadap laporan dalam hal-hal sebagai

berikut:

- a. Pendapatan atas investasi menyeluruh
- b. Efisiensi operasi dari setiap divisi perusahaan
- c. Pemeliharaan suatu keseimbangan atas koordinasi yang wajar diantara berbagai divisi.
- d. Posisi perusahaan dalam hubungan dengan jenis industri yang bersangkutan.

### 3. Para Eksekutif Umum

Laporan diperlukan untuk memberikan informasi mengenai hal-hal sebagai berikut:

- a. Laporan ikhtisar kondisi keuangan (neraca)
- b. Analisa perubahan-perubahan penting dalam kondisi keuangan.
- c. Laporan posisi kas
- d. Laporan perhitungan rugi/laba konsolidasi
- e. Laporan perhitungan rugi/laba menurut garis-garis produksi atau menurut divisi-divisi perusahaan.
- f. Laporan perhitungan perubahan-perubahan dalam laba bersih.
- g. Ikhtisar penjualan menurut daerah geografis
- h. Ikhtisar order-order yang diterima, order-order yang belum dipenuhi, penjualan dan produksi.
- i. Ratio-ratio, hubungan-hubungan, trends keuangan dan operasi.
- j. Ukuran umum mengenai efisiensi operasi menurut divisi utama.
- k. Perbandingan operasi-operasi yang sebenarnya dengan program.

1. Perbandingan-perbandingan operasi dengan indeks-indeks kondisi perusahaan.

m. Taksiran/anggaran periode berikutnya.

#### 4. Pimpinan Tertinggi

Berkepentingan terhadap laporan khusus, untuk mengetahui keadaan-keadaan khusus yang timbul dalam perusahaan, yang memerlukan analisa dan telaahan khusus. Sebagai contoh; penurunan profitabilitas yang terus menerus pada suatu daerah tertentu mungkin memerlukan investigasi khusus. Kemungkinan mendapatkan suatu pabrik baru dalam daerah-daerah yang secara potensial menguntungkan perlu diadakan telaahan khusus.

#### 5. Para Kepala Departemen dan Pengawas

Para eksekutif ini berkepentingan terhadap laporan-laporan yang meliputi:

- a. Laporan harian pelaksanaan kerja per pusat biaya
- b. Laporan mingguan tentang pelaksanaan kerja per pusat biaya
- c. Laporan mingguan tentang kerugian-kerugian bahan yang melebihi standard.
- d. Laporan mingguan tentang jam mesin yang tidak dimanfaatkan.
- e. laporan bulanan tentang biaya per pusat biaya
- f. Ikhtisar pelaksanaan bulanan

#### 6. Para Supervisor Minor

Berkepentingan terhadap laporan-laporan yang meliputi:

- a. Laporan harian tenaga kerja

- b. Laporan mingguan produksi yang rusak
- c. Laporan harian upah buruh
- d. Laporan ikhtisar mingguan penjualan cabang
- e. laporan mingguan pelaksanaan pada distrik penjualan
- f. laporan pelaksanaan penjualan dibandingkan dengan quota.

( 8. hal: 622 - 692 )

## **2.4. Sistem Pelaporan Intern Persediaan Bagi Kepentingan Pengendalian.**

### **2.4.1. Pengertian dan jenis Persediaan**

Bagi kebanyakan perusahaan industri menunjukkan, bahwa unsur aktiva lancar terbesar pada neraca adalah persediaan. Dimana persediaan tersebut dikategorikan menurut jenis-jenisnya.

Berikut ini diberikan pengertian persediaan menurut beberapa ahli sebagai berikut:

Jay M Smith, Jr, & K Fred Skousen dalam bukunya "Intermediate Accounting" memberikan pengertian sebagai berikut:

Istilah persediaan menunjukkan barang-barang yang ditahan/disimpan untuk dijual dalam kehidupan perusahaan yang umum dan, dalam hal perusahaan pembuat barang (manufactured), barang-barang yang diproduksi atau akan diproduksi. sifat barang-barang yang diklasifikasikan sebagai persediaan beraneka ragam sesuai dengan sifat kegiatan-kegiatan perusahaan, dan dalam beberapa hal termasuk pula harta yang biasanya tidak dianggap sebagai persediaan. Misalnya, tanah dan bangunan-bangunan yang

ditahan untuk dijual kembali oleh sebuah perusahaan real estate, bangunan-bangunan gedung yang belum seluruhnya selesai untuk dijual diwaktu yang akan datang oleh sebuah perusahaan bangunan (kontruksi), dan surat-surat berharga yang dapat dijual belikan yang disimpan untuk dijual kembali oleh seorang atau sebuah perusahaan perantara surat-surat berharga (stockholder), semuanya dapat diklasifikasikan sebagai persediaan oleh perusahaan-perusahaan masing-masing yang bersangkutan. ( 6 hal: 234 )

Dan menurut I A I, yang termuat dalam P A I, Bab IV, butir 2.4, menjelaskan :

Istilah Persediaan digunakan untuk menyatakan barang yang berwujud yang:

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

Persediaan meliputi barang-barang yang disebut diatas, baik yang ada dalam perusahaan, dalam perjalanan maupun yang dititipkan pada pihak lain.

( 4 . hal: 33-34 )

Selanjutnya James D Willson dan John B Campbell dalam buku "Controllershship the Work of the Managerial Accountant" memberikan pengertian:

Persediaan sebuah perusahaan pengolahan lazimnya meliputi klasifikasi sebagai berikut:

1. Raw Material
2. Supplies
3. Work in Process
4. Finished Goods

( 8 hal: 507 )

Dengan demikian persediaan barang merupakan bagian yang berkaitan langsung dan menjadi satu dengan produk dari perusahaan yang bersangkutan.

Dari beberapa pendapat tersebut diatas berikut ini diberikan pengertian yang lebih terperinci:

#### **Bahan Mentah**

Bahan mentah adalah barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. beberapa bahan mentah diperoleh langsung dari sumber-sumber alami. Tetapi lebih sering bahan mentah itu diperoleh dari perusahaan-perusahaan lain dan merupakan barang jadi dari pada rekanan-rekanan. Misalnya, kertas cetak merupakan barang jadi pabrik kertas tetapi menjadi bahan baku bagi percetakan yang mendapatkannya.

Meskipun istilah bahan mentah dapat dipergunakan secara luas untuk mencakup seluruh bahan yang dipergunakan dalam pembuatan barang, tetapi istilah itu sering kali dibatasi hanya untuk bahan-bahan yang akan secara fisik digabungkan didalam produk yang tengah dibuat. Istilah suplai pabrik, atau suplai pembuatan barang, kemudian dipergunakan orang untuk bahan-bahan tambahan, yaitu bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak langsung tergabung dalam produk. Minyak pelumas dan bahan

bakar bagi peralatan pabrik, suplai pembersih, dan barang-barang yang serupa termasuk dalam kelompok ini karena barang-barang itu tidak tergabung dalam suatu produk tetapi memudahkan jalannya produk secara keseluruhan. Bahan mentah yang langsung digunakan dalam produksi barang tertentu seringkali disebut sebagai bahan langsung; suplai pabrik disebut bahan tidak langsung.

Meskipun pabrik dapat dibuat ikhtisarnya secara terpisah, mereka harus dibukukan sebagai suatu bagian dari pada persediaan perusahaan karena barang-barang itu akhirnya akan dipergunakan dalam proses produksi. Suplai yang dipergunakan dalam pengiriman, penjualan dan fungsi-fungsi administrasi umum perusahaan tidak boleh dibukukan sebagai bagian dari pada persediaan, tetapi sebagai biaya yang dibayar dimuka.

#### **Barang Dalam Proses**

Barang Dalam Proses disebut juga Work in Process, terdiri atas bahan-bahan yang telah diproses sebagian dan memerlukan pemrosesan (pengerjaan) lebih lanjut sebelum dapat dijual. Persediaan ini terdiri atas tiga unsur biaya : (1) bahan langsung, (2) tenaga kerja langsung, (3) overhead pembuatan. Biaya bahan-bahan yang langsung termasuk (identified) dalam barang-barang yang sedang diproduksi termasuk dalam (1) biaya tenaga kerja yang langsung. bersangkutan dengan barang-barang yang sedang diproduksi termasuk dalam (2) bagian dari pada overhead pabrik yang dapat langsung dihubungkan dengan barang-barang yang sedang diproduksi

merupakan unsur biaya yang ketiga.

Overhead pabrik terdiri atas seluruh biaya-biaya pembuatan selain bahan langsung dan tenaga kerja langsung. Termasuk didalamnya suplai pabrik yang dipergunakan dan tenaga kerja yang tidak langsung bersangkutan dengan produksi produk (barang) tertentu. Juga termasuk didalamnya biaya-biaya produksi yang umum seperti biaya-biaya penyusutan, pemeliharaan, perbaikan, pajak kekayaan, asuransi, dan penerangan, pemanasan dan tenaga listrik, juga sebagian biaya-biaya manajerial lain selain yang hanya bersangkutan dengan fungsi-fungsi penjualan dan administrasi perusahaan. Overhead dapat juga berupa overhead yang tetap, variable, atau semi variable.

#### **Barang Jadi**

Barang jadi adalah barang-barang yang telah diproduksi dan menunggu penjualan. dengan selesainya suatu barang, biaya-biaya yang diakumulasikan dalam proses produksi dipindahkan dari barang dalam proses ke persediaan barang jadi.

( 6. hal:234-236)

#### **2.4.2. Persyaratan Pelaporan Persediaan Yang Baik**

Dalam penyajian pelaporan persediaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip dasar dari pelaporan yang baik, hal ini penting, terutama untuk meninjau hasil-hasil kerja yang kurang memuaskan, maka laporan-laporan akan dapat memberikan gambaran cara-cara untuk mengatasi hasil-hasil yang baik itu dan untuk tujuan pengendalian persediaan. Oleh sebab itu perlu untuk mengetahui persyaratan pelaporan

persediaan yang baik yang meliputi:

1. Informasi persediaan diikhtisarkan menurut tanggung jawab dan diukur terhadap sasaran-sasaran yang ditetapkan lebih dahulu.
2. Data persediaan biasanya banyak, sehingga adalah baik untuk membuat ikhtisar informasi dan dalam kebanyakan hal menggunakan cara pelaporan "exception" (yaitu hanya melaporkan hal-hal yang menyimpang saja). Untuk meningkatkan kegunaannya, kadang-kadang dapat menggunakan bagan atau grafik, terutama untuk menunjukkan penyimpangan dari suatu norma dan untuk menunjukkan trend/perkembangan-perkembangan.
3. Laporan persediaan yang dibuat harus menunjukkan perbandingan hasil-hasil yang sebenarnya dicapai dengan rencananya, memberikan suatu analisa mengenai perbedaan-perbedaan yang terjadi dan menjelaskan tindakan-tindakan perbaikan/koreksi yang sedang diambil.
4. Laporan persediaan, melaporkan fakta-fakta untuk membantu mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pengendalian.
5. Laporan persediaan disajikan dengan bahasa yang mudah dimengerti, dan disediakan tepat pada waktunya.

( 8. hal: 528 )

### 2.4.3. Jenis-Jenis Laporan Persediaan

Persediaan merupakan suatu aktiva utama perusahaan, oleh sebab itu perlu adanya penganalisaan dan pelaporan fakta-fakta untuk membantu mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pengendalian. Berikut ini jenis-jenis laporan persediaan yang diperlukan dalam suatu perusahaan yang meliputi :

1. Ikhtisar persediaan menurut katagori bahan /barang
2. Perbandingan persediaan yang direncanakan atau yang dianggarkan dengan persediaan yang sebenarnya menurut tanggung jawab dan klasifikasi.
3. Analisa tingkat perputaran
4. Ikhtisar aktivitas persediaan, kebutuhan-kebutuhan, pemakaian, saldo-saldo menurut bagian, katagori, klasifikasi.
5. Arus persediaan penggolongan menurut umur persediaan, yang dapat menunjukkan persediaan-persediaan yang lambat perputarannya, yang mengalami kekunoan, yang berlebihan, dan lain-lain.
6. Laporan tentang kelebihan atau kekurangan persediaan.
7. Laporan analisa nilai
8. Persediaan yang ada ditangan versus anggaran atau komitmen.
9. Ikhtisar hasil opname phisik dan koreksi-koreksi/penyesuaian-penyesuaian yang dilakukan.
10. Laporan khusus tentang bahan/barang yang tinggi nilai persatuannya.

( 8. hal: 528 )

#### 2.4.4. Para Pemakai Laporan Intern Persediaan

Laporan intern persediaan disajikan dengan tujuan untuk memenuhi para pemakainya diantaranya:

##### 1. Departemen Pembelian

Mebutuhkan laporan intern persediaan untuk tujuan perencanaan dan pengendalian sehingga hanya akan dibeli dan ditimbun bahan yang diperlukan atau dibutuhkan.

##### 2. Departemen Penjualan

Memakai laporan intern persediaan ini sebagai dasar untuk menetapkan quota penjualan dan bertujuan untuk memenuhi keinginan pelanggan.

##### 3. Departemen Produksi

Memakai laporan intern persediaan untuk tujuan dalam pembuatan jadwal produksi. Sehingga tidak menghambat proses produksi karena kekurangan persediaan.

##### 4. Top Manajemen

Mebutuhkan laporan intern persediaan untuk mengurangi biaya yang berhubungan dengan persediaan barang.

##### 5. Departemen Keuangan

Memakai laporan intern persediaan untuk mendukung laporan keuangan yang disajikannya.

(dirangkum dari pendapat James D Willson, Barry E. Cushing & Hadori Yunus)

#### 2.4.5. Manfaat Laporan Persediaan Bagi Kepentingan Pengendalian

Persediaan merupakan suatu aktiva utama perusahaan, dan dilihat dari sifatnya persediaan merupakan aktiva yang sensitif terhadap kekunoan, penurunan harga pasar.

pencurian, pemborosan, kerusakan, dan kelebihan biaya akibat salah urus, oleh sebab itu controller harus menganalisa persediaan secara mendetail dan menyediakan kepada pimpinan laporan-laporan yang cukup, sehingga laporan persediaan bagi kepentingan pengendalian dapat bermanfaat :

1. Dalam memperbaiki kondisi yang kurang baik dengan segera
2. Laporan bermanfaat, untuk membantu mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pengendalian persediaan.
3. Dalam menunjukkan perbandingan hasil-hasil yang sebenarnya dengan rencana.
4. Dalam memberikan suatu analisa mengenai perbedaan-perbedaan yang terjadi dan menjelaskan tindakan-tindakan perbaikan/koreksi yang sedang diambil.

( dikutip dari pendapat James D Willson dalam buku 'Controllershship' )

## BAB III

### OBYEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Obyek Penelitian

Perusahaan yang menjadi obyek penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah PT. UPJOHN INDONESIA, yaitu sebuah perusahaan yang bergerak dibidang industri farmasi yang pabriknya berlokasi di Jalan Raya Jakarta-Bogor Km.38,1 Desa Cilangkap Bogor dan kantor pusat berlokasi di gedung Bina Mulya lantai 8, jalan Rasuna Said kav.10, Kuningan Jakarta Selatan.

Adapun penelitian dilakukan didua lokasi, yaitu di kantor pusat dan di pabrik yang berlokasi di jalan Raya Jakarta-Bogor km 38,1 tersebut. Alasan melakukan penelitian di dua lokasi ini adalah kerana informasi dan data yang diperlukan harus diperoleh dari kantor pusat dan pabrik itu sendiri.

#### 3.2. Metode penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Dengan demikian penelitian mencakup kejadian-kejadian nyata yang merupakan kegiatan operasi sebenarnya dalam perusahaan.

Untuk memperoleh data aktual dari perusahaan digunakan metode penelitian lapangan, sedangkan untuk memperoleh bahan teori dilakukan studi kepustakaan yang

memberi arah dan pedoman terhadap penelitian, sekaligus juga merupakan bahan perbandingan bagi operasi sebenarnya.

Teknik yang digunakan dalam melakukan penelitian lapangan adalah :

- Wawancara dengan para pejabat dan karyawan perusahaan dengan menggunakan daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya.
- Pengamatan langsung terhadap dokumen, catatan, laporan yang ada di perusahaan.

Dalam melakukan studi kepustakaan, penelaahan dilakukan terhadap literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, meliputi buku-buku dan bahan-bahan lainnya yang tersedia, membacanya, menyimpulkan ataupun menyoroti, atau juga mengutip apa yang diperoleh dari bacaan-bacaan tersebut.

Dengan menerapkan kedua metoda penelitian tadi penulis berharap dapat memperoleh perbandingan antar teori dengan kenyataan, untuk kemudian menarik kesimpulan terhadap masalah yang sedang diteliti.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. HASIL PENELITIAN

##### 4.1.1. Sejarah Perkembangan Perusahaan PT. UPJOHN INDONESIA

PT. UPJOHN INDONESIA adalah suatu perusahaan joint venture antara Amerika Serikat dengan Indonesia yang bergerak di bidang industri farmasi atau obat-obatan. Produk-produk yang dihasilkannya adalah terutama obat suntik penunjang program pemerintah dalam bidang keluarga berencana yaitu DEPO PROVERA. Obat suntik ini digunakan satu kali suntik untuk mencegah kehamilan selama tiga bulan. Selain dari pada itu obat suntik DEPO PROVERA tersebut, PT. UPJOHN INDONESIA juga menghasilkan obat-obat antibiotika yang khas yaitu LINCOCIN dan DALACIN yang disajikan dalam bentuk obat suntik, kapsul, sirup dan sirup kering. Disamping itu PT. UPJOHN INDONESIA memproduksi obat-obatan seperti obat diareha atau obat untuk mencret, salep, obat mata, hormon, vitamin, obat untuk jerawat dan lain-lain, bahkan sekarang telah diproduksi juga obat tidur dan obat-obatan untuk menghindari rasa sakit dan dikemudian hari direncanakan untuk memproduksi obat yang dapat menumbuhkan dan menyuburkan rambut.

PT. UPJOHN INDONESIA didirikan pada tanggal 26 April 1972 dengan pengesahan akte notaris "Djojo Mulyadi" yang berkantor pusat di jalan ayam Wuruk No.3 Jakarta.

Namun sebenarnya jauh sebelumnya perusahaan ini telah beroperasi sebagai perusahaan dagang yaitu pada saat pemerintah belum mengeluarkan peraturan yang mengharuskan perusahaan farmasi mendirikan pabriknya di Indonesia.

Pabrik farmasi PT. UPJOHN INDONESIA mulai dibangun pada tahun 1971 dan selesai pada tahun 1973 dan mulai beroperasi pada bulan Oktober 1973, pada waktu itu baik kantor maupun pabriknya berkedudukan pada lokasi yang sama yaitu di Jalan Raya Jakarta-Bogor Km.38,1 desa Cilangkap, Bogor.

Adapun pendirian perusahaan ini bertujuan membantu pemerintah terutama masyarakat Indonesia agar dapat memperoleh obat-obatan dengan harga yang wajar dengan kualitas atau mutu obat yang dapat dipertanggung jawabkan baik khasiat maupun manfaatnya. Disamping itu perusahaan ini juga membantu pemerintah dalam melaksanakan program keluarga berencana dengan memproduksi obat suntik DEPO PROVERA yang dapat digunakan dengan satu kali suntikkan dapat mencegah kahamilan selama tiga bulan, begitu juga membantu pemerintah dalam rangka penyerapan tenaga kerja, alih tehnologi dan sebagainya.

PT. UPJOHN INDONESIA sebenarnya merupakan salah satu cabang dari sekian banyak cabang perusahaan yang berpusat di Amerika Serikat yaitu THE UPJOHN COMPANY yang berkedudukan di Kalamazoo, Michigan, U.S.A yang didirikan oleh Dr. W.E Upjohn pada tahun 1886.

Dr. W.E. Upjohn adalah seorang dokter yang dilahirkan pada tanggal 5 Januari 1853 di Kalamazoo dan

membuka praktek di kota Hastings, negara bagian Michigan U.S.A Ia memperkembangkan pembuatan pil yang mudah pecah dalam tubuh (friable pill), yang mana pada waktu itu pil yang diberikan kepada pasien-pasien dibuat tanpa patokan mutu dan umumnya sedemikian kerasnya, sehingga sulit diserap oleh tubuh, keadaan ini terjadi pada tahun 1884.

Pada tahun 1886 Dr. Upjohn dan saudaranya Dr. Hendry mendirikan perusahaan pil dan pil butiran, dan perusahaannya diberi nama THE UPJOHN PILL and GRANULE COMPANY yang berpusat di kalamazoo. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang sampai saat ini merupakan perusahaan obat terbesar di dunia. Daftar pertama obat-obat yang diproduksi meliputi 186 ramuan pil dalam susunan yang mudah pecah dalam saluran pencernaan dan dibuat dari 56 macam obat-obatan. Penjualan pertama yaitu pada tahun 1886 meliputi senilai US \$ 50,000 dan pada tahun itu juga Upjohn melakukan penyelidikan-penyelidikan dan penyempurnaan dalam pembuatan dan pemasaran dari suatu deretan besar obat-obatan.

Empat tahun kemudian tepatnya tahun 1890 Upjohn menambah jenis obat-obatan lainnya yang mulai diproduksi antara lain bentuk ekstrak cair ( fluid extract ) tingtura ( tinctura ), salep-salep ( ointment ) dan sirop-sirop. Sesuai dengan perkembangan perusahaan, maka untuk melancarkan dan memenuhi permintaan akan obat-obatan yang semakin meningkat, maka Upjohn membuka cabangnya yang pertama di New York City dan seiring dengan itu Upjohn mengembangkan pula obat-obatan yang berbentuk tablet-tablet yang dicetak ( Com-

pressed Tablet ), disamping itu Upjohn memproduksi Phenolax yang merupakan obat urus-urus berbentuk wafer dengan rasa permen yang berwarna merah cortison yang berkhasiat terhadap penyakit reumatik, arthitis, asma dan sebagainya.

Tahun 1903 bentuk perusahaan disusun kembali dan menjadi perusahaan pembuat obat-obatan secara luas dengan nama THE UPJOHN COMPANY, dan nama ini terus dipakai sampai saat ini.

Pada tahun 1913, Dr. F. Heyl ahli kimia yang pertama dari Upjohn diangkat untuk memperbaiki cara-cara penentuan dan pemeriksaan obat-obatan. Sehingga untuk pertama kalinya potensi atau khasiat obat-obatan distandardisasi secara terjamin, kemudian Dr. F. Heyl diangkat sebagai direktur penelitian yang pertama.

Untuk menjaga agar obata-obatan itu dalam standar, maka pada tahun 1914 didirikan laboratorium bakteriologi, disini Dr. Heyl menyusun karangan-karangan penelitian ilmiah dan diberi judul " Bererapa catatan mengenai penentuan Nitrogliserin, karangan tersebut merupakan karangan pertama yang dibuat oleh sarjana Upjohn, sejak itu telah keluar lebihdari 3.400 karangan yang dimuat dalam berbagai majalah ilmiah dan kedokteran dan pada tahun 1917 mulai diproduksi berbagai obat-obatan steril.

Bagian kedokteran didirikan pada tahun 1937, sebagai satu kesatuan tersendiri untuk mengadakan penyelidikan yang bersifat ilmiah seperti kedokteran, penyempurnaan produksi dan pemasaran hasil-hasilnya, untuk hal penelitian ini diperlukan gedung penelitian guna

menampung personel penyelidikan yang berjumlah 28 orang, maka didirikanlah gedung tersebut dan dijuluki " menara ". Pada tahun 1942 para ahli Upjohn menyempurnakan proses untuk menstabilkan bubuk sulfanilamide yang dipakai oleh tentara Amerika pada perang dunia ke-2, Upjohn juga memperkenalkan Heparin obat penghambat pembekuan darah pertama yang ampuh.

Pada tahun 1943 perusahaan Upjohn mendirikan lagi sebuah pabrik yang bertujuan untuk meningkatkan lagi produksinya secara besar-besaran ( Mass Production ) dan juga untuk memenuhi kebutuhan akan penisilin yang kritis selama perang. Secara keseluruhan Upjohn menghasilkan kebutuhan obat untuk angkatan perang Amerika selama perang, sejumlah 15 juta US dolar. Tahun demi tahun dilalui oleh perusahaan Upjohn dan semakin membawa perusahaan terus berkembang, sehingga pada tahun 1945 untuk perluasan dimasa yang akan datang, upjohn telah membeli tanah seluas 607 hektar yang terletak 8 Km disebelah selatan Kalamazoo. Ditahun 1946 perusahaan Upjohn telah berhasil lagi dalam pembuatan obatnya yang berbentuk busa yang bernama Gelfom, gunanya untuk keperluan menghentikan pendarahan (hemostatis) Tahun 1948 sampai dengan tahun 1951 di Portugal telah dibangun satu pabrik terbesar dalam memproduksi antibiotika. Inilah pabrik pertama yang dibangun diluar Amerika.

Pada tahun 1952 para cendikiawan Upjohn menemukan satu cara lagi, dimana fungsi jasat renik dimanfaatkan untuk membuat hormon cortison yang berkhasiat terhadap penyakit reumatik, arthiritis, asma dan lain sebagainya.

Sehingga dengan demikian menjadikan Upjohn sebagai pelopor dibidang steroid, 2 tahun kemudian yaitu tahun 1954 Upjohn mendirikan lagi pabrik barunya di Toronto Canada.

Tahun 1956 sampai dengan tahun 1958 para cendekiawan Upjohn mengemukakan penemuan-penemuan baru lainnya antara lain MEDROL ( Methylpredirisolone ), suatu obat yang berkhasiat kuat terhadap radang dengan reaksi sampingan yang lebih ringan jika dibandingkan dengan obat-obat steroid yang sebelumnya ada. Setelah melalui penyelidikan-penyelidikan laboratorium dan klinik secara besar-besaran sebagaimana biasanya terjadi sebelum obat diperkenankan dipasarkan dan digunakan Upjohn telah memproduksi dan memperkenalkan Orinase, salah satu obat minum yang pertama.

Untuk mengontrol keadaan gula dalam darah, dengan orinase ratusan ribu penderita diabetes dibebaskan dari keharusan setiap hari menyuntik dirinya dengan insulin. Pada tahun itu pula Upjohn terjun ke masyarakat dengan menjual sejumlah tertentu saham-sahamnya.

Satu tahun kemudian tepatnya bulan Januari 1959 Upjohn tercatat untuk pertama kalinya sebagai anggota bursa modal dan uang di New York pada tahun itu juga cabang Upjohn di Sidney-Australia mulai berproduksi. ditahun yang sama Upjohn telah menemukan PROVERA suatu hormon steroid sintetis yang merupakan hasil dari penyelidikan-penyelidikan di laboratorium Upjohn diperkenalkan sebagai obat dengan khasiat menegah kehamilan, juga berkhasiat terhadap kanker payudara dan kandungan.

Pada tahun 1960 dibukanya pabrik di Mexico, tahun 1961 Upjohn memperkenalkan hasil terbarunya, yaitu suatu campuran vitamin dan fluoride untuk anak-anak dan diberi nama Adeflor. Pada tahun 1962 Upjohn membeli perusahaan bahan-bahan kimia GARWIN COMPANY dan pada tahun itu pula Upjohn mulai terjun dibidang bahan kimia. Setelah diadakan penyelidikan selama 6 tahun, maka Upjohn mulai memperkenalkan LINCOCIN yaitu suatu antibiotika yang mempunyai jangkauan yang luas dan lebih kuat khasiatnya dibandingkan dengan antibiotika-antibiotika lainnya.

Seiring dengan kemajuan-kemajuan perusahaan, maka perusahaan ini juga memerlukan lebih banyak lagi laboratorium untuk memeriksa mutu obat dengan lebih baik dan teliti, maka Upjohn membeli laboratorium baru yang berada di Weastcoast, yang kemudian digunakan untuk keperluan diagnostik.

Pada tahun 1966 Upjohn mendirikan pabrik di Guatemala City untuk melayani pasaran bersama. Kemudian di Milan Itali dan pada tahun 1968 sampai dengan 1969 para cendikiawan Upjohn mengumumkan pembuatan secara biologis dari DALACIN, yaitu suatu turunan dari LINCOCIN dengan daya penyembuhan yang lebih baik dan lebih ringan reaksi sampingannya, kemudian diperkenalkan pula Cytosan suatu obat anti kanker untuk menyembuhkan leukimia, prostaglandin, dan sebagainya. Kemudian Upjohn juga membeli perusahaan Asgrow Seed Company yaitu perusahaan yang bergerak dan memproduksi biji-bijian.

Pada tahun 1970 sesuai dengan kebutuhan masyarakat,

maka upjohn telah membeli Home Maker Health Service Inc, sehingga dengan demikian Upjohn untuk pertama kalinya terjun langsung dalam perawatan kesehatan pribadi.

Di tahun ini juga Upjohn membeli Admiral Equipment Company dan Akron, Ohio dan Landan dari Jerman, yaitu suatu perusahaan yang bergerak dibidang pembuatan urethan.

Kemudian Upjohn berturut-turut mendirikan pabrik-pabriknya di Johannesburg - Afrika selatan, Caracas, Venezuela dan Korea Selatan dan pada tahun 1972 Upjohn membuka pabriknya di Bounes Aries - Argentina, Saopoulo - Bracilia, Athena - Yunani, Cilangkap - Indonesia, maka dimulailah pada tahun itu pembangunan PT. UPJOHN INDONESIA.

Adapun pertimbangan-pertimbangan yang diambil untuk mendirikan pabrik di cilangkap adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas pengangkutan yang dinilai pada saat itu adalah cukup baik karena lokasinya tidak begitu jauh dari Jakarta.
2. Faktor Tenaga Kerja (buruh) yang sangat mudah diperoleh baik yang berasal dari Jakarta, Bogor, maupun dari daerah sekitarnya.
3. Fasilitas air, listrik, komunikasi dan sarana-sarana lainnya cukup memadai.
4. Pertimbangan-pertimbangan lainnya yang positif.

Atas pertimbangan-pertimbangan itulah maka pada tanggal 26 April 1972 berdirilah PT. UPJOHN INDONESIA yang berlokasi di Jalan Raya Jakarta - Bogor Km 38,1 desa Cilangkap Bogor, diatas tanah kurang lebih 2 hektar terdiri dari 3 bangunan seluas 1,4 hektar.

Seiring dengan perkembangan perusahaan maka tahun 1980 PT. UPJOHN INDONESIA melakukan pemindahan kantornya yang semula menjadi satu dengan lokasi pabrik di Cilangkap ke Jakarta yaitu di gedung Arthaloka lantai 13, Jalan Sudirman No.2 Jakarta. Sedangkan bekas kantor di Cilangkap dirombak dan digunakan untuk suatu laboratorium yang lengkap dan modern.

Pada tahun 1983, PT. UPJOHN INDONESIA memperluas pabriknya yaitu dengan mendirikan pabrik bahan baku Medroxy-progesterone Acetate Sterile Micronized, yaitu bahan utama dari DEPO PROVERA, obat suntik keluarga berencana.

Karena dirasakan bahwa kantor pusat yang terletak di gedung Arthaloka sudah tidak memadai lagi, maka akhirnya pada tahun 1984 kantor tersebut dipindahkan lagi ke gedung Bina Mulya lantai 8, jalan Rasuna Said kav.10 Kuningan, Jakarta Selatan.

PT. UPJOHN INDONESIA telah mengalami perkembangan usaha yang cukup pesat dari tahun ke tahun jika dibandingkan dengan perusahaan-perusahaan lain yang sejenis. Hal ini terbukti dari peningkatan jumlah tenaga kerja yang pada tahun mulai berdirinya hanya berjumlah lebih kurang 30 orang sekarang telah meningkat menjadi lebih kurang 200 orang, disamping itu perusahaan ini juga memberikan berbagai usaha pelayanan terhadap karyawannya seperti jaminan kesehatan, biaya melahirkan, astek, pensiun hari tua dan sebagainya, agar kesejahteraan karyawannya dapat terjamin, demi kelancaran perkembangan perusahaan.

Kemajuan-kemajuan ini dapat dicapai dengan pesat oleh PT. UPJOHN INDONESIA dimana hal ini tidak dapat dipisahkan dari segi manajemen dan organisasi perusahaan dan untuk lebih jelasnya, berikut ini penulis akan menguraikan tentang gambaran umum struktur organisasi perusahaan.

#### 4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi perusahaan sebagai salah satu fungsi manajemen merupakan suatu kegiatan yang dinamis didalam pembentukan manusia, dan hanya melalui proses organisasi inilah unsur-unsur seperti bahan, manusia, peralatan dan mesin serta sumber-sumber ekonomi lainnya dapat dikombinasikan dan dipadukan sehingga perusahaan atau organisasi dapat melaksanakan kegiatannya secara efektif dan efisien. Organisasi sebagai wadah atau tempat usaha, dalam rangka pencapaian tujuannya, haruslah mampu mengarahkan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh setiap jenjang atau jabatan yang berbeda-beda tersebut kesatu arah tujuan yaitu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dan hal ini merupakan dasar dalam pembentukan suatu struktur organisasi.

Struktur organisasi atau bagan organisasi merupakan serangkaian hubungan diantara individu-individu atau kelompok-kelompok individu yang mempunyai keahlian yang berbeda-beda dan bekerja sama satu sama lainnya secara efektif dan efisien. Struktur ini kemudian dilukiskan kedalam bagan organisasi yang memperlihatkan garis-garis besar hubungan tersebut menurut fungsi-fungsi didalam kegiatan usaha arus wewenang dan tanggung jawab.

Yang berhubungan erat dengan struktur organisasi adalah konsep tentang hubungan hirarki, yaitu suatu susunan tingkatan-tingkatan dalam suatu organisasi yang berisi penetapan jabatan, wewenang dan tugas masing-masing menurut kedudukannya dari tingkat teratas sampai tingkat terbawah berdasarkan fungsi tertentu dan proses ini akan menghasilkan suatu jenjang jabatan dalam suatu organisasi.

Manajer-manajer pada tingkat yang lebih atas mempunyai tugas untuk mengawasi manajer-manajer yang dibawahnya, sehingga hubungan-hubungan dilaksanakan melalui tingkatan-tingkatan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Penyusunan suatu struktur organisasi yang cocok bagi suatu perusahaan sangat tergantung dari besarnya perusahaan dan tingkat perkembangannya. Pada setiap perusahaan yang berkembang dari suatu perusahaan kecil sampai perusahaan yang besar senantiasa melalui beberapa tingkatan perkembangan sehingga penyusunan struktur organisasinya pun harus disesuaikan dengan kebutuhannya.

Adapun struktur organisasi perusahaan pada PT. UPJOHN INDONESIA adalah sebagai berikut :

#### **Presiden Direktur**

Presiden Direktur mempunyai kedudukan tertinggi, dimana ia dipilih langsung oleh perusahaan induknya di Amerika, yang tugasnya meliputi tanggung jawab dan pengawasan jalannya seluruh aktivitas perusahaan. Presiden Direktur ini membawahi 5 bagian yaitu:

## 1. Departemen Office & Finance

Dipimpin oleh seorang "Finance Controller" yang bertanggung jawab mengenai administrasi kantor, keuangan, pajak, memonitor penjualan dan penyaluran barang, penyimpanan persediaan barang jadi dan hal-hal lain yang dianggap selalu berhubungan dengan keluar masuknya kas. Bagian ini membawahi lagi beberapa sub.bagian yaitu:

### 1.1. Accounting

Dipimpin oleh seorang "Chief Accountant" yang mempunyai tugas mencatat, mengumpulkan, mengelompokan, menganalisa semua biaya-biaya dan pendapatan perusahaan, membuat laporan untuk keperluan manajemen, mengawasi dan melakukan kontrol atas keluar masuknya kas.

### 1.2. Purchasing & Traffic

Dipimpin oleh seorang "Purchasing Officer" sub.bagian ini bertugas mengadakan pembelian biasa dengan pihak supplier dalam negeri maupun luar negeri dan menyalurkan barang-barang tersebut kepada masing-masing bagian yang membutuhkannya.

### 1.3. Distribusi Warehouse

Sub.bagian ini mengelola penyimpanan dan penyaluran persediaan barang jadi sesuai dengan permintaan dari bagian penjualan atau pemasaran dan telah disetujui oleh bagian office and finance.

#### 1.4. Electronic Data Processing / EDP

Dikelola oleh seorang "Electronic Data Processing Supervisor" yang bertugas dan bertanggung jawab mengotomatisasikan dan mengintegrasikan secara bertahap terhadap aktivitas-aktivitas yang dapat diotomatisasikan yang dahulunya dilakukan secara manual.

## 2. Departemen Personalia

Bagian ini dipimpin oleh seorang " Employee Relation Manager" yang bertanggung jawab terhadap penetapan jumlah karyawan yang tepat baik kualitas maupun kuantitasnya, penempatannya, kompensasi, pengembangan dan pemeliharaan serta program promosi, serta menjalin hubungan kerja yang harmonis diantara sesama karyawan itu sendiri maupun antara pimpinan dan karyawan, sehingga dengan demikian diharapkan akan tercipta suasana kerja yang menyenangkan, yang dapat meningkatkan semangat kerja dan prestasi kerja yang optimum.

### 2.1. Personel Officer

Sub.bagian ini membantu tugas-tugas dari employee relation manager dan bertanggung jawab kepadanya.

### 2.2. Personel Plant Officer

Sub.bagian ini bertanggung jawab kepada employee

relation manager dan mempunyai tugas khusus menangani masalah-masalah karyawan yang berada di pabrik.

### 3. Departemen Marketing

Dipimpin oleh seorang "Marketing Manager", bagian ini melakukan pengawasan terhadap seluruh aktivitas yang berhubungan dengan pemasaran dan penjualan hasil produksi kepada distributor, melakukan market research, pengembangan dan pemasaran produk-produk baru. Juga bagian ini mengadakan pendekatan secara terpadu dengan bagian produksi, material control dan bagian pengawasan mutu, paling sedikit untuk mengevaluasi program kerja yang lalu dan yang akan datang. Marketing Manager dibantu oleh beberapa staff dan membawahi 3 sub bagian yaitu:

#### 3.1. Marketing Planning

Tugasnya melakukan perencanaan untuk menjual hasil produksi yang tersedia pada saat ini dan juga untuk hasil produksi yang akan datang. Sub bagian ini juga ikut mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan biaya atau anggaran dari bagian marketing secara keseluruhan. Sub ini dipimpin oleh seorang "Marketing Planning Manager" dan dibantu oleh staffnya yaitu Market Research Analyst dan membawahi Product Divisional Manager.

### 3.2. Marketing Sales

Dikelola oleh seorang " Sales Manager " yang bertugas mengawasi dan memberikan bimbingan kepada para kepala bagian penjualan di pusat maupun di daerah, agar penjualan yang telah direncanakan dapat mencapai hasil yang memuaskan, sub.bagian ini membawahi beberapa distrik yang melakukan penjualan pada teritorial-teritorial yang telah ditentukan, yaitu:

3.2.1. Jakarta District V dipimpin oleh seorang District Sales Coordinator

3.2.2. Jakarta district VI dipimpin oleh seorang District Sales Coordinator

3.2.3. Central Java District VII dipimpin oleh seorang District Sales Coordinator

3.2.4. East Java District VIII dipimpin oleh seorang District Sales Manager

3.2.5. Sulawesi & Kalimantan District X dipimpin oleh seorang District Sales Manager

3.2.6. East Java District IX dipimpin oleh seorang District Sales Manager.

### 3.3. Marketing Divisional Sales

Divisi ini dipimpin oleh seorang sales manager dibantu oleh dua industrial sales coordinator dan membawahi beberapa district manager yaitu:

3.3.1. Jakarta District I dipimpin oleh seorang District Sales Coordinator

3.3.2. South Sumatra District II dipimpin oleh seorang District Sales Coordinator

3.3.3. North Sumatra District III dipimpin oleh seorang District Sales Manager

3.3.4. West Java District IV dipimpin oleh seorang District Sales Manager.

#### 4. Health Regulatory Affairs & Family Planning

Dipimpin oleh seorang Health Regulatory Affairs & Family Planning Manager. Bidang ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun registrasi obat-obatan baru dan registrasi ulang obat-obat yang sudah ada.
- b. Melakukan kerja sama dengan BKKBN, keluarga berencana dengan kontrasepsi suntikan DEPO PROVERA 150 mg/3 ml

#### 5. Plant Departemen

Bagian ini dipimpin oleh seorang plant technical director dan bertanggung jawab penuh atas kelancaran dan pengawasan seluruh aktivitas pabrik yang berlokasi di Cilangkap. Bagian ini membawahi 4 sub.bagian yaitu:

##### 5.1. Material Control

Dikelola oleh seorang material control coordinator. Bagian ini tugasnya adalah mengendalikan persediaan barang jadi dan bahan baku, dan pembuat rencana produksi.

## 5.2. Pharmaceutical Plant

Bagian ini dipimpin oleh seorang pharmaceutical plant manager yang kebetulan saat ini masih dirangkap oleh plant technical director. Bagian ini meliputi:

### 5.2.1. Production

Dipimpin oleh seorang Production Manager yang tugasnya adalah memproduksi barang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan tepat pada waktunya dan baik mutunya.

### 5.2.2. Quality Control

Dipimpin oleh seorang quality control manager yang tugasnya untuk melaksanakan bimbingan, latihan dan alih teknologi kepada para analis kimia yang bekerja di laboratorium dan juga bertanggung jawab mengawasi jalannya operasi bagian produksi mulai dari tahap awal sampai akhir yaitu sejak dari bahan baku sampai barang jadi guna mencapai kualitas standar produksi yang baik.

## 5.3. Chemical Plant

Dipimpin oleh seorang Chemical Plant Manager yang tugasnya adalah memproduksi bahan baku Medroxyproges

terone Acetate U.S.P. Sterile Micro-nized yaitu bahan baku utama untuk pembuatan obat kontrasepsi suntikan DEPO PROVERA. Bagian ini membawahi Production Supervisor.

#### 5.4. Engineering & Maintenance

Bertugas melakukan pengawasan, pemeliharaan, dan perawatan mesin-mesin penunjang produksi, gedung pabrik, mesin diesel dan generator, lingkungan pabrik dan sekitarnya serta memperbaikinya apabila terjadi kerusakan, guna menunjang agar produksi dan operasi pabrik yang lain dapat berjalan dengan lancar. Tanggung jawab pada sub bagian ini dipegang oleh seorang Manager dan membawahi Maintenance Supervisor dan Electrical Supervisor.

Untuk lebih jelasnya, ada baiknya penulis melampirkan bagan struktur organisasi dari PT. UPJOHN INDONESIA ini sebagai berikut: Lihat pada lampiran I.

#### **Deskripsi Kerja**

Perhatian penulis terhadap struktur organisasi sesuai dengan masalah Skripsi yaitu menitik beratkan kepada bagian-bagian atau petugas-petugas yang terlibat dalam

sistem dan prosedur pengawasan produksinya.

Sehingga dalam deskripsi kerja ini hanya akan diuraikan tugas-tugas secara rinci mengenai petugas-petugas yang terlibat dalam prosedur atau sistem tersebut:

Bagian Perencanaan Produksi:

- Merencanakan produksi, menentukan apa yang harus diproduksi/dibuat
- Menentukan jadwal produksi
- Mengendalikan persediaan barang jadi dan bahan baku.

Bagian Gudang Bahan Baku, Bertugas:

- Menyiapkan bahan baku yang diminta oleh bagian produksi
- Mengirimkan bahan baku ke departemen pabrik sesuai dengan surat permintaan bahan baku
- Mengirimkan surat persediaan bahan ke klerk persediaan.

Bagian Persediaan, bertugas:

- Mengirimkan barang yang telah selesai di produksi ke quality control untuk pengecekan mutu dari pabrik.

#### 4.1.3. Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi

##### Prosedur Pengawasan Produksi

Prosedur yang akan dibicarakan disini adalah:

prosedur sistem akuntansi pengawasan produksi:

Bagian Perencanaan Produksi:

- Menerima order pesanan dari bagian penjualan
- Menerima laporan status persediaan (LSP) dari bagian barang jadi yang isinya jumlah persediaan barang yang ada.
- Menerima laporan persediaan bahan baku dari klerk persediaan bahan baku.
- Setelah disetujui semuanya, membuat order produksi (OP) atau Barth Record, sebanyak 3 lembar:
  - a. Lembar 1 dikirim kebagian akuntansi biaya, sebagai bahan untuk mencatat pekerjaan dalam proses.
  - b. lembar ke 2 dikirim kebagian departemen pabrik, sebagai pemberitahuan bahwa barang yang dipesan mulai dikerjakan.
  - c. lembar ke 3 dikirim kebagian arsip untuk diarsipkan berdasarkan nomor order pesanan produksi.

Membuat 3 lembar Surat Permintaan Bahan (SPB) :

- a. lembar ke 3 sebagai arsip
- b. lembar ke 1 dan ke 2 dikirim ke gudang bahan baku.

Bagian Bahan Baku :

- Menyiapkan bahan baku yang diminta oleh bagian perencanaan produksi.
- Kemudian mengirimkan bahan baku tersebut disertai dengan surat permintaan bahan baku lembar ke 2, ke departemen pabrik.

- Mengirimkan surat permintaan bahan baku lembar ke 1 ke klerk persediaan untuk di catat dalam kartu persediaan (sub.bagian bahan baku)
- Oleh klerk persediaan Surat Permintaan Bahan lembar 1 dikirim ke bagian akuntansi biaya untuk dibukukan, kemudian oleh bagian akuntansi diteruskan ke bagian buku besar.

#### Bagian Departemen Pabrik

- Membawa contoh barang yang dihasilkan ke departemen quality control untuk diteliti apakah sesuai dengan kualitas standar produksi, setelah disetujui akan dikirim ke bagian barang jadi.
- Mengirimkan barang jadi yang disertai order produksi yang selesai (OPS) ke bagian departemen pabrik barang jadi.

#### Bagian Barang Jadi

- Mencocokkan jumlah barang jadi yang diterimanya dengan order produksi yang selesai (OPS) yang diterima
- Kemudian mencatat dalam kartu persediaan hasil selesai.
- Mengirimkan OPS tersebut untuk diperhitungkan dan dilakukan pencatatan dan perhitungan harga pokoknya ke bagian akuntansi biaya.
- Mengirimkan Barang Jadi (finished goods) ke bagian gudang barang jadi.

#### Bagian Quality Control:

- Dipimpin oleh seorang Quality Control.

Tugasnya adalah :

- Melaksanakan bimbingan, latihan dan alih teknologi

kepada para analis kimia yang bekerja di laboratorium.

- Bertanggung jawab mengawasi jalannya operasi bagian produksi/departemen pabrik mulai dari tahap awal sampai akhir, yaitu sejak bahan baku sampai barang jadi guna mencapai kualitas standar produksi yang baik.

Bagian Finished Goods, bertugas :

- Menerima, menyimpan barang jadi yang dihasilkan dari proses produksi.
- Menerima order penjualan dari petugas administrasi sebagai tanda adanya barang yang harus dikeluarkan.
- Mengeluarkan barang sejumlah order tersebut.

Bagian Akuntansi Biaya, bertugas :

- Melakukan pencatatan atas biaya-biaya yang telah dikeluarkan dalam melaksanakan proses produksi tersebut.
- Menyerahkan OPS ke bagian Buku Besar untuk dilakukan pencatatan dalam Buku besar.

### **Formulir/Dokumen Yang Digunakan**

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengawasan produksi perusahaan menggunakan formulir-formulir atau dokumen-dokumen sebagai berikut:

#### **1. Order Produksi (Bacht Record)**

Order ini merupakan lembaran-lembaran yang dibukukan guna melayani adanya pesanan. Memerintah kepada mandor atau pimpinan untuk memproduksi yang dikirimkan ke bagian akuntansi biaya, kedepartemen pabrik dan sebagai arsip di bagian perencanaan produksi.

Dalam formulir order produksi tercantum:

Produksi, hasil teori, hasil nyata, jam kerja yang digunakan untuk menyelesaikan suatu produk, pengawas produksi/direct labor, pengendalian mutu yang diharapkan sehingga menghasilkan produk yang baik, pelaksana produksi, tanggal, EDP No., bahan yang digunakan dan jumlahnya. Disamping itu order produksi ini juga berfungsi sebagai laporan harian bagian barang jadi dan akuntansi biaya yang digunakan dalam proses produksi.

2. Surat Permintaan Bahan Baku.

Dibuat dengan tujuan untuk meminta bahan atau packaging dari bagian gudang, untuk produksi dimana surat permintaan bahan baku atau packaging ini tercantum jumlah dan kualitas bahan/packaging yang diperlukan untuk melaksanakan suatu order produksi, dan diberikan kebagian produksi sebesar jumlah yang tercantum tersebut.

Bahan yang diperlukan, No. Identitas bahan, jumlahnya, Lot No, bagian Penerimaan, Bagian gudang, Bagian Produksi dan Keterangan.

Disamping itu menerangkan Nomor, Tanggal, Kegiatan Apa, No. Order Produksi.

3. Catatan penggunaan bahan adalah lembaran yang menunjukkan bahan yang digunakan.

Dalam lembaran penggunaan bahan memberikan keterangan: Bahan yang digunakan, No. Bahan, Tanggal, Jumlah, sisa bahan, bagian gudang yang mengeluarkan, diterima tanggal, No. penerimaan, telah di control, tanggal dikeluarkan, dan

juga apabila terjadi penyimpangan loss atau gain.

### Prosedur Pencatatan

Perusahaan melakukan prosedur pencatatannya sebagai berikut:

Bagian Akuntansi Biaya atas dasar surat permintaan bahan yang diterimanya dari bagian klerk persediaan, dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Work In Process	XXXX	
Material		XXXX

Disinibelum dilakukan pencatatan untuk upah yang dikeluarkan dan folt yang digunakan untuk memproduksi tersebut, Karena belum ada laporan dari bagian departemen pabrik berapa biaya yang dikeluarkan untuk upah dan folt tersebut.

Akuntansi biaya akan mencatat seluruh biaya yang dikeluarkan dalam proses produksi, yaitu:

#### Untuk Upah Langsung:

Work In Process	XXXX	
Direct Labor		XXXX

#### Untuk F.O.H:

Work In Process	XXXX	
F O H		XXXX

#### Untuk Barang Selesai:

Finished Goods	XXXX	
Work In Process		XXXX

Yang mana data-datanya diperoleh dari order pesanan selesai yang diterimanya dari departemen pabrik.

Sedangkan untuk gudang bahan baku hanya mencatat dalam kartu

persediaan barang selesai.

### **Laporan Persediaan Yang Dihasilkan Dari Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi**

Suatu sistem akuntansi pengawasan produksi dapat meliputi prosedur pengawasan produksi, formulir-formulir dan catatan-catatan. Karenanya ditetapkan dalam perusahaan antara lain sebagai suatu cara untuk menghasilkan laporan-laporan yang berguna bagi pimpinan dalam mengendalikan operasi perusahaan. Adapun laporan-laporan yang dihasilkan melalui sistem akuntansi pengawasan produksi yang diterapkan di PT. UPJOHN ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Laporan Penggunaan bahan Bulanan**

Laporan ini menerangkan penggunaan bahan baku atau packaging yang dipakai dalam proses produksi.

Berupa penggunaan bahan dari bagian gudang dan order produksi/bacth record yang dikirim secara bersama-sama kebagian akuntansi biaya.

#### **2. Laporan Barang dalam Proses/barang Setengah Jadi Bulanan**

Laporan ini menunjukkan adanya barang setengah jadi, dilaporkan ke bagian akuntansi biaya untuk dibukukan, dan dilaporkan oleh bagian produksi.

Dalam laporan tersebut tertera/memuat hal-hal berikut:

Tanggal, Produk apa, Berapa jumlahnya, Bagaimana Statusnya, misalnya: dalam botol, belum di tablet atau masih serbuk.

Juga adanya keterangan, dan laporan itu disiapkan oleh siapa, disetujui oleh siapa, dan dikirimkan kemana atau bagian apa.

### 3. Laporan Barang Jadi Bulanan

Laporan ini menunjukkan barang jadi yang dihasilkan dan ditujukan kebagian akuntansi untuk dibukukan, dan bagian marketing untuk dipasarkan, bagian penjualan barang jadi melaporkan kebagian penjualan, sebagai barang siap dijual dan laporan barang jadi ini dilaporkan oleh bagian penjualan setiap bulan bersama-sama laporan keuangan.

Laporan tersebut berisikan mengenai: Tanggal, Produk apa, persediaan awal, Penerimaan dari bagian produksi, jumlah penjualan, persediaan akhir dan keterangan yang dibutuhkan. disamping itu laporan yang disajikan ini menerangkan juga: ditujukan kepada siapa, disiapkan oleh siapa, dan disetujui oleh siapa.

### 4. Laporan Produksi Harian

Laporan ini dibuat dan dilaporkan oleh bagian produksi kebagian costing, dimana laporan tersebut dalam bentuk batch record/order produksi yang telah dicantumkan produk yang telah dihasilkan beserta pembebanan biayanya.

### 5. Laporan Biaya Yang Dibebankan Kedalam Proses produksi

Laporan ini ditujukan kebagian akuntansi biaya untuk dibukukan, dimana laporan tersebut menerangkan:

Biaya pemakaian bahan, biaya jam kerja, dan overhead pabrik. Sehingga dapat diketahui berapa harga produk yang dihasilkan. Laporan ini dilaporkan/disampaikan oleh bagian produksi.

Atas laporan yang dilaksanakan, bagian akuntansi biaya membuat laporan kalkulasi produksi yang ditujukan ke pimpinan

diantaranya:

1. Manufacturing Accounting report untuk kalkulasi barang setengah jadi.
2. Packaging Ticket/packaging accounting report untuk kalkulasi barang jadi.
3. Manufacturing accounting report Summary, merupakan rekapitulasi atau summary dari manufacturing report tiap-tiap bulan.

Bentuk ini dibuat juga untuk packaging ticket yang mana menjadi packaging ticket summary.

Dan laporan keuangan disajikan oleh bagian akuntansi pimpinan yang lebih tinggi sebagai laporan tahunan.

#### 4.1.4. Sistem Pelaporan Intern Persediaan

##### Kategori/jenis Persediaan

Sebelum membicarakan laporan intern persediaan terlebih dahulu penulis kemukakan jenis-jenis persediaan yang ada diperusahaan ini, dimana persediaan dikategorikan menurut jenisnya, yaitu:

##### 1. Persediaan Bahan Baku

yaitu bahan yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi

##### 2. Persediaan Bahan Pengemas

Yaitu meliputi Botol, Table, Kanton, dan sebagainya.

##### 3. Persediaan Barang Setengah Jadi

Barang setengah jadi adalah barang yang belum bisa dijual tapi sudah dalam kemasan akhir dalam hal ini belum di jual karena masih menunggu pemeriksaan mikro biologi,

dimana barang tersebut harus steriil.

Barang setengah jadi ini memerlukan waktu 2 sampai 3 minggu hingga bisa dijual.

#### 4. Persediaan Barang Jadi

Yaitu barang-barang jadi yang siap untuk dipasarkan.

Adapun mutasi yang terjadi pada bahan baku adalah pembelian bahan dan pemakaian untuk proses produksi barang setengah jadi. Mutasi yang terjadi pada bahan kemasan adalah pembelian bahan dan pemakaian untuk proses produksi barang jadi, dan mutasi yang terjadi pada barang jadi adalah hasil produksi dan penjualan.

Semua mutasi-mutasi atau transaksi-transaksi tersebut di laporkan oleh bagian produksi kepada bagian akuntansi untuk dicatat dalam buku besar dan kartu persediaan yang ada pada bagian akuntansi, terkecuali penjualan dilaporkan oleh bagian penjualan setiap bulan bersama-sama laporan keuangan, tiap-tiap jenis persediaan dilaporkan kepada manajemen secara terperinci dimana mungkin diperlukan untuk mengambil langkah-langkah kebijaksanaannya.

#### Jenis-Jenis Laporan Persediaan

Adapun jenis-jenis laporan persediaan yang dipakai oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Laporan Penggunaan Bahan
2. Laporan Barang Dalam Proses
3. Laporan Barang Jadi

Untuk memberikan gambaran bagaimana fungsi dan kegunaan dari

masing-masing laporan tersebut diatas, dapat dilihat pada bagian diatas dalam laporan persediaan yang dihasilkan dari sistem akuntansi pengawasan produksi.

#### Para Pemakai Laporan Intern Persediaan

Laporan intern persediaan merupakan alat bagi barang yang ada dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya dan untuk mengetahui aktivitas yang terjadi terhadap persediaan, dimana laporan ini dibuat sesuai dengan kebutuhan para pemakai laporan intern persediaan itu sendiri. Adapun para pemakai laporan intern persediaan di PT. UPJOHN itu adalah :

##### 1. Departemen Marketing

Menggunakan laporan persediaan barang jadi untuk menentukan langkah-langkah kebijakan dalam penjualan oleh bagian gudang barang jadi atas barang yang tersedia untuk dijual.

##### 2. Departemen produksi

Menggunakan laporan-laporan persediaan baik laporan persediaan bahan baku, laporan persediaan bahan pengemas, laporan persediaan barang setengah jadi, maupun laporan barang jadi.

Untuk menentukan reorder point atas bahan, menentukan kebijaksanaan produksi dalam memproduksi barang jadi, dan kebijakan-kebijakan lainnya dalam departemen produksi.

Laporan-laporan ini dilaporkan oleh:

Untuk laporan bahan baku dilaporkan oleh bagian gudang bahan baku.

Untuk laporan bahan pengemas dilaporkan oleh bagian

gudang bahan baku.

Untuk laporan barang setengah jadi dilaporkan oleh bagian gudang barang setengah jadi

Untuk laporan barang jadi dilaporkan oleh bagian gudang barang jadi

Laporan-laporan ini dilaporkan ke departemen produksi.

### 3. Departemen Keuangan

Menggunakan laporan persediaan untuk mendukung laporan keuangan.

laporan persediaan yang dibutuhkan adalah:

- Laporan Persediaan bahan & Pengemas
- Laporan Persediaan Barang Setengah Jadi
- Laporan Barang Jadi

Yang mana laporan-laporan ini disampaikan oleh masing-masing bagian yang berhubungan dengannya.

**Laporan-laporan lain yang diterbitkan karena adanya penyimpangan.**

Contoh: Jika ada barang yang belum selesai diproduksi, dimisalkan dalam bulan oktober 1980, memproduksi barang jenis: A,B,C,D,E,F,G,H dan I, untuk barang A,B,C,D,E,F,G dan H telah selesai diproduksi dan dilaporkan pada setiap akhir bulan, sedangkan untuk barang I yang belum selesai diproduksi dilaporkan setelah tanggal 31 Oktober tersebut, dan setelah barang I selesai langsung dilaporkan sebagai barang selesai/finished goods.

Dalam melaksanakan proses produksi, jika ada penyimpangan dari rencana, maka diadakan reconciliasi atau

mengadakan koreksi antara bagian produksi dan control. Hal ini dapat diketahui dengan adanya laporan dari bagian Akuntansi, penyimpangan didapat dengan membandingkan antara rencana atau budget atau standar dibandingkan dengan yang sebenarnya.

Perusahaan ini juga melaksanakan reconsiliation sheet, untuk persediaan yang belum dikemas.

Contoh:

Persediaan obat (tablet)	995 Kg
Setelah dikemas ada	<u>990 Kg</u>
Loss	5 Kg

Loss sebesar 5 Kg ini dibuatkan laporan, agar fungsi bagian pengendalian persediaan dapat mengetahui, dan setelah disetujui oleh bagian control, persediaan ini di cap setuju untuk dijual.

## 4.2. PEMBAHASAN

### 4.2.1. Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi

Sebagaimana telah dikemukakan diatas bahwa perusahaan adalah sebuah perusahaan industri farmasi atau obat-obatan , yaitu satu diantaranya membuat barang berupa obat-obat untuk suntik dalam menunjang program keluarga berencana.

Untuk menghasilkan obat tersebut perusahaan mengadakan kegiatan produksi yang meliputi: perencanaan produksi, gudang bahan baku, persediaan, departemen pabrik, finished goods, quality control, dan bagian akuntansi biaya. Dalam proses kegiatan produksi tersebut diatas perusahaan telah menetapkan bagian-bagian, prosedur-prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat, hal tersebut menunjukkan adanya suatu sistem akuntansi. hal tersebut seperti apa yang dikatakan oleh Cecil Gillespie mengenai sistem dan prosedur.

Penyusunan sistem akuntansi berdasarkan struktur organisasi. Struktur organisasi adalah: kerangka bagi pelaksanaan manajemen setiap perusahaan. gaya manajemen yang berbeda tentunya menghasilkan struktur organisasi yang berbeda pula. Selain itu penyusunan struktur organisasi dipengaruhi pula oleh beberapa hal lain seperti jenis usaha dan besar-kecilnya perusahaan. Dengan demikian struktur organisasi suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lainnya. Adapun dalam penyusunan struktur organisasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip pengendalian intern. Yaitu: pemisahan fungsi, diantaranya; pemisahan fungsi pencatatan,

penyimpanan, dan pelaksanaan atau otorisasi. Sehubungan dengan perusahaan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi adanya bagian-bagian; bagian rencana produksi, bagian gudang bahan baku, gudang bahan jadi, administrasi persediaan, departemen pabrik dan bagian akuntansi biaya. Sehingga dengan demikian dalam sistem akuntansi pengawasan produksi tersebut terlihat adanya pemisahan fungsi pencatatan oleh administrasi persediaan dan akuntansi biaya. fungsi pelaksanaan oleh departemen perencanaan produksi dan departemen pabrik. Sedangkan fungsi penyimpanan oleh bagian gudang bahan baku dan gudang barang jadi. hal ini sesuai dengan tujuan sistem akuntansi yang baik menurut Cecil Gillespie yaitu harus adanya pengendalian intern.

Dalam pelaksanaan proses produksi, perusahaan berdasarkan kepada anggaran yang telah ditetapkan terlebih dahulu. dalam pelaksanaan harian adanya pengambilan bahan baku ke gudang, pengolahan barang, dan pengiriman barang jadi ke gudang. Pelaksanaan penjualan dilaksanakan oleh distributor, setiap akhir tahun akan dibuatkan anggaran untuk dilaksanakan. Jadi proses produksi tidak berdasarkan permintaan distributor. hal ini seperti apa yang dikatakan oleh Cecil gillespie merupakan suatu proses produksi berulang.

Atas pengambilan bahan baku, perusahaan mempergunakan formulir-formulir, surat permintaan bahan (lampiran IV), surat tersebut akan dicatat dibagian clerk persediaan didalam buku rekening persediaan bahan baku di

colom keluar, sedangkan pembelian akan dicatat pada kolom masuk. Sehingga setiap saat selalu terlihat saldo persediaan. Hal tersebut menunjukkan bahwa perusahaan menggunakan metode perfectual dalam pencatatan bahan baku, hal tersebut sesuai dengan Cecil Gillespie dalam Bab II, butir 2.2.3. mengenai metode pencatatan perfectual. Order pengambilan bahan baku tersebut juga akan diterima dibagian cost accounting, di jurnal dalam pemakaian bahan baku, dan pada akhir bulan dimasukkan ke laporan biaya dikolom biaya bahan langsung.

Dalam hal pengambilan bahan penolong, perusahaan menggunakan order pengambilan bahan penolong menggunakan order yang sama yaitu surat permintaan bahan (lampiran IV) dicatat ke kartu gudang bagian gudang. Disamping itu diadakan pencatatan ke rekening persediaan (packaging) di colom pengeluaran, hal tersebut menunjukkan bahwa dalam pencatatan bahan penolong perusahaan menggunakan pencatatan perfectual.

Atas pemakaian bahan baku, surat permintaan bahan baku akan diterima oleh bagian cost accounting. Dalam jurnal pemakaian bahan baku dan setiap akhir bulan diserahkan ke bagian bahan baku untuk dicatat ke rekening barang dalam proses - bahan baku.

Berdasarkan jurnal pemakaian bahan, bagian akuntansi biaya dapat mengetahui pemakaian bahan disamping itu mendapat informasi mengenai upah langsung, sehingga bagian akuntansi biaya dapat menghitung harga pokok.

Berdasarkan laporan dari bagian akuntansi biaya

yang membuat laporan harga pokok produksi yang terdiri dari jumlah produk yang dihasilkan, harga per kemasan/kg, akan diadakan pencatatan ke buku perkiraan barang jadi oleh clerk persediaan disebelah debet. sedangkan adanya pengeluaran dicatat sebelah kredit. sehingga akan terlihat setiap saat saldo dari persediaan barang jadi tersebut. hal tersebut seperti apa yang dikatakan oleh Cecil Gillespie menunjukkan bahwa perusahaan menggunakan pencatatan perfectual inventory.

#### 4.2.2. Sistem Pelaporan Intern Persediaan

Sebagaimana telah disebutkan dalam Bab II, bahwa suatu sistem akuntansi pengawasan produksi dapat terdiri dari: Prosedur Pengawasan produksi, Formulir-formulir, dan catatan-catatan, kesemua elemen tersebut ditetapkan dalam perusahaan antara lain sebagai suatu sarana untuk menghasilkan laporan-laporan yang berguna bagi pimpinan dalam pengendalian perusahaan, khususnya pengendalian produksi dan persediaan. Sehubungan dengan data perusahaan akan dihasilkan laporan-laporan yang berhubungan dengan sistem akuntansi pengawasan produksi sebagai berikut:

Laporan analisa penggunaan bahan baku mingguan, laporan barang dalam proses bulanan, laporan produksi harian, laporan barang jadi bulanan, dan laporan biaya yang dibebankan ke dalam proses produksi harian. Laporan-laporan tersebut disajikan dengan tujuan untuk memenuhi para pemakainya. Dalam perusahaan nampak departemen Marketing, menggunakan laporan persediaan barang jadi untuk menentukan langkah-langkah kebijakan dalam penjualan oleh bagian gudang

barang jadi atas barang yang tersedia untuk dijual. Departemen produksi, menggunakan laporan-laporan persediaan baik laporan persediaan bahan baku, laporan persediaan bahan pengemas, laporan persediaan barang setengah jadi, maupun laporan barang jadi.

Untuk menentukan reorder point atas bahan, menentukan kebijakan-kebijakan produksi dalam departemen produksi. Departemen keuangan menggunakan laporan persediaan untuk mendukung laporan keuangan yang mana laporan-laporan tersebut disampaikan oleh masing-masing bagian yang berhubungan dengannya.

Dalam membuat laporan yang efektif, James D Willson mengatakan, agar suatu laporan dapat berguna bagi pengendalian dalam suatu perusahaan, harus memenuhi prinsip-prinsip dasar pelaporan yang baik, hal ini penting, terutama untuk meninjau hasil-hasil kerja yang kurang memuaskan, maka laporan-laporan akan dapat memberikan gambaran cara-cara untuk mengatasi hasil-hasil yang kurang baik itu. adapun prinsip-prinsip dasar tersebut meliputi:

1. Adanya konsepsi pertanggung jawaban. Dengan laporan pertanggung jawaban, penghamburan fakta-fakta yang berhubungan dengan pendapatan dan biaya terhadap unsur-unsur organisasi hendaknya dilaporkan.
2. Adanya prinsip-prinsip perkecualian. Pada umumnya untuk maksud pengendalian laporan yang lepas dari pelaksanaan pekerjaan yang biasa, harus ditekankan.
3. Dapat diperbandingkan. Biasanya pelaksanaan sebenarnya

diperbandingan dengan budget, standar atau hasil pelaksanaan yang lalu.

4. Data harus sedapat mungkin disajikan dalam bentuk ikhtisar untuk setiap tingkat manajemen yang lebih tinggi.
5. Adanya komentar, keterangan interpretasinya atau keterangan-keterangan khusus. Komentar atau keterangan akan memberikan perhatian kepada pembaca terhadap kejadian-kejadian penting dan membantunya untuk memahami data yang disajikan.

Sehubungan dengan data perusahaan, perusahaan memenuhi hal-hal tersebut. Sebagai contoh: adanya laporan bulanan finished goods, dimana dalam laporan tersebut adanya pertanggung jawaban sipembuat laporan yaitu bagian produksi, dengan menandatangani dalam kolom yang telah disediakan. Adanya komentar-komentar dalam kolom keterangan, yang telah disediakan. Sedangkan dalam hal adanya penyimpangan-penyimpangan, akan dibuatkan laporan-laporan khusus seperti: dalam hal adanya penyimpangan dalam produksi. Dalam melaksanakan proses produksi, jika ada penyimpangan dari rencana, maka diadakan reconciliation atau mengadakan koreksi antara bagian produksi dan bagian control. Hal ini dapat diketahui dengan adanya laporan dari bagian akuntansi, penyimpangan didapat dengan membandingkan antara rencana atau budget atau standar dibandingkan dengan yang sebenarnya. Disamping itu adanya reconciliation sheet, untuk persediaan yang belum dikemas.

Contoh :

Persediaan Obat (tablet)	995 kg
Setelah dikemas ada	<u>990 kg</u>
Loss	5 kg

Loss sebesar 5 kg ini dibuatkan laporan yang disebabkan karena adanya penyimpangan tersebut. yang mana hal ini bertujuan agar fungsi bagian pengendalian persediaan dapat mengetahui.

Dalam hal bentuk laporan dalam pengendalian James

D. Willson menyebutkan adanya beberapa bentuk laporan yaitu:

1. Tertulis

a. Tabulasi

1. Laporan Akuntansi Formal

2. statistik

b. Uraian / Cerita Singkat

c. Grafik

d. Suatu kombinasi dari berbagai bentuk diatas

2. Lisan

a. Presentasi formal grup; ini dapat meliputi penggunaan berbagai alat visual

b. Konfrensi-konfrensi individual

Sehubungan dengan data nampaknya hal tersebut diterapkan dalam perusahaan. hal ini ditunjukkan dengan adanya laporan tertulis yaitu: laporan analisa penggunaan bahan baku mingguan, laporan barang dalam proses bulanan, laporan produksi harian, laporan barang jadi bulanan, dan laporan biaya yang dibebankan kedalam proses produksi harian.

Dan laporan dalam bentuk lisan yang terdapat dalam

perusahaan, dalam hal ini adanya konferensi-konferensi individual.

Dalam hal frekwensi laporan, James D Willson menyatakan bahwa: frekwensi laporan tergantung dari kebutuhan. Apabila situasinya sangat kritis atau tidak memuaskan, maka harus lebih sering diterbitkan laporan dibandingkan apabila dalam situasi yang sebaliknya.

Disamping itu tingkat pertanggung jawaban pimpinan juga merupakan suatu faktor yang menentukan frekwensi laporan . disatu pihak, para eksekutif utama memerlukan laporan-laporan bulanan, disertai ikhtisar-ikhtisar triwulanan atau tahunan. dilain pihak berbagai eksekutif bawahan seperti mandor, mungkin memerlukan laporan per jam atau per hari, mengenai pelaksanaan para bawahan. secara umum makin tinggi jenjang pimpinan, maka semakin jarang frekwensi laporannya. Perusahaan inipun memperhatikan frekwensi laporannya. hal ini diwujudkan dalam :

- Laporan harian produksi
- Laporan biaya yang dibebankan dalam proses produksi harian
- Laporan analisa penggunaan bahan-bahan mingguan
- Laporan barang dalam proses bulanan
- Laporan barang jadi bulanan
- Laporan tahunan

Sedangkan mengenai isi dari pada laporan menurut James D. Willson bahwa :

1. Laporan harus dibatasi mengenai fakta-fakta yang esensial
2. Menunjukkan perbandingan-perbandingan atau trends dan

hubungan-hubungan.

3. Menunjukkan bidang-bidang yang harus diperbaiki atau di ubah.

Isi laporan akan tergantung dari kebutuhan situasi. laporan ini bisa berupa suatu laporan rutin perminggu, atau dapat berupa suatu laporan khusus mengenai suatu fase tertentu dari perusahaan. tujuan laporan, personalitas mereka yang mempergunakan laporan, subyeknya. semua faktor ini memungkinkan adanya keterbatasan sangat besar dalam hal ini laporan.

Sehubungan dengan perusahaan, mengenai isi laporan yang ada dalam perusahaan, hal tersebut akan terwujud dalam bentuk laporan finished goods, yang hanya menunjukkan jumlah finished goods, laporan kalkulasi produksi yang menunjukkan adanya variance-variance sehingga diperlukan adanya perbaikan-perbaikan. sedangkan perbandingan-perbandingan diwujudkan dengan adanya standar biaya dan biaya yang terjadi sesungguhnya.

dari uraian diatas nampak sistem pelaporan intern perusahaan ini, memperhatikan prinsip-prinsip dasar, isi, bentuk, dan frekwensi laporan yang baik. Sehingga laporan persediaan bagi kepentingan pengendalian dapat bermanfaat:

1. Dalam memperbaiki kondisi yang kurang baik dengan segera
2. laporan bermanfaat, untuk membantu mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pengendalian persediaan
3. dalam menunjukkan perbandingan hasil-hasil yang sebenarnya dengan rencana
4. dalam memberikan suatu analisa mengenai perbedaan-

perbedaan yang terjadi dan menjelaskan tindakan-tindakan perbaikan/koreksi yang sedang diambil.

Hal ini sesuai dengan pendapat James D. Willson dalam buku *Controllershship*.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan dalam skripsi ini secara keseluruhan, maka diambil suatu kesimpulan bahwa sistem akuntansi pengawasan produksi yang dilaksanakan perusahaan dinilai cukup memadai dalam mendukung Sistem Pelaporan Intern bagi kepentingan pengendalian persediaan.. Hal-hal yang mendasari kesimpulan diatas adalah sebagai berikut:

1. Dalam perusahaan telah melaksanakan sistem akuntansi yang memadai, hal ini ditunjukkan dengan adanya bagian-bagian yang terlibat dalam suatu prosedur-prosedur, formulir-formulir, buku catatan, dan alat-alat.
2. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengawasan produksi perusahaan menggunakan metode perfectual inventory. Sehingga dimungkinkan dibuatnya laporan-laporan persediaan, dan dapat mengawasi persediaan dengan baik.
3. Sistem akuntansi pengawasan produksi dapat menyediakan laporan-laporan bagi pengendalian persediaan seperti:
  1. Laporan produksi harian
  2. Laporan biaya yang dibebankan kedalam proses produksi harian
  3. Laporan analisa penggunaan bahan mingguan

4. Laporan barang dalam proses bulanan
5. Laporan barang jadi bulanan
4. Dalam pembuatan laporan telah ditetapkan prinsip-prinsip dasar pelaporan intern yang baik. Seperti: adanya laporan barang jadi bulanan yang ditanda tangani oleh bagian yang membuatnya, adanya komentar-komentar dalam bentuk keterangan, adanya perbandingan seperti dalam laporan kalkulasi produksi yang menunjukkan adanya standar dan actual
5. Adanya frekwensi laporan yang cukup memadai seperti adanya laporan harian produksi, laporan penggunaan bahan baku mingguan, laporan bulanan barang setengah jadi, dan laporan bulanan barang jadi.
6. Adanya isi yang cukup memenuhi syarat sesuai dengan kebutuhan. Seperti: laporan persediaan barang jadi hanya melaporkan jumlah barang jadi saja. Kalkulasi produksi yang menunjukkan adanya variance-variance, sehingga diperlukan adanya perbaikan-perbaikan. sedangkan perbandingan-perbandingan diwujudkan dengan adanya standar biaya dan biaya yang terjadi sesungguhnya.
7. Bentuk laporannya sesuai dengan kebutuhan seperti:
  1. Laporan bentuk lisan:
    - dalam hal ini adanya konferensi-konferensi individu
  2. Dan laporan bentuk tulisan, meliputi:
    - laporan produksi harian
    - laporan analisa penggunaan bahan baku mingguan
    - laporan biaya yang dibebankan kedalam proses produksi harian.

- Laporan barang dalam proses bulanan
- laporan barang jadi bulanan

8. Laporan persediaan bagi kepentingan pengendalian dapat bermanfaat:

1. dalam memperbaiki kondisi yang kurang baik dengan segera.
2. laporan bermanfaat, untuk membantu mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pengendalian persediaan.
3. dalam menunjukkan perbandingan hasil-hasil yang sebenarnya dengan rencana
4. dalam memberikan suatu analisa mengenai perbedaan yang terjadi dan menjelaskan tindakan-tindakan perbaikan/koreksi yang sedang diambil.

Selain itu penulis menemukan beberapa kelemahan dalam perusahaan ini. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah:

1. Dalam bentuk Manufacturing Accounting Report, disini tidak nampak frekwensi dari pada laporan tersebut, sehingga pembaca laporan tidak segera tahu bagaimana frekwensi dari pada laporan tersebut, apakah per hari, per minggu, per bulan, ataupun per tahun. Dan dalam laporan tersebut tidak adanya sipembuat laporan yang jelas.

Begitupun dalam bentuk Manufacturing Accounting Report Summary, disini tercantum bulan Oktober 1980, tetapi hal tersebut tidak menunjukkan adanya frekwensi laporan.

2. Dalam membuat laporan, ada beberapa laporan yang tidak memakai nomor laporan, pada hal nomor laporan tersebut

sangat berguna untuk pengecekan/pengendalian.

## 5.2. Saran

Untuk kelemahan-kelemahan diatas, penulis mengemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Dalam setiap bentuk laporan hendaknya memperhatikan/dicantumkan frekwensinya, sehingga pembaca laporan segera mengetahui frekwensinya. misalnya laporan yang diterbitkan sebulan sekali, dicantumkan laporan bulanan. Disamping itu disarankan agar adanya kejelasan si pembuat laporan, hal ini memenuhi prinsip pertanggung jawaban.
2. Dalam membuat laporan, penulis sarankan untuk selalu mencantumkan nomor laporan, karena hal ini akan memudahkan pengecekan/pengendalian.

## BAB VI

### R I N G K A S A N

Penelitian mengenai peranan sistem akuntansi pengawasan produksi dalam mendukung sistem pelaporan intern bagi kepentingan pengendalian persediaan. Dilakukan pada PT. UPJOHN INDONESIA, yaitu sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri farmasi, di kantor pusat yang berkedudukan di Jakarta dan di kantor cabang/pabrik yang berkedudukan di Cilangkap-Bogor. Sejak bulan September - Oktober 1988.

Tujuan Penelitian adalah untuk mendapatkan gambaran yang memberikan petunjuk yang berguna mengenai bagaimana penerapan dari pada sistem akuntansi pengawasan produksi dalam mendukung pelaporan intern, dan juga untuk mengetahui sistem pelaporan yang berguna bagi pengendalian persediaan.

Metode penelitian yang digunakan adalah study kasus. Data sebenarnya dikumpulkan dari perusahaan melalui wawancara dan observasi. Sedangkan teori-teori dikumpulkan dari study kepustakaan.

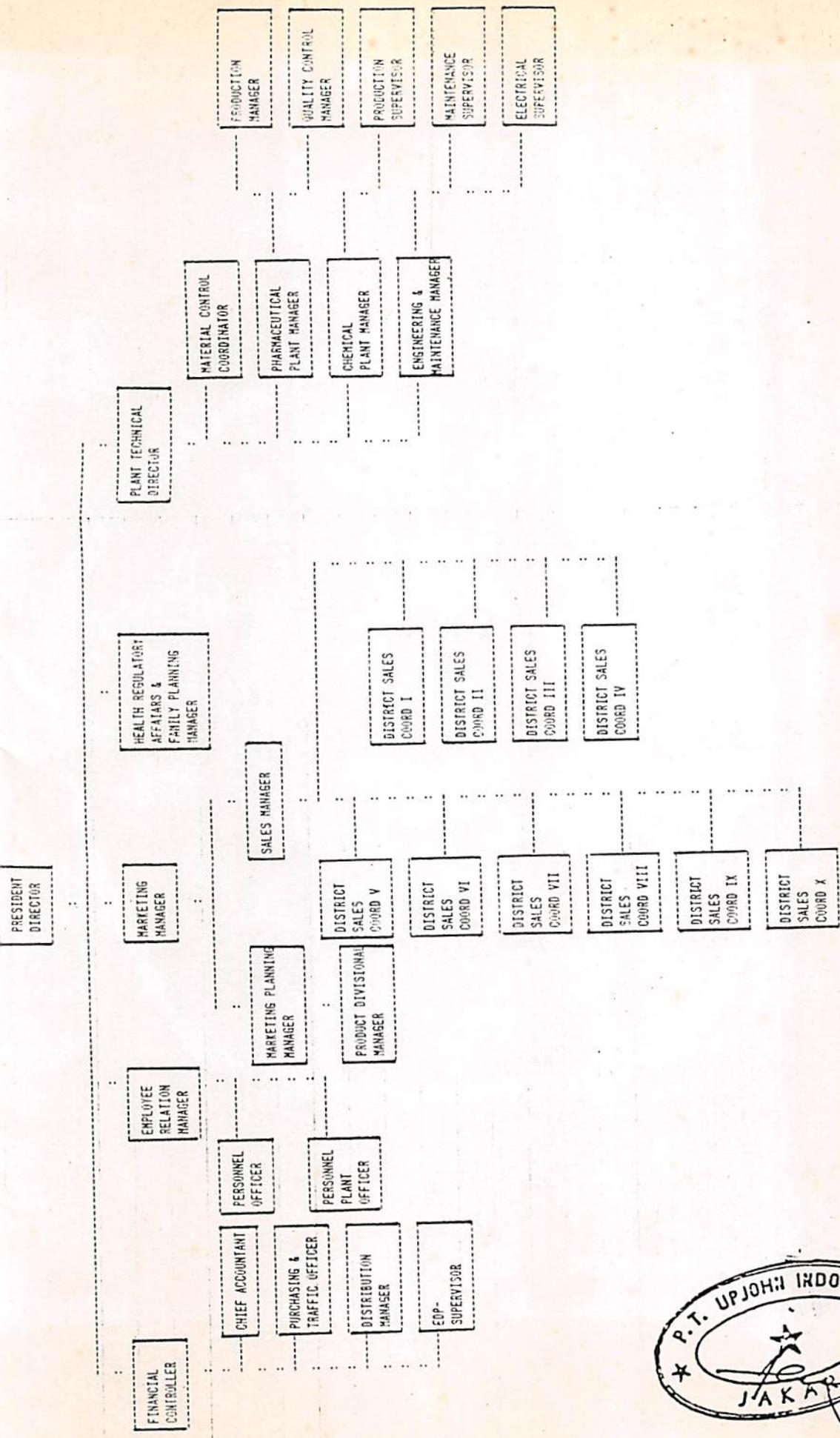
Berdasarkan data yang telah disimpulkan dan setelah dilakukan pembenahan berdasarkan teori-teori, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi pengawasan produksi dapat mendukung sistem pelaporan intern bagi kepentingan pengendalian persediaan.

Agar laporan itu dapat berguna bagi kepentingan pengendalian intern persediaan, maka laporan tersebut harus memperhatikan prinsip-prinsip dasar laporan intern yang baik, sesuai dengan isi, bentuk, dan frekwensi laporan. Dalam hal ini perusahaan telah memenuhi prinsip-prinsip tersebut yang cukup memadai. Namun masih ada sedikit kekurangannya. Untuk itu penulis memberikan saran-saran.

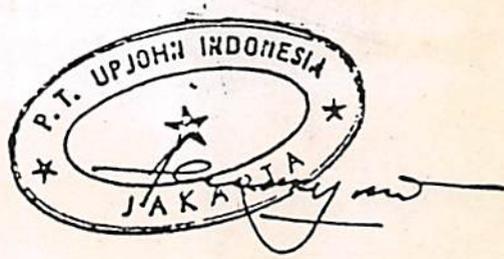
Saran-saran dalam skripsi ini adalah menyangkut : hendaknya frekwensi dari pada laporan diperhatikan, cantumkan nama/bagian yang membuat laporan tersebut. Dan dalam membuat laporan penulis sarankan untuk selalu mencantumkan nomor laporan.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Cushing, Barry E, **Accounting Information System and Business Organizations**, Third Edition, Addison Wesley publishing co, Massachussets, 1982.
2. Gillespie, Cecil, **Accounting Systems Procedures and Methods**, Third Edition Prentice Hall of India Private limited, New Dehli, 1982.
3. Hadori Yunus, **Sistem Akuntansi dan Pengawasan**, Bagian penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta, 1973
4. I A I, **Prinsip Akuntansi Indonesia**, 1984
5. Neuner, John W, Neuner, Ulrich J, **Accounting Systems, Installation Methods and Procedures**, Fifth Edition
6. Smith, Jay M, Skousen, K Fred, **Intermidiate Accounting, Comprehensive Volume**, 7th ed, South - west Co, 1981.
7. Stettler, Howard, **Auditing Principles**, Third Edition, Prentice - hall of India, Private Limited. N.D., 1978
8. Willson , James D, Canpbell, John B, **Controllershship, The Work of The Managerial Accountant**, 3rd Edition, A Roland press publication, New york, 1981
9. Weaver David, H, et al., **Accounting System and Procedures** Mc Graw Hill Company, Part II, Third Edition, 1977
10. Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi ke dua Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN 1981

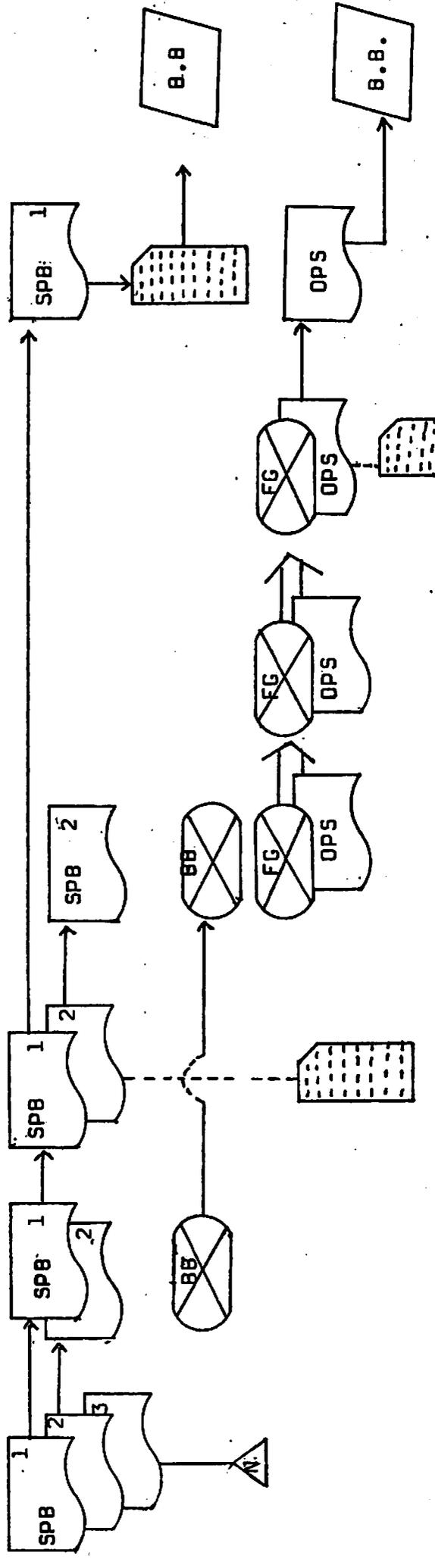
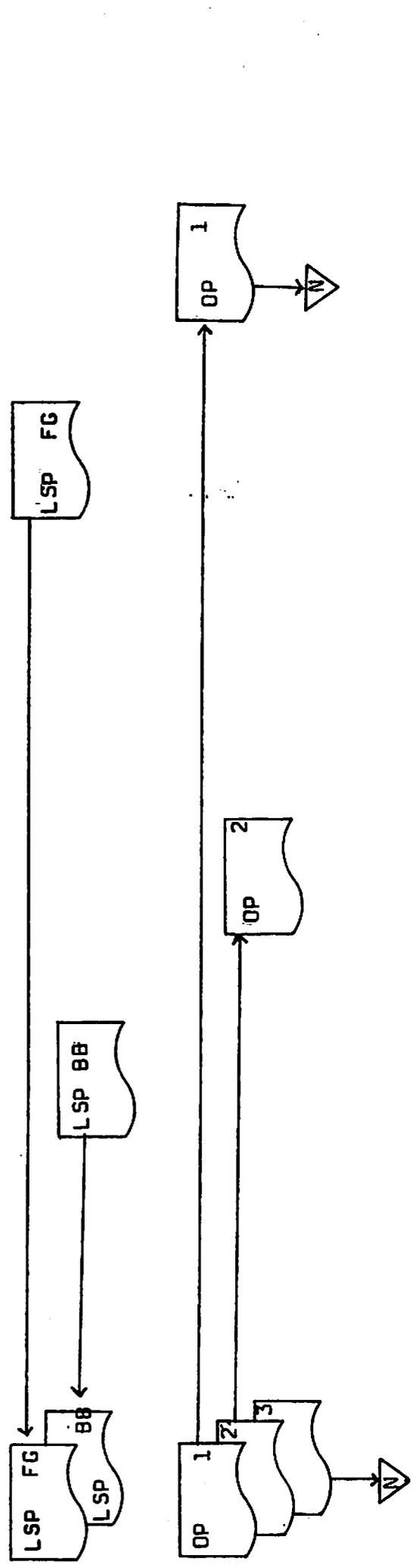


Lampiran I



FLOW CHART PRODUKSI

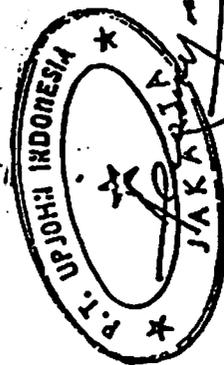
Rencana Produksi	Gudang Bahan Baku	Persediaan	Dept. Pabrik	Quality Control	Finished goods	Akuntansi Biaya	Akuntansi Buku Besar
------------------	-------------------	------------	--------------	-----------------	----------------	-----------------	----------------------



PT. UPJOHN INDONESIA

ORDER PRODUKSI

Produksi : Hasil Teori : Hasil Nyata :	Jam Kerja Pengawas Produksi:....	Pengendalian Mutu	Pelaksana	Tanggal
E D P NO:      Bahan	J u m l a h			











PT. UPJOHN INDONESIA

Bogor:.....19

LAPORAN BULANAN WORK IN PROCESS

Tanggal	Produk	S T A T U S	Jumlah	Keterangan

Diperiksa Oleh:

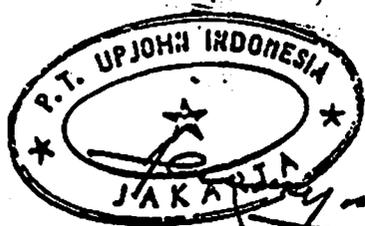
Disetujui Oleh:

Dikirim Oleh:

( )

( )

( )



Lampiran VIII





Description: Product XYZ, 500mg. Tablets

Lot No.: KP834

CCS NO.: 99-400000-000

Report No.: 168

Actual Yield: 143,500 Tablets

Date: 8-10-80

<u>Raw Materials</u>	<u>CCS No.</u>	<u>Actual Quantity Used</u>	<u>Unit Standard Cost</u>	<u>Extension</u>	<u>Total Cost</u>	<u>Account No.</u>
Material B	99-200001-000	75.000kg.	\$210.00	\$15,750.00		
Material K	99-100001-000	8.500kg.	19.00	161.50		
Material N	99-100002-000	4.200kg.	6.25	26.25		
Material P	99-100003-000	11.000kg.	9.25	<u>101.75</u>	(16,040)	4021
<u>Direct Labor &amp; Variable Overhead:</u>						
Non-Sterile Manufacturing		28.00hrs.	\$ 17.50	\$490.00	(490)	1601*
Control Assays & Tests		6.00hrs.	22.00	132.00	(132)	1601*
Control Inspection		1.80hrs.	13.75	24.75	(25)	1601*
<u>Kalamazoo Assay Charge</u>					<u>(187)</u>	4592
Total Actual Cost Per Lot					\$(16,874)	
Total Standard Cost Per Lot (143.5M x \$111.34/M)					<u>15,977</u>	4400
Total Variance - Unfavorable (Favorable)					<u>\$ 897</u>	4430



PT. UPJOHN INDONESIA

PACKAGING TICKET

Product XYZ, 500mg. Tablets, 50's

Lot No.: KP834

99-0100-01-000

Packaging Ticket No.: 2016

Quantity Packaged: 2,820

Date: 22-10-80

<u>Description</u>	<u>CCS No.</u>	<u>Actual Quantity Used</u>	<u>Unit Standard Cost</u>	<u>Total Cost</u>
XYZ 500mg. Bulk	99-400000-000	143,500	\$111.34/M	\$(15,977)

Materials:

	99-500005-000	3,432	\$ 6.60/M	\$ 23
	99-500006-000	2,970	8.25/M	25
	99-500007-000	2,920	5.00/C	146
	99-500008-000	2,865	1.85/C	53
	99-500009-000	2,932	4.00/C	117
	99-500010-000	15	55.00/C	8
<u>Packaging Material Cost</u>				<u>\$(372)</u>

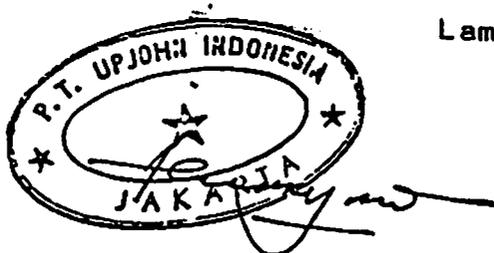
Labor & Variable Overhead:

Engineering	10.50hrs.	\$15.25	\$ 160
Assays & Tests	1.80hrs.	22.00	40
Inspection	3.80hrs.	13.75	52
<u>Direct L &amp; O</u>			<u>\$(252)</u>

Actual Cost Per Lot	\$(16,601)
Standard Cost Per Lot (2,820 x \$5.86)	16,525
Variance - Unfavorable (Favorable)	<u>\$ 76</u>

<u>Accounting Entry:</u>	<u>Debit</u>	<u>Credit</u>
Account No. 4500	\$16,525	\$ -
Account No. 4530	76	-
Account No. 4400	-	(15,977)
Account No. 4100	-	(372)
Account No. 1601 (Pkg.)	-	(160)
Account No. 1601 (Assays)	-	(40)
Account No. 1601 (Inspect.)	-	(52)

Lampiran XI



MANUFACTURING ACCOUNTING REPORT SUMMARY  
MONTH OF OCTOBER, 1980

Mar No.	Bulk Goods Inventory A/C 4400	Bulk Goods Variance A/C 4430	Assays Included In Cost A/C 4592	Raw Material Inventory A/C 4021	Sterile Mfg. A/C 1601*	Non-Sterile Mfg. A/C 1601*	Debit (Credit)	
							Control Assays & Tests A/C 1601*	Control Inspection A/C 1601*
168	\$15,977	\$897	\$(187)	\$(16,040)	\$ -	\$(490)	\$(132)	\$(25)