

**PERANAN INTERNAL AUDIT PERSEDIAAN  
DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
PENGENDALIAN INTERN BAHAN BAKU  
(Studi Kasus pada PT. "X")**

**S K R I P S I**

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi**



**Disusun oleh :**

**DEBORA**

**NRP : 022189025  
NIRM : 41043403890301  
NO. UJIAN NEGARA : 90.1043403056**

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

**1994**





**PERANAN INTERNAL AUDIT PERSEDIAAN  
DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
PENGENDALIAN INTERN BAHAN BAKU  
(Studi Kasus pada PT. "X")**

**S K R I P S I**

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi  
pada**

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

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan Akuntansi**

**(Drs. KETUT SUNARTA, Ak)**

**Mengetahui**

**Dosen Pembimbing**

**(Drs. NANDANG MUCHTAR, Ak)**

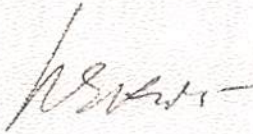
**Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan**

**( Dra. FAZARIAH MAHRUZAR, Ak )**



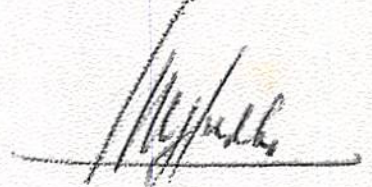
Telah Disetujui Dan Disyahkan pada **Sidang Sarjana**  
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi  
**UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**  
Pada Tanggal 6 Mei 1994

**Mengetahui**  
**Dosen Pembimbing**



**(Drs. NANDANG MUCHTAR, Ak)**

**Menyetujui**  
**Dosen Penguji**



**(Drs. EDDY MULYADI, Ak)**



*Pujilah TUHAN, hai jiwaku !  
Pujilah namaNya yang kudus, hai segenap batinku !  
Pujilah TUHAN, hai jiwaku,  
dan janganlah lupakan segala kebaikanNya !  
TUHAN adalah penyayang dan pengasih,  
panjang sabar dan berlimpah kasih setia .  
(MAZMUR 103:1-2,8)*

*untuk yang terkasih : Mama,  
Papa, Kakak, Alvin serta soba8  
GKBP.*



## KATA PENGANTAR

Syukur dan pujian hanya kepada Tuhan yang Maha Pengasih, yang oleh penyertaannya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul :

**PERANAN INTERNAL AUDIT PERSEDIAAN**

**DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS**

**PENGENDALIAN INTERN BAHAN BAKU**

**(Studi Kasus pada PT. "X")**

untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan yang disebabkan terbatasnya waktu, pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang Penulis miliki. Untuk itulah saran - saran dan kritik maasih sangat Penulis harapkan.

Pada kesempatan ini, Penulis menyampaikan terima kasih yang terhormat kepada :

1. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak selaku dosen pembimbing yang sangat besar dalam memberi bantuan, bimbingan, saran serta nasehat pada Penulis, hingga terlaksananya skripsi ini.



2. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Mohammad Jamil selaku Ketua Tata Usaha beserta staff Tata Usaha pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Drs. Hasan Musa.A.S.E.AK selaku Manager Akuntansi dan Keuangan dan Bapak Soepono selaku General Manager beserta seluruh staff dan karyawan pada PT. Winner Garments MFG.Corp.
6. Rekan - rekan yang membantu dalam penulisan skripsi ini serta rekan - rekan dari Persekutuan Pemuda GK Bogor.

Akhirnya kepada yang tercinta papa-mama, kakak , yang telah memberikan kasihnya dan yang mendukung dalam doa, hingga Penulis mendapat kesempatan meraih pendidikan ini. Untuk semuanya itu Penulis menyampaikan terima kasih.

Bogor, April 1994

Penulis







## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii

### BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	5
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Kegunaan Penelitian.....	6
1.5. Kerangka Pemikiran.....	7
1.6. Metodologi Penelitian.....	12
1.7. Lokasi Penelitian.....	13

### BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Internal Auditing.....	14
2.1.1. Pengertian Internal Auditing.....	15
2.1.2. Syarat - syarat Internal Auditing yang baik.....	19
2.1.3. Program Pemeriksaan Internal Auditing.....	28
2.2. Pengendalian Intern.....	31
2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern	32
2.2.2. Pentingnya Pengendalian Intern	36
2.2.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	38



2.3.	Pengendalian Intern Persediaan.....	41
2.3.1.	Pentingnya Pengendalian Intern Persediaan.....	42
2.3.2.	Sistem pencatatan persediaan..	44
2.3.3.	Prosedur persediaan.....	47
2.3.4.	Pengendalian persediaan.....	52
2.3.5.	Perhitungan fisik persediaan..	58
2.3.6.	Alat-alat pengendalian persediaan lainnya.....	61
2.4.	Hubungan Internal Audit persediaan dengan efektivitas pengendalian bahan baku...	63
2.4.1.	Arti pentingnya pengendalian intern bahan baku.....	64
2.4.2.	Manfaat Internal Audit persediaan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern bahan baku	66
2.4.3.	Program pemeriksaan Internal Audit atas persediaan.....	67

### BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

3.1.	Objek Penelitian.....	73
3.1.1.	Sejarah singkat dan perkembangan perusahaan.....	73
3.1.2.	Struktur Organisasi.....	76



3.2. Metode Penelitian.....	85
-----------------------------	----

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pelaksanaan Pengendalian Intern Bahan baku di PT. "X".....	86
4.1.1. Tujuan Pengendalian Intern Bahan Baku.....	86
4.1.2. Prosedur - prosedur bahan baku	87
4.1.3. Sistem pencatatan dan pelaporan bahan baku.....	100
4.1.4. Pengendalian administratif bahan-baku yang baik dan efektif	103
4.2. Peranan Internal Audit persediaan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern bahan baku.....	106
4.2.1. Tujuan internal audit atas pengendalian intern bahan baku	106
4.2.2. Program pemeriksaan intern atas pengendalian intern bahan baku.	107
4.2.3. Manfaat Internal audit dalam meningkatkan pengendalian intern persediaan di PT. "X".....	110



<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1. Kesimpulan.....	112
5.2. Saran.....	115
<b>BAB VI : RINGKASAN.....</b>	<b>116</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>viii</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi
- Lampiran 2 Flow Chart Prosedur Pembelian dan Pemakaian Bahan Baku
- Lampiran 3 Permintaan Pembelian
- Lampiran 4 Order Pembelian
- Lampiran 5 Laporan Cepat
- Lampiran 6 Laporan Penerimaan Barang
- Lampiran 7 Bukti Pemakaian Barang
- Lampiran 8 Kartu Persediaan
- Lampiran 9 Duty List
- Lampiran 10 Invoice
- Lampiran 11 Packing List
- Lampiran 12 Bill of Lading
- Lampiran 13 Laporan Pemeriksaan Surveyor
- Lampiran 14 Code Bahan
- Lampiran 15 Surat Keterangan



## B A B 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Pertumbuhan ekonomi yang pesat dewasa ini mencerminkan hasil positif bahwa perkembangan dunia usaha mulai memperlihatkan adanya dampak yang mengarah kepada kemajuan teknologi modern.

Dengan semakin meningkatnya perkembangan tersebut maka akan semakin besar pula persaingan yang dihadapi oleh setiap perusahaan. Tingginya perhatian yang diberikan kelompok usaha terhadap keadaan perekonomian kita, menunjukkan semakin luasnya kesempatan untuk memacu lajunya kegiatan ekonomi perusahaan.

Perusahaan industri merupakan tolok ukur dari Pembangunan Nasional di segala bidang, yang dalam jangka panjang akan memberikan hasil - hasil yang bermanfaat untuk perkembangan dunia usaha. Oleh sebab itu, salah satu hal yang diperlukan adalah adanya kerjasama atau peningkatan hubungan kemitraan antara pemerintah dengan pengusaha, untuk mendorong tercapainya keseimbangan dan keserasian untuk mempercepat tercapainya tujuan Pembangunan Nasional. Persyaratan mutlak yang harus dimiliki organisasi dalam era globalisasi adalah kemampuan untuk

berkompetisi dalam dua unsur utama, harga dan kualitas.

Pentingnya perencanaan persediaan berhubungan dengan penentuan komposisi persediaan, penentuan waktu atau penjadwalan, serta lokasi untuk memenuhi kebutuhan - kebutuhan perusahaan yang diproyeksikan. Perencanaan persediaan yang baik harus menghindarkan pengakumulasian persediaan yang berlebihan dan yang tidak selayaknya. Keberhasilan setiap sistem manajemen persediaan tergantung dari bagaimanakah informasi dan data dikomunikasikan dan dipergunakan. Informasi harus berguna bagi mereka yang menerimanya, mudah dimengerti dan disediakan tepat pada waktunya.

Persediaan merupakan harta utama perusahaan yang harus dijaga dan dilaporkan pemakaiannya sehingga barang - barang yang masuk dan keluar dapat dijamin keadaannya. Karena sebagian besar kekayaan perusahaan pada umumnya tertanam dalam persediaan, oleh karenanya perlu disusun sistem dan prosedurnya agar persediaan dapat ditingkatkan efisiensinya juga dapat ditingkatkan efektivitasnya.

Persediaan bahan baku yaitu persediaan dari barang - barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi. Barang tersebut dapat diperoleh dari sumber - sumber alam ataupun dibeli dari supplier



atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku dengan perusahaan pabrik yang menggunakannya. Bahan baku diperlukan untuk diolah yang setelah melalui beberapa proses diharapkan menjadi barang jadi.

Pengadaan bahan baku merupakan faktor penting yang harus dimiliki setiap perusahaan dalam memulai kegiatannya dari mengolah bahan baku sampai menjadi barang jadi. Untuk kelancaran proses produksi, bahan baku tersebut harus tersedia dalam jumlah yang telah ditentukan, yaitu berapa jumlah persediaan yang akan dipesan dan kapan pemesanan harus dilakukan, dengan memperhatikan persediaan minimum yang harus ada di perusahaan.

PT. " X " merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pakaian jadi untuk export, yang dalam pengadaan bahan bakunya memerlukan sumber dari lokal maupun import. Untuk penentuan bahan baku yang akan dibeli tersebut terlebih dahulu diadakan negosiasi antara penjual (supplier) dengan pembeli (buyer) dalam menentukan model, jenis, warna, mutu dll. Hal ini mengharuskan adanya kerja sama yang baik antara kedua belah pihak. Bahan baku yang diperoleh dari supplier harus diperiksa terlebih dahulu mengenai mutu, jenis, warna sebelum dimulainya proses produksi. Karena apabila terdapat bahwa pesanan bahan baku yang diminta tidak sesuai dengan

yang diinginkan, maka akan dikembalikan kepada supplier sesuai dengan negosiasi tersebut.

Untuk menjamin kelancaran pengadaan persediaan bahan baku diperlukan adanya suatu sistem pengendalian intern yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Namun sistem tersebut harus senantiasa dievaluasi dan dipelajari efektivitasnya.

Kelancaran suatu proses produksi akan sangat tergantung kepada sistem pembelian dan pengendalian persediaan yang diterapkan. Apabila satu diantara keduanya tidak berjalan sebagaimana mestinya, akan berakibat banyak pada sistem yang berjalan dalam operasi suatu perusahaan, yang antara lain akan terhambatnya proses produksi yang sedang berjalan, apabila pengendalian persediaan tidak dijalankan sebagaimana mestinya sehingga peluang terjadinya kekosongan persediaan akan semakin besar. Secara keseluruhan akibat yang timbul adalah tidak tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Untuk itu diperlukan suatu alat pengendalian tambahan oleh internal auditor dalam menunjang tercapainya pengendalian persediaan yang dapat diawasi dengan baik untuk membantu pelaksanaan fungsi perencanaan dan pengendalian usahanya yaitu suatu pemeriksaan intern yang memadai.



Pimpinan perusahaan harus mampu memberikan suatu internal audit yang dapat dipercaya yang secara tepat dan cepat memberikan data yang diperlukan untuk membuat keputusan atau menetapkan kebijaksanaan yang berkaitan dengan situasi usaha yang dihadapi. Karena keperluan informasi yang memadai dihasilkan oleh suatu pemeriksaan intern yang memadai.

Sehubungan dengan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai: PERANAN INTERNAL AUDIT PERSEDIAAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN BAHAN BAKU ( STUDI KASUS PADA PT. X DI BOGOR )

## 1.2. Identifikasi Masalah

Salah satu faktor penting yang harus dimiliki setiap perusahaan dalam menjaga keamanan harta miliknya berawal dari adanya pengendalian persediaan. Dalam melakukan pengendalian persediaan dibutuhkan suatu alat atau cara agar dapat diketahuinya jumlah dan jenis barang yang masuk serta jumlah dan jenis barang yang keluar.

Pengendalian bahan baku merupakan hal penting yang harus dijaga pengamanannya agar bahan - bahan tersebut dapat digunakan untuk proses produksi sesuai dengan yang diinginkan sebagaimana mestinya, dan sesuai dengan catatan yang dibuat.

Atas dasar uraian diatas penulis mengidentifikasi masalah pada perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana peranan pengendalian intern persediaan perusahaan ?
2. Sampai sejauh mana Internal Audit persediaan yang diterapkan perusahaan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian bahan baku ?

### **1.3. Maksud dan Tujuan penelitian**

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data - data yang diperlukan, kemudian digunakan sebagai studi perbandingan dengan teori yang didapat dari studi kepustakaan.

Adapun tujuan dari penelitian ini akan diuraikan sebagai berikut :

1. Mengetahui peranan persediaan dalam meningkatkan efektivitas perusahaan.
2. Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Internal Audit persediaan dan pengendalian bahan baku dalam menunjang operasi suatu perusahaan.
3. Merupakan salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana ekonomi Universitas Pakuan bogor.

### **1.4. Kegunaan Penelitian**

Informasi yang diperoleh dari hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kegunaan yang bermanfaat bagi:



1. Penulis,

yaitu : menambah pengetahuan penulis dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dengan masalah-masalah yang sebenarnya terjadi dalam perusahaan.

2. Perusahaan,

yaitu : diharapkan dari hasil penelitian ini, berguna dalam melakukan perbaikan - perbaikan untuk meningkatkan efisiensi persediaan, sehingga kesulitan yang dihadapi perusahaan dapat diatasi.

3. Pembaca,

yaitu : untuk menambah pengetahuan dan memperluas wawasan mengenai Internal Auditing khususnya bagian persediaan.

1.5. Kerangka Pemikiran

Perusahaan yang bergerak dibidang industri, jasa maupun perusahaan dagang selalu membutuhkan persediaan, karena persediaan merupakan momen khusus yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan dan tidak dapat diabaikan. Persediaan merupakan pokok dari pada barang atau jasa yang dikirim atau diterima produsen kepada pemakainya. Oleh karena itu tidak dapat disangkal bahwa persediaan merupakan faktor penting dalam perusahaan.

Persediaan menurut Soemitro Adikoesoema didefinisikan sebagai berikut :

"Persediaan yaitu semua aktiva lancar berupa barang - barang yang diperoleh suatu perusahaan untuk diolah menjadi barang - barang jadi atau untuk dijual kembali."

(1,45)

Sedangkan menurut DR. Winardi S.E. didefinisikan sebagai berikut :

"Persediaan adalah sebuah daftar tertulis mengenai semua barang yang dimiliki seorang atau sebuah perusahaan atau beserta nilai dan jumlah totalnya." (20,271)

Dari kedua definisi persediaan tersebut jelaslah bahwa persediaan sangat penting artinya bagi suatu perusahaan pabrik, karena berfungsi menghubungkan antara operasi yang berurutan dalam pembuatan suatu barang dan menyampaikannya kepada konsumen.

Persediaan merupakan harta terbesar yang penting dan sangat menentukan produktivitas perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan haruslah menjaga persediaan yang cukup agar kegiatan operasi produksinya dapat lancar dan efisien. Yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah agar bahan baku yang dibutuhkan itu hendaknya cukup tersedia sehingga dapat menjamin kelancaran produksi.

Untuk memungkinkan perusahaan dapat mencapai tujuannya yaitu untuk kelangsungan hidup (kontinuitas) perusahaan dan berkembang, dan agar

usaha - usaha penjualan dapat intensif serta produksi pabrik dan penggunaan tenaga dapat semaksimal mungkin, maka persediaan harus senantiasa dikendalikan dengan baik yaitu dengan adanya pengendalian persediaan agar tujuan perusahaan sesuai dengan yang direncanakan.

Mengenai pengendalian persediaan ini, Ralph Estes menyebutkan, bahwa :

"Inventory Control is a system procedures designed to minimize cost of ordering and carrying inventory, usually including a procedure for determining economic order quantity, reorder point, and safety stock."

(15,69)

Dengan demikian persediaan memungkinkan terlaksananya operasi produksi yang dapat di minimalkan dengan mengadakan perencanaan produksi yang lebih baik serta organisasi bagian produksi yang lebih efisien.

Pengendalian memegang peranan penting dalam menentukan apakah pelaksanaan perusahaan sesuai dengan perencanaannya dan apakah terhadap harta benda usaha telah diadakan pengamanan yang sebaik - baiknya.

Menurut La Midjan dalam bukunya Sistem Pengendalian Intern, mengatakan bahwa :

"Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan-tindakan dalamsuatu perusahaan yang saling dikoordinasikan yang dimaksud untuk mengaman-



kan harta, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasinya serta mendorong ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan." (11,36)

Definisi diatas menunjukkan bahwa suatu sistem pengendalian intern yang baik akan berguna untuk menjaga keamanan harta suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Pengendalian intern tersebut dikelompokkan menjadi dua katagori, yaitu : Pengendalian Akuntansi ( Accounting Control ) dan Pengendalian Administratif ( Administrative Control ). Pengendalian akuntansi mencakup rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama menyangkut pengamanan harta perusahaan serta keterandalan (reliability) dari catatan - catatan keuangan. Pengendalian administratif terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan - catatan finansial.

Pembentukan dan pembinaan suatu Sistem Pengendalian Intern merupakan tanggungjawab

manajemen yang penting. Sistem Pengendalin Intern harus diawasi terus menerus oleh manajemen untuk mengetahui apakah sistem tersebut berjalan dengan semestinya dan dimodifikasi seperlunya sesuai dengan perubahan keadaan. Bila Sistem Pengendalian Intern yang ada tidak dipelajari dan diawasi terus menerus, sistem pengendalian tersebut akan berakibat terhadap kegagalan dalam mencapai tujuan yang terkandung dalam definisi pengendalian akuntansi.

Dalam pelaksanaan sebagian besar prosedur pengendalian terdapat kemungkinan untuk timbulnya kekeliruan atau penyelewengan yang disebabkan karena tidak dipahaminya instruksi yang diberikan, kesalahan dalam pertimbangan yang dilakukan, kecerobohan, gangguan yang membelokkan perhatian seseorang / kelelahan.

Dalam hal ini perlu adanya pengendalian tambahan untuk menghilangkan kelemahan - kelemahan tersebut yaitu dengan internal audit.

Pengertian Internal Audit menurut Drs. Ruchyat Kosasih sebagai berikut :

"Pemeriksaan intern yaitu penilaian aktivitas secara independen dalam suatu organisasi untuk mereview akuntansi, keuangan dan operasi lainnya sebagai suatu dasar untuk memberikan bantuan atau rekomendasi yang konstruktif dan prospektif kepada pimpinan." (10,104)

Pemeriksaan intern terhadap persediaan dibutuhkan agar dapat menjamin bahwa pengujian

kwantitas persediaan, sebagai tambahan atas pengujian ketelitian pencatatan persediaan. Persediaan yang kwantitasnya, harganya dan ketelitian penghitungannya tidak benar, mungkin sebagai hasil kesalahan yang tidak disengaja tetapi bagaimanapun auditor harus berusaha untuk menunjukkan persediaan barang yang benar.

Berdasarkan uraian diatas akhirnya penulis sampai kepada suatu hipotesa, yaitu :

"APABILA INTERNAL AUDIT TELAH DITERAPKAN DENGAN BAIK DALAM PERUSAHAAN, MAKA AKAN MENUNJANG PENGENDALIAN PERSEDIAAN DALAM USAHA MENCAPAI TUJUAN PERUSAHAAN."

#### 1.6. Metodologi Penelitian

Dalam penelitian dan pembahasan penyusunan skripsi, gambaran dan data - data yang diperlukan diperoleh dengan menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Library Research ( Studi Kepustakaan ),  
yaitu : dengan membaca buku - buku, literatur yang ada hubungannya dengan pembahasan masalah guna mendapatkan data sekunder, kemudian meramunya untuk memberikan landasan teori yang kuat atas permasalahan tersebut.
2. Field Research ( Studi Lapangan ),  
yaitu : penulis melakukan pengamatan secara langsung ke perusahaan yang diteliti dan mencoba



untuk mendapatkan data - data yang sesuai dengan permasalahan, dengan cara melakukan wawancara dengan pihak yang berkepentingan pada perusahaan ini, dan melakukan observasi yaitu melakukan pengamatan langsung kedalam objek yang diperiksa.

#### **1.7. Lokasi penelitian**

Penelitian yang penulis lakukan pada PT X beralamat di jln. Neglasari II Kedung Halang Bogor. Nomor telp. (0251) 311182 - 314527 - 312566 Fax. nomor 312820

## B A B II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Internal Auditing

Dalam perusahaan yang masih kecil segala aktivitas perusahaan yang dilakukan, dapat secara langsung diikuti dan diawasi oleh manajemen. Namun untuk perusahaan yang besar kemampuan manajemen untuk mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan menjadi sukar, sehingga harus mendelegasikan wewenangnya kepada bawahannya untuk melaksanakan operasi dan prosedur yang telah ditetapkan. Di samping itu manajemen harus dapat menyajikan data akuntansi dan data statistik yang sah dan wajar. Dalam hal ini manajemen merumuskan kebijaksanaan, memerintahkan pelaksanaan dan mempercayai laporan dari pejabat yang diberi wewenang dan dibebani tanggung jawab yang tepat. Untuk meyakinkan bahwa kebijaksanaan yang telah digariskan itu dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka manajemen memerlukan internal auditing atas data yang ditimbulkan oleh adanya pelaksanaan kebijaksanaan tersebut.

Internal auditor harus melaporkan hasil pekejaannya kepada manajemen, karenanya ia harus

yakin bahwa semua data adalah benar dan dapat di percaya untuk interpretasi ke dalam fungsi pembentukan kebijaksanaan manajemen.

Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan intern banyak tergantung dari kedudukan pemeriksa intern dalam bagan organisasi, tanggapan pimpinan perusahaan terhadap hasil - hasil penemuan pemeriksa intern dan pengertian dari bagian - bagian yang diperiksa mengenai tugas pemeriksaan intern di samping tentunya keahlian dan pengalaman pemeriksaan intern itu sendiri.

#### **2.1.1. Pengertian Internal Auditing**

Pemeriksaan intern merupakan fungsi staff atau nasehat dan bukan fungsi garis atau fungsi operasi. Oleh karena itu pemeriksa intern tidak mempunyai otoritas ( wewenang ) langsung terhadap orang atau pejabat lain dalam organisasi di luar bawahannya sendiri. Untuk pengambilan keputusan mengenai efektifnya operasi perusahaan, maka pemeriksa dapat menyajikan informasi yang berguna bagi manajemen.

Mengenai pengertian Internal Auditing, Victor Z. Brink mengatakan sebagai berikut :

"Internal Auditing is an independent appraisal activity established within an organization as a service to management. It is a control which functions by examining



and evaluating the adequacy effectiveness of other controls." (17,834)

Sedangkan menurut Arthur W. Holmes and Wayne S. Overmyer dalam bukunya Auditing principles and procedure mengatakan sebagai berikut :

"Internal Auditing is a series of processes and techniques through which an organization's own employees ascertain for the management by means of firsthand, on the job observation, whether established management controls are adequate and are effectively maintained; records and reports financial, accounting and otherwise reflect actual operations and result accurately and promptly; and each division, department or other unit is carrying out the plans, policies and procedures for which it is responsible." (9,130)

Dari definisi diatas maka dapat ditarik suatu kesimpulan mengenai pengertian internal auditing yaitu :

1. Merupakan kegiatan penilaian yang independen dalam organisasi untuk mereview operasi sebagai jasa yang di berikan kepada manajemen.
2. Serangkaian proses dan teknik yang menjadi saluran untuk meyakinkan manajemen dengan observasi langsung apakah pengendalian yang telah ditetapkan manajemen berjalan baik dan efektif.
3. Merupakan verifikasi dan penilaian yang dilakukan pegawai suatu organisasi atas

prosedur, data yang dicatat dan pelaksanaan kebijaksanaan dan rencana organisasi yang bersangkutan.

### Tujuan dan Ruanglingkup Internal Auditing

Tujuan internal auditing yang utama adalah membantu pimpinan dalam mencapai pengurusan operasi organisasinya dengan cara yang paling efisien yang meliputi dua tahap, yaitu :

1. Melindungi kepentingan organisasi termasuk menunjukkan adanya kelemahan yang memerlukan tindakan perbaikan. Pencapaian tujuan ini menyangkut aktivitas internal auditor sebagai berikut:
  - a. Meyakinkan tingkat kepercayaan atas data akuntansi dan data statistik yang dikembangkan dalam perusahaan.
  - b. Meyakinkan bahwa semua kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dengan baik dan dijaga terhadap kemungkinan segala macam kerugian.
  - c. Meyakinkan bahwa kebijaksanaan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan dalam pelaksanaannya ditaati.
2. Memajukan kepentingan organisasi termasuk rekomendasi perubahan untuk penyempurnaan

berbagai tahap operasi. Pencapaian tujuan ini menyangkut aktivitas internal auditor sebagai berikut :

- a. Mereview dan menilai kebijaksanaan dan rencana organisasi dengan bantuan data yang berhubungan dan bukti lainnya.
- b. Mereview dan menilai pencatatan intern dan prosedur organisasi ditinjau dari segi efektifitas dan memadai tidaknya.
- c. Mereview dan menilai pelaksanaan apakah sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.

(10,104)

Tujuan dan ruanglingkup pemeriksaan intern adalah membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka secara efektif dengan analisa, penilaian, rekomendasi dan komentar yang objektif mengenai kegiatan yang telah direview.

Tujuan dan ruang lingkup menurut Holmes dan Burns menyebutkan sebagai berikut :

- "Reviewing and appraising the soundness, adequacy, and application of accounting, financial, and other operating controls, and promoting effective control at reasonable cost.
- Ascertaining the extent to compliance



- with established policies, plans, and procedures.
- Ascertaining the extent to which company assets are accounted for and safeguarded from losses of all kinds.
  - Ascertaining the reliability of management data developed within the organization.
  - Appraising the quality of performance in carrying out assigned responsibilities.
  - Recommending operating improvements."
- (8,150)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan ruang lingkup internal auditing menilai kebaikan dan ketepatan pelaksanaan pengendalian akuntansi, keuangan serta operasi; meyakinkan apakah pelaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang ditetapkan; untuk meyakinkan apakah kekayaan perusahaan dipertanggung jawabkan dengan baik dan dijaga dengan aman terhadap segala kemungkinan resiko kerugian; meyakinkan tingkat kepercayaan akuntansi dan data lain yang dikembangkan dalam organisasi dan menilai kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang telah dibebankan.

#### 2.1.2. Syarat - syarat Internal Auditing yang Baik

Untuk dapat melakukan pekerjaan pemeriksaan dibutuhkan seorang yang telah mendapat didikan khusus dan mempunyai keahlian dalam bidang manajemen dan akuntansi. Orang itu tidak saja harus menguasai teknik- teknik pemeriksaan yang diperlukan, mengetahui dengan jelas kegunaan

dan batas - batas teknik tersebut, tetapi harus pula mempunyai cara berfikir tertentu dan pengalaman yang cukup untuk dapat memberikan suatu pendapat yang dapat di pertanggungjawabkan mengenai laporan keuangan tersebut.

Dengan demikian akuntan pemeriksa bertindak sebagai seorang kepercayaan masyarakat yang berdasarkan keahlian profesionalnya dapat memberikan penilaian yang tidak memihak mengenai kebenaran laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban dari manajemen.

#### Wewenang dan Tanggung Jawab Internal Auditing

Internal Auditing adalah staff atau berfungsi sebagai penasehat. Oleh karena itu internal auditor tidak secara langsung melaksanakan perintah dan tugas yang direkomendasikannya kepada orang atau pejabat lainnya dalam organisasi.

Internal auditor harus bebas mereview dan menilai kebijaksanaan, rencana dan prosedur, tetapi pekerjaannya itu tidak berarti menggantikan tanggung jawab yang dibebankan kepada orang lain dalam organisasi.

Menurut Holmes dan Burns dalam Auditing standars and procedures mengatakan bahwa :

"The responsibilities of internal auditing in the organization should be clearly established by management policy. The related authority should provide the internal auditor full access to all of the organization's records, properties, and personnel relevant to the subject under review. The internal auditor should be free to review and appraise policies, plans, procedures, and records. The internal auditor's responsibilities should be :

- To inform and advise management and to discharge this responsibility in a manner that is consistent with the Code of Ethics of The Institute of Internal Auditors.
- To coordinate activities with others so as to best achieve audit objectives and the objectives of the organization."

(8,150)

Jadi tugas seorang internal auditor tidak hanya memeriksa kebenaran perhitungan dan ketepatan angka, melainkan lebih luas yaitu harus merupakan suatu unsur manajemen yang berfungsi menilai semua kegiatan organisasi, dengan tujuan mendorong agar semua tujuan organisasi tercapai seefisien mungkin.

Status fungsi internal auditing dalam organisasi dan dukungan oleh manajemen adalah faktor yang sangat menentukan. Karena kepala bagian internal audit harus bertanggungjawab kepada seorang pejabat yang memiliki wewenang yang cukup untuk menjamin dapat dilaksanakan audit seluas-luasnya dan pertimbangan-pertimbangan yang memadai serta tindakan yang efektif terhadap temuan-temuan audit dan rekomendasi.

Akan tetapi efektivitas pelaksanaan fungsi Internal Auditing Departement tidak banyak tergantung dari posisi dalam organisasi, melainkan sangat tergantung dari beberapa prinsip pokok seperti dibawah ini :

1. Internal Auditor harus disadari merupakan salah satu anggota dari pada management team. Meskipun sifat independennya harus dipelihara, tetapi cara bekerja harus dibina sedemikian rupa sehingga memungkinkan pandangan dan pendapatnya dapat didengar dan dimengerti oleh executive yang akan menjalankan rekomendasi yang diberikan.
2. Pandangan seluruh karyawan terhadap Internal Auditor harus diperbaiki agar mereka yakin bahwa tidak ada suatu pekerjaan yang memiliki sedemikian banyak informasi dan pengetahuan tentang seluruh organisasi tersebut seperti halnya Internal Auditor.
3. Harus diadakan pencocokan mengenai tujuan yang akan dicapai. Bila disadari bahwa maksud Internal Auditor adalah bersama-sama mencapai tujuan organisasi maka usulnya akan mendapatkan perhatian sepantasnya.
4. Sesuai dengan fungsinya sebagai staff pembantu, pemberi nasehat dan usul



kepada, dan pelaksanaan pengawasan atas petugas operasi, pengetahuan yang luas merupakan syarat utama untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

5. Seorang Internal Auditor harus dapat mengemukakan pendapatnya.

Tanggungjawab Internal Auditing dalam organisasi harus jelas dinyatakan oleh policy manajemen kewenangan yang diperlukan harus diberikan kepada Internal Auditor untuk dapat melakukan pemeriksaan terhadap semua catatan-catatan, kekayaan dan personalia yang bersangkutan dengan hal yang diperiksa. Internal Auditor harus bebas melakukan pemeriksaan dan menilai kebijaksanaan, rencana-rencana, prosedur-prosedur dan catatan-catatan.

#### Independensi Internal Auditing

Pemeriksaan haruslah direncanakan dan dilaksanakan dengan cara yang sangat objektif tanpa memihak. Artinya semua audit yang independen dilaksanakan untuk memperoleh pandangan pihak ketiga yang tidak memihak mengenai kewajaran dan keterandalan laporan keuangan dari pihak ketiga yang diaudit.

Internal Auditor yang independen di kemukakan dalam Auditing Standars and procedure sebagai berikut :

"Independen is essential to the effectiveness of internal auditing. This independen is obtained primarily through organizational status and objectivity :

- The organizational status of the internal auditing function and the support accorded to it by management are major determinants of its range and value. The head of the internal auditing function, therefore, should be responsible to an officer whose authority is sufficient to assure both a broad range of audit coverage and the adequate consideration of and effective action on the audit findings and recommendations.
- Objectivity is essential to the audit function. Therefore, an internal auditor should not develop and install procedures, prepare records, or engage in any other activity which he or she would normally review and appraise and which could reasonably be construed to compromise his or her independence. Internal audit objectivity need not be adversely affected, however, by the auditor's determination and recommendation of the standards of control to be applied in the development of systems and procedures under review."

(8,150)

Menurut Victor Z. Brink dan Herbert

Witt , menyatakan sebagai berikut :

"Independence by organizational structures, relationship, and assignments, it is required that internal audit personnel maintain objectivity with respect to the areas reviewed."

(17,226)

Dua aspek pokok dalam independen, yaitu :

1. Kepala bagian pemeriksaan intern harus bertanggung jawab kepada pejabat yang

cukup berwenang dalam organisasi, agar dapat menjamin adanya pertimbangan dan tindakan yang memadai atas temuan atau rekomendasi. Status organisasi pemeriksaan intern dan dukungan yang diberikan kepadanya oleh manajemen merupakan faktor penentu atas hasil pekerjaan dan nilai jasa yang diperoleh manajemen.

2. Dalam pemeriksaan intern tidak boleh termasuk tanggung jawab atas prosedur yang pada hakekatnya merupakan suatu bagian dari operasi yang rutin dari sistem akuntansi yang lengkap dan memadai. Dalam beberapa hal manajemen dapat membebankan tanggung jawab operasi yang berjalan kepada bagian pemeriksaan intern, tetapi pelaksanaan tersebut harus dilakukan oleh pegawai yang terpisah.

#### Dukungan dari Pimpinan Tertinggi

Temuan kesalahan/kelemahan sangat mungkin merupakan bukti yang paling nyata dan paling jelas yang dapat diperoleh dari pekerjaan auditor intern. Temuan kelemahan menggambarkan sesuatu yang salah atau sesuatu yang mungkin salah. Auditor juga menemukan transaksi atau kondisi yang

boleh jadi tidak dapat dinyatakan salah secara intrinsik tetapi perlu diperbaharui.

Dalam melaksanakan pemeriksaan intern, laporan auditor harus dihargai dalam tindak lanjutnya agar dapat diketahui bila ada kesalahan-kesalahan / kekeliruan dalam hal pembelian maupun persediaan barang. Jika terdapatnya suatu kesalahan maka internal auditor harus mencari sumber kesalahan tersebut agar dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu perlu adanya dukungan dari pada pimpinan tertinggi untuk memperoleh hasil yang diharapkan. Seorang manajer harus bertanggungjawab atas berjalannya suatu operasi. Tanggung jawab tersebut harus membawa serta wewenang untuk memutuskan bagaimana menjalankan operasi tersebut. Jika auditor merasa bahwa tindakan perbaikan diperlukan maka auditor harus mengungkapkan dan melaporkan kekurangan itu agar mendapat perhatian dari manajemen yang bertanggungjawab untuk melakukan tindakan perbaikan atau yang bertanggung jawab atas dilaksanakannya tindakan perbaikan oleh bawahannya.

### Kualifikasi daripada Internal Auditor

Dengan melihat betapa berat tugas yang diemban oleh pemeriksa intern, maka dituntut adanya kemampuan dari pemeriksa untuk mampu mengungkapkan penilaiannya secara objektive atas objek yang diperiksa, dengan harapan hasil penilaian berguna bagi kepentingan manajemen keputusan sebagai langkah menuju kearah pencapaian tujuan operasional yang efektif.

Untuk itu suatu keberhasilan bagi pemeriksaan intern hanya dapat dicapai bila pemeriksa memenuhi kualifikasi atau persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki keahlian.

Seorang pemeriksa harus memiliki keahlian baik keahlian pemeriksaan maupun keahlian menilai objek yang diperiksa. Oleh karenanya setiap pemeriksa harus mendapat pendidikan atau latihan-latihan yang cukup dibidang pemeriksaan serta mengembangkan dirinya sendiri.

2. Mempunyai integritas yang tinggi.

Pemeriksa harus memiliki kepribadian yang dilandasi unsur jujur, berani, bijaksana dan bertanggungjawab .



3. Mempunyai sikap dan pandangan objektif.

Disamping kedudukannya yang bebas dari pelaksanaan operasional, maka objektif disini lebih menekankan kepada sikap mental dari pemeriksa itu sendiri.

4. Mempunyai kualitas kepribadian tertentu.

Seorang pemeriksa harus mempunyai kegigihan dalam menyelesaikan permasalahan dan rintangan-rintangan yang dihadapi.

(7,39)

Adanya suatu keharusan bagi Internal Audit Departement untuk membuat program pemeriksaan standar sebelum melakukan pemeriksaan / penilaian yang dilakukan atas data yang di catat dan pelaksanaan kebijaksanaan dan rencana organisasi yang bersangkutan.

**2.1.3. Program Pemeriksaan Internal Auditing**

Program pemeriksaan merupakan daftar prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan. Oleh karena itu program pemeriksaan ini penting bagi internal auditor untuk menentukan langkah - langkah yang akan dilaksanakan dalam melakukan pemeriksaan.

Menurut James D Willson , program pemeriksaan intern audit dikatakan sebagai

berikut :

"Audit programs are a means of securing uniform audit procedures where they are considered applicable. Moreover, such programs assist in getting more efficient and effective audits. The development of the audit program and the organization of the department are perhaps interdependent and for both must recognize the limits of available funds."

(18,675)

- Dengan program pemeriksaan, internal auditor dapat menyesuaikan pemeriksaannya dengan anggaran dan jadwal yang telah ditetapkan.

Terdapat dua jenis program pemeriksaan, yaitu :

1. Daftar prosedur audit, yang direncanakan dan ditetapkan lebih dahulu.
2. Program pemeriksaan yang progressive, dimana menyebutkan pula secara singkat luas audit, sifat audit, tujuan dan pembatasan audit. (10,201)

Setiap langkah audit harus diarahkan kepada cara yang efisien, sehingga diperoleh informasi yang cukup untuk menilai kewajaran atas laporan keuangan dan sesuai tidaknya dengan prinsip - prinsip akuntansi. Tujuan pembuatan audit program yang ditetapkan lebih dahulu, ialah :

1. Menjadi pedoman atau petunjuk langkah - langkah apa yang harus dilakukan.

2. Sebagai daftar pengecekan atas kemajuan pekerjaan audit, agar tidak ada yang terlewat.

Keuntungan adanya audit program yang ditetapkan lebih dahulu, ialah :

1. Adanya tanggung jawab untuk tiap prosedur audit.
2. Memungkinkan adanya pembagian tugas kepada para pelaksana.
3. Pelaksanaan audit tepat dan efisien, menghemat waktu dan biaya.
4. Menjadi pegangan untuk audit tahun berikutnya.
5. Menjadi alat untuk menekankan kepada klien betapa pentingnya prosedur itu.
6. Menjadi bahan penyimpanan kembali pengawas dan penanggung jawab audit.
7. Menjamin adanya kesesuaian dengan prinsip audit dan prinsip akuntansi.

Kerugian adanya audit program yang ditetapkan lebih dahulu, ialah :

1. Tanggung jawab ketua team terbatas hanya pada yang tertera dalam audit program.
2. Tidak ada kebebasan dan inisiatif yang konstruktif.
3. Pemeriksaan menjadi otomatis, sehingga membosankan.

(10,202)

Isi audit program pada umumnya :

1. Tujuan audit
2. Berbagai langkah audit yang harus dilaksanakan
3. Anggaran waktu.

Program kerja pemeriksaan yang disusun dengan baik sangat penting artinya bagi pelaksanaan pemeriksaan secara efisien dan efektif.

Fungsi bagian audit intern melaksanakan audit terhadap semua catatan, kondisi fisik kekayaan perusahaan dengan pengamatan yang tepat dari semua persediaan dengan segala mutasi, mengawasi pelaksanaan segala sistem dan prosedur yang telah ditetapkan agar semuanya sesuai dengan penggarisan manajemen serta tidak bertentangan dengan peraturan, untuk menguji kebenaran dan ketepatan dalam penyampaian laporan-laporan yang diserahkan kepada manajemen, serta untuk mereview dan menyampaikan saran-saran perbaikan sistem maupun prosedur yang diperlukan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan policy oleh pimpinan.

## **2.2 Pengendalian Intern**

**Tujuan pengkajian dan penilaian pengendalian**

intern oleh internal auditor adalah untuk menetapkan dasar keandalan terhadapnya dalam menentukan prosedur pemeriksaan serta sifat, luas dan ketepatan waktu pengujian yang akan dilaksanakan dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan.

Pada perusahaan yang organisasinya masih kecil dengan karyawan yang sedikit jumlahnya dan kegiatan operasi perusahaan masih terbatas, kegiatan perusahaan tersebut dapat langsung diawasi oleh pimpinan.

Lain halnya apabila perusahaan telah besar, pimpinan sudah tidak mungkin mengawasi secara langsung dikarenakan jenjang pengawasan ( span of control ) telah luas. Oleh karena itu pimpinan melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahannya untuk menyelesaikan masalah yang timbul tersebut. Meskipun wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahan tetapi tanggung jawab tetap ada ditangan pimpinan.

Pihak pimpinan perusahaan mempunyai kepentingan untuk mengadakan sistem pengendalian intern, misalnya dengan adanya pengawasan atau pemeriksaan intern. Oleh karena itu perlu adanya suatu sistem pengendalian intern yang baik di dalam perusahaan.

### **2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian Intern menurut Ralph Estes menyebutkan Sebagai berikut :



"Methods and policies designed to prevent fraud, minimize errors, promote operating efficiency, and achieve compliance with established policies; more narrowly, procedures and policies designed to prevent or discover errors and fraud." (15,68)

Pendapat ini mengemukakan bahwa pengendalian intern meliputi metode dan kebijakan yang dirancang untuk menghindari kecurangan, mengurangi kesalahan, meningkatkan efisiensi operasi dan mencegah ketaatan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan ; lebih sempit lagi, prosedur dan kebijakan yang dirancang untuk mencegah /mengungkapkan kesalahan / penyelewengan.

Sedangkan menurut Holmes dan Burns, Pengendalian Intern yang disadur dari the Statements on Auditing Standards, menyatakan sebagai berikut :

"Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measure adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies."

(8,110)

Dari definisi diatas, maka pengendalian meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta milik-

nya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh top manajemen.

Untuk lebih jelasnya pengkajian dan penilaian pengendalian intern, maka sistem pengendalian intern tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua katagori, yaitu :

1. Pengendalian administratif ( Administrative Control ), meliputi : rencana organisasi serta prosedur - prosedur dan catatan - catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang membawa kepada tindakan pimpinan perusahaan untuk menyetujui/memberi wewenang atas terjadinya transaksi-transaksi. Pemberian wewenang tadi merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang berhubungan dengan tanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi atas transaksi.
2. Pengendalian akuntansi ( Accounting Control ), meliputi : rencana organisasi serta prosedur - prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan

pengamanan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayanya catatan - catatan keuangan dan karenanya disusun sedemikian rupa untuk meyakinkan bahwa :

- a. Transaksi - transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan / wewenang pimpinan, baik yang bersifat umum maupun khusus.
- b. Transaksi-transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga (i) memungkinkan dibuatnya ikhtisar - ikhtisar keuangan yang sesuai dengan prinsip - prinsip akuntansi dan (ii) menekankan pertanggung jawaban atas harta perusahaan.
- c. Penguasaan atas harta perusahaan diberikan hanya dengan persetujuan /wewenang pimpinan.
- d. Jumlah aktiva / harta perusahaan seperti yang tercantum dalam catatan perusahaan dicocokkan dengan aktiva / harta yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan sewajarnya diambil jika terjadi perbedaan. (16,95)

Kedua definisi diatas bukanlah dua pengertian yang terpisah sama sekali. Sebab

beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam pengendalian akuntansi dapat juga tercakup dalam pengendalian administrasi.

### 2.2.2 Pentingnya Pengendalian Intern

Banyaknya transaksi - transaksi yang dilakukan suatu perusahaan dalam satu tahun, tentulah tidak selalu mungkin untuk memeriksa semua transaksi satu persatu secara terperinci. Oleh karena itu maka pola pemeriksaan akan tergantung dari kualitas pengendalian intern tersebut.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan. Karenanya menjadi tanggung jawab pimpinanlah untuk mengadakan sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas - batas biaya yang layak dan walaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Supaya sistem ini dapat berjalan ia harus meliputi prosedur - prosedur yang dapat menemukan/memberi syarat tentang terjadinya keganjilan dalam sistem

pertanggung jawaban ; prosedur ini harus dijalankan oleh orang - orang yang bebas dari pertanggung jawaban atas transaksi / kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

Tiga persyaratan yang harus ada dalam sistem pengendalian intern yang baik :

- a. Prosedur : Pertama - tama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian.
- b. Pelaksana : Bahwa prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang - orang yang cakap ( competent ).
- c. Pemisahan tugas : Harus ada pemisahan tugas dalam menjalankan beberapa prosedur.

(16,95)

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



### 2.2.3. Unsur - unsur Pengendalian Intern

Suatu pengendalian intern, baik secara keseluruhan maupun bagian perbagian harus mempunyai unsur - unsur yang mendukung terlaksananya pengendalian itu sendiri dengan baik. Juga merupakan keharusan bahwa sistem mempunyai unsur - unsur yang pasti atau karakteristik tertentu.

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke menyatakan unsur - unsur pengendalian intern yang perlu ada agar sistem pengendalian intern memuaskan adalah :

- "1. Competent, trustworthy personnel with clear lines of authority and responsibility.
  2. Adequate segregation of duties.
  3. Proper procedures for authorization.
  4. Adequate documents and records.
  5. Physical control over assets and records.
  6. Independent checks on performance. "
- (2,273)

Berikut ini akan dijelaskan secara singkat mengenai unsur pokok pengendalian intern, yaitu :

1. Unsur yang sangat penting dari suatu sistem pengendalian intern adalah pelaksanaannya. Apabila pelaksanaannya itu kompeten dan terpercaya maka beberapa unsur lainnya dapat ditiadakan dan

ikhtisar keuangan yang benar dapat dihasilkan. Sebaliknya bila kelima unsur lainnya kuat, tetapi pelaksanaannya tidak kompeten dan tidak jujur ini akan menyebabkan sistem pengendalian intern kacau balau.

2. Ada empat pedoman dalam masalah pemisahan fungsi untuk mencegah, baik kekeliruan yang disengaja maupun tidak yang menjadi perhatian khusus dari auditor, yakni :
  - a. Pemisahan penanganan aktiva dari akuntansinya.
  - b. Pemisahan otorisasi transaksi dari penanganan setiap aktiva.
  - c. Pemisahan tugas di dalam fungsi akuntansi.
  - d. Pemisahan tanggung jawab operasi dari tanggung jawab penanganan pencatatan.
3. Agar sistem pengendalian dapat berhasil dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya. Bila satu atau beberapa orang dalam suatu organisasi dapat memperoleh atau mengeluarkan aktiva sewaktu - waktu, akan mengakibatkan kekacauan secara keseluruhan.

4. Dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana setiap transaksi dibutuhkan dan diikhtisarkan. Dokumen ini harus cukup memadai untuk memberikan jaminan bahwa aktiva telah berada dalam pengawasan yang semestinya dan setiap transaksi telah dicatat dengan benar.

Dokumen dan catatan yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Bernomor urut yang telah dicetak untuk memungkinkan pengontrolan atas dokumen yang hilang dan sebagai alat pembantu untuk menemukan dokumen tersebut kalau dibutuhkan dikemudian hari.
- b. Dibuat pada saat yang sama ketika terjadinya transaksi, atau segera setelah transaksi dilakukan.
- c. Cukup sederhana, sehingga mudah dimengerti.
- d. Dirancang untuk pelbagai kegunaan, untuk mengurangi jumlah formulir yang harus dibuat.
- e. Dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan penyajian yang benar.

5. Jenis pengamanan yang paling penting dalam mengamankan aktiva dan catatan adalah tindakan pencegahan secara fisik.
6. Unsur pengendalian yang terakhir adalah review yang seksama dan berkelanjutan terhadap kelima unsur lainnya, yang seringkali disebut pengecekan independen atau verifikasi internal.

### 2.3. Pengendalian Intern Persediaan

Sebagian besar kekayaan perusahaan terutama perusahaan dagang dan industri pada umumnya tertanam dalam persediaan. Oleh karenanya perlu disusun sistem dan prosedurnya agar persediaan selain dapat ditingkatkan efisiensinya juga dapat ditingkatkan efektivitasnya.

Persediaan menurut Soemitro Adikoesoema didefinisikan sebagai berikut :

"Persediaan yaitu semua aktiva lancar berupa barang-barang yang diperoleh suatu perusahaan untuk diolah menjadi barang-barang jadi atau untuk dijual kembali." (1,45)

Sedangkan menurut W.W Cooper dan Yuji Ijiri, didefinisikan sebagai berikut :

"Raw materials and supplies, finished good and a process of manufacture, and merchandise on hand, in transit and owned, in storage, or consigned to others at the end of an accounting period :

- a. their aggregate value, usually, at costs or some partion of cost ;

- b. the process of counting, listing, and pricing them,
- c. the listing in which they are itemized, showing description, quantities, unit prices, extensions, and totals ;
- d. a physical inventory."

(6,285)

Dari definisi diatas, jelaslah bahwa persediaan merupakan persediaan bahan pembantu, bahan baku, barang dalam proses, barang jadi suatu perusahaan yang sangat dibutuhkan untuk kelancaran proses produksi.

Persediaan ini harus ditangani dengan baik selain penyimpanan dan pengeluarannya juga pemasukannya ke perusahaan. Karena persediaan merupakan komponen aktiva lancar yang jumlahnya cukup material dan merupakan objek manipulasi serta tempat terjadinya kasalahan besar.

Untuk itu tujuan dan sasaran pengendalian persediaan sangat berpengaruh untuk mencegah pencurian dan penyalahgunaan, menjadi pedoman bagi program pembelian, memperlancar pesanan produksi dan pesanan penjualan dengan menjamin bahwa barang-barang tertentu dalam jumlah tertentu akan selalu tersedia dalam persediaan.

### **2.3.1. Pentingnya Pengendalian Intern Persediaan**

Pengendalian intern yang baik atas persediaan menghendaki agar barang yang dibeli atas order, diterima, diawasi, di

pisahkan, diminta dan dipergunakan serta sisa inventory dihitung tepat tapat, diberi harga, dikalikan dan dijumlah. Setiap unsur tersebut harus berdiri sendiri secara independen, sehingga persediaan akan mencerminkan hasil refleksi harga pokok penjualan dan net income yang tepat.

Pengendalian intern terhadap persediaan menyangkut hampir semua fungsi produksi dan penjualan produk, yaitu meliputi fungsi - fungsi pembelian, penerimaan, pergudangan, pengeluaran barang gudang, pengolahan dan pengiriman.

Prinsip sistem pengendalian intern menurut La Midjan, Ak. menyebutkan bahwa :

1. Perlu diadakan pemisahan fungsi antara :
  - a. menyimpan persediaan oleh gudang
  - b. mencatat persediaan oleh kartu persediaan kantor
  - c. yang menguasai persediaan, dimana masuk dan keluarnya persediaan atas perintah yang bersangkutan
  - d. yang menerima dan mengecek pada waktu datangnya persediaan oleh bagian penerimaan dan pengiriman persediaan oleh bagian ekspedisi.
2. Bagian gudang harus dibebani dengan

kewajiban untuk mengamankan persediaan berikut pencatatannya.

3. Atas barang dalam proses produksi harus terkontrol pembebanan biayanya.
4. Penyerahan barang produksi selesai dari proses produksi ke gudang harus menggambarkan dengan jelas jumlah barang dan biaya yang dibebankan.
5. Perlu diadakan inventarisasi fisik dan periodik.
6. Menjamin keselamatan dari kemungkinan kebakaran, hilang dll .
7. Harus ditetapkan batas persediaan minimal maupun maksimal.

(11,156)

### 2.3.2. Sistem Pencatatan Persediaan

Menurut La Midjan sistem pencatatan persediaan ini dapat dibagi atas dua bagian, yaitu :

#### 1. Perpetual Inventory System :

Pencatatan atas transaksi persediaan dilaksanakan setiap waktu, baik terhadap pemasukan maupun pengeluaran. Sistem ini dilaksanakan terutama untuk barang - barang yang bernilai agak tinggi atau barang - barang yang mudah untuk dicatat



terutama pemakaian dan pengeluarannya dari gudang.

2. Periodical ( Physical ) Inventory Sistem:

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

(11,155)

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

Untuk melakukan pengawasan persediaan digunakan prosedur persediaan buku (perpetual inventory), yaitu prosedur di

mana tiap-tiap jenis persediaan dibuatkan satu kartu ( rekening ) yang menunjukkan kuantitas dan harga pokoknya. Kartu (rekening) ini didebit dari pembelian dan dikredit dengan jumlah yang dikeluarkan dari gudang. Kuantitas yang dicatat dalam kartu persediaan erat hubungannya dengan prosedur pengawasan produksi yaitu untuk menentukan kapan bahan - bahan harus dibeli sedangkan harga pokoknya dihubungkan dengan sistem biaya produksi.

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

Prosedur persediaan buku (perpetual) digunakan formulir sebagai berikut :

1. Rekening bahan baku dan barang jadi

Rekening ini disamping menunjukkan kuantitas juga menunjukkan harga pokoknya. Rekening ini dibagi tiga kelompok untuk Diterima, Dikeluarkan dan Saldo.

2. Rekening barang dalam proses

Rekening dapat dibuat untuk seluruh bagian, jadi hanya satu rekening atau

dibuatkan satu rekening untuk setiap bagian produksi.

3. Dokumen / bukti pembukuan

Faktur pembelian barang digunakan untuk mendebit rekening persediaan bahan. Bill of materials atau surat permintaan bahan digunakan untuk mengkredit rekening persediaan bahan.

4. Kartu gudang

Kartu gudang adalah kartu yang dipegang oleh bagian gudang dan digunakan untuk mencatat mutasi persediaan.

5. Kartu barang ( BIN TAG )

Kartu barang adalah kartu yang ditempelkan pada rak atau peti tempat barang - barang disimpan.

(5,244)

2.3.3. Prosedur Persediaan

Tujuan pemeriksaan pembelian dan persediaan barang antara lain adalah memperoleh keyakinan bahwa pembelian dilaksanakan secara ekonomis dan efektif, menilai prosedur pembelian sehingga dapat diperoleh kepastian bahwa hanya barang yang dibutuhkan saja yang dibeli, menilai

tatalaksana pengelolaan barang dan mendeteksi berbagai kemungkinan kelemahan di dalamnya, menilai ketaatan para pelaksana pembelian dan pengelola barang terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku dan memberikan saran dan rekomendasi perbaikan yang diperlukan.

Pembelian yang dilaksanakan secara ekonomis dan efektif amat diperlukan dalam upaya mencapai kondisi perusahaan yang sehat, karena pembelian merupakan kegiatan yang biasanya memerlukan pengerahan sumber daya dalam jumlah besar. Dalam komponen harta ( assets ) perusahaan, persediaan biasanya memiliki nilai relatif tinggi di bandingkan dengan nilai komponen lainnya. Sebagai bagian dari aktivitas pengendalian barang secara keseluruhan, maka tujuan pemeriksaan pembelian tidak dapat di pisahkan begitu saja dengan tujuan pemeriksaan persediaan barang.

Pembelian bahan yang baik harus dilakukan berdasarkan kebutuhan akan bahan tersebut. Pembelian tersebut ditentukan dengan berapa pemakaian yang telah dilakukan dan kapan pemesanan akan bahan dilakukan. Bila pemakaian bahan baku sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, maka dapat

di tentukan kapan datangnya bahan-bahan yang dipesan. Bila pesanan datang telah lewat waktu pemesanan, maka akan mengakibatkan kekosongan persediaan dan tentunya pula akan menghambat jalannya proses produksi. Untuk itu perlu adanya suatu sistem yang dapat mengatur jalannya pemakaian bahan baku tersebut, sehingga kemungkinan terjadinya kehabisan persediaan relatif lebih kecil.

Adapun prosedur pembelian sampai disimpan digudang sebagai berikut :

1. Bagian produksi akan memberikan Surat Permintaan Pemakaian kepada bagian gudang, yang selanjutnya bagian gudang akan membuat surat kepada bagian pembelian untuk melakukan pembelian terhadap bahan yang dibutuhkan. Dimana bagian pembelian akan mengeluarkan Surat Permintaan Pembelian dalam 6 rangkap yang didistribusikan kepada supplier, bagian penerimaan, bagian akuntansi, bagian produksi dan satu untuk arsip bagian pembelian.
2. Supplier akan mengirimkan barang yang sesuai dengan yang diminta, dalam hal ini barang yang sampai diterima oleh bagian

penerimaan untuk dicocokkan dengan permintaan pembelian apakah barang yang datang sesuai dengan yang dipesan.

3. Bagian penerimaan akan membuat Laporan Penerimaan Barang dalam rangkap 3 dan dibagikan kepada bagian pembelian, bagian akuntansi dan bagian gudang untuk memberitahukan keadaan barang yang datang baik jumlah barang, warna, mutu.
4. Faktur pembelian akan diberikan supplier kepada bagian pembelian untuk dilakukan pengecekan antara laporan penerimaan barang yang dari gudang dengan faktur pembelian dimana selanjutnya bagian pembelian akan menyerahkan faktur tersebut kepada bagian akuntansi untuk melakukan pembayaran, baik cash maupun kredit.
5. Bila bagian produksi memerlukan barang, bagian ini akan mengirimkan Surat Permintaan Pemakaian bahan kepada bagian gudang, yang isinya mencantumkan:
  - jumlah bahan yang dipesan
  - spesifikasi barang yang dipesan
  - harga barang
  - cara pembungkusan
  - cara barang diharapkan datang

6. Copy dari Surat Permintaan ini dikirim kepada bagian akuntansi untuk dipakai dalam pencatatan perubahan persediaan (inventory records) dan pencatatan akuntansi biaya.
7. Dengan Surat Permintaan Pemakaian Bahan, bagian gudang akan mengeluarkan bahan yang diminta oleh bagian produksi, sedangkan bagian akuntansi mencatat pengurangan jumlah bahan serta pembebanan pada biaya produksi.

Untuk menjaga agar pelaksanaan itu benar dikerjakan maka perusahaan yang cukup besar umumnya memerlukan satu bidang khusus yang disebut Internal Audit.

Bagian ini yang dipimpin oleh seorang akuntan mempunyai tugas antara lain untuk meneliti dan mengawasi apa Sistem Pengendalian Intern tetap memenuhi fungsinya dengan pemeriksaan yang kontinue. Pemeriksaan yang kontinue ini bersifat preventive sehingga dapat mengelakkan kejadian yang tidak diinginkan melalui saran dalam laporan pemeriksaannya kepada pimpinan.

Tugas Internal Auditor, terutama membantu pimpinan dalam bidang pengawasan

pada umumnya dan dalam soal pengawasan intern pada khususnya sehingga dengan sendirinya Internal Auditor tersebut senantiasa mengawasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern perusahaan. Agar Internal Auditor mempunyai kedudukan yang independen terhadap bagian-bagian lain yang harus diperiksa maka sebaiknya Auditor Intern langsung bertanggungjawab kepada pimpinan tertinggi dalam perusahaan ataupun sedikitnya kepada pimpinan bagian akuntansi atau bagian keuangan.

#### 2.3.4. Pengendalian Persediaan

Kunci dari pengendalian persediaan yang efektif adalah terletak pada catatan barang yang seringkali dijadikan dasar untuk menetapkan saat pemesanan kembali dan jumlah yang dipesan, serta menetapkan akuntabilitas kuantitas persediaan yang telah diterima, dan yang menentukan nilai satuan barang dalam sistem yang didasarkan pada harga aktualnya.

Untuk mendapatkan saldo persediaan masing - masing barang, catatan harus menjelaskan penggunaan dimasa lampau, kuantitas yang dicadangkan untuk produksi



mendatang, kuantitas yang tengah dipesan, nilai satuan dan total dari barang tersebut.

Untuk menjamin kelancaran kegiatan operasi suatu perusahaan, maka perlu diketahui mengenai arti dari pada pengendalian persediaan.

Menurut La Midjan, Ak dalam bukunya Sitem Informasi Akuntansi menyebutkan sebagai berikut :

"Pengendalian persediaan adalah semua metode dan tindakan yang dilaksanakan untuk mengamankan persediaan sejak mendatangkannya, menerima, menyimpannya dan mengeluarkannya baik fisik maupun kualitas dan pen-catatannya. Termasuk penentuan dan pengaturan jumlah persediaan."

(11,156)

Sedangkan menurut W.W Cooper dan Yuji Ijiri, mengatakan sebagai berikut :

"The control of merchandise, materials, good in process, finished goods, and supplies on hand accounting and physical methods. An accounting control is effected by means of a stock or stores ledger, mechanical storage records, or a ledger account in which the quantities or amounts (or both) of good received during an accounting period are added to coresponding balances at the beginning of the period and amount of goods sold or otherwise disposed of are deducted at a calculated cost based on individual identification or any of various methods of averaging."

(6,285)

Dari definisi diatas dapat diartikan bahwa suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari pada persediaan

parts, bahan baku dan barang hasil, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran produksi dan penjualan serta kebutuhan pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisien.

Adapun fungsi - fungsi utama dari suatu pengendalian persediaan yang efektif adalah: (1) memperoleh (procure) bahan - bahan, (2) menyimpan dan memelihara bahan - bahan dalam persediaan, (3) pengeluaran bahan - bahan, dan (4) meminimalisasi investasi dalam bentuk bahan/barang ( mempertahankan persediaan dalam jumlah yang optimum setiap waktu ).

Pengelolaan persediaan harus dapat menetapkan sampai sejauh mana pengendalian dapat diterapkan untuk memenuhi sarasannya. Pengendalian yang terbaik adalah pengendalian yang berada pada tingkat terendah namun dapat menciptakan situasi pelaksanaan fungsi secara efisien. Peranan pengendalian persediaan terletak pada berapa jumlah persediaan yang akan dipesan dan kapan pemesanan harus dilaksanakan, dengan memperhatikan persediaan yang harus berada di perusahaan.

Penetapan kuantitas pemesanan barang pada suatu saat dapat dihitung dengan menghadapkan biaya perolehannya dengan biaya pemilikannya.

Menurut La Midjan, Economic Order Quantity diartikan sebagai berikut :

"Economic Order Quantity adalah merupakan jumlah besarnya pesanan yang secara ekonomis menguntungkan yaitu besarnya pesanan yang menimbulkan biaya pemesanan ( ordering costs) dan biaya penyimpanan ( carrying costs) yang minimal."

(11,158)

Pimpinan perusahaan harus dapat menentukan jumlah bahan baku yang dipesan untuk menutupi kebutuhan perusahaan. Dalam hal ini pimpinan perusahaan harus mengatur dan menyesuaikan pesanan yang dilakukan dengan fasilitas - fasilitas produksi perusahaan dan menjaga agar pemesanan yang dilakukan dapat membuat keadaan perusahaan berada pada biaya yang minimal.

Untuk dapat menutupi kebutuhan persediaan, maka dilakukan kegiatan pemesanan bahan, yang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pemesanan yang dilakukan saat persediaan mencapai titik tertentu ( order point system ) dan pemesanan yang dilakukan pada saat dimana waktu tertentu yang telah ditetapkan dicapai ( order cycle system ).

Order point system adalah suatu sistem pemesanan bahan, dimana pesanan dilakukan apabila persediaan yang ada telah mencapai suatu titik tertentu. Jadi dengan order point system, ditentukan jumlah persediaan pada tingkat tertentu yang merupakan batas waktu dilakukannya pemesanan yang disebut "order point" atau "reorder point".

Order cycle system adalah suatu sistem pemesanan bahan dimana jarak interval dari pada pemesanan tetap, misalnya tiap minggu/tiap bulan. Jadi dengan order cycle system ditentukan waktu pemesanan dengan jarak yang tetap.

Titik/tingkat pemesanan kembali ( reorder point/level ) adalah suatu titik/batas dari jumlah persediaan yang ada pada suatu saat dimana pesanan harus diadakan kembali. Titik ini menunjukkan kepada bagian pembelian untuk mengadakan pesanan kembali bahan - bahan persediaan untuk menggantikan persediaan yang telah digunakan. Dalam menentukan titik ini kita harus memperhatikan besarnya penggunaan bahan selama bahan - bahan yang dipesan belum datang dan persediaan minimum.

Persediaan penyelamat ( safety stock ) adalah persediaan yang diadakan untuk melindungi atau menjaga kemungkinan terjadi kekurangan bahan ( stock out ). Kemungkinan terjadi stock out dapat disebabkan karena penggunaan bahan baku yang lebih besar dari perkiraan semula, atau keterlambatan dalam penerimaan bahan baku yang di pesan. Akibat adanya persediaan penyelamat terhadap biaya perusahaan adalah mengurangi kerugian yang ditimbulkan karena terjadi "stock out", akan tetapi sebaliknya akan menambah besarnya "carrying cost". Oleh karena itu pengadaan persediaan penyelamat oleh perusahaan di maksudkan untuk mengurangi kerugian yang ditimbulkan karena terjadi stock out, tetapi juga pada saat itu diusahakan agar carrying cost adalah serendah mungkin.

Persediaan minimum adalah merupakan batas jumlah persediaan yang paling rendah atau kecil yang harus ada untuk suatu jenis bahan atau barang. Oleh karena persediaan minimum ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan kekurangan barang atau persediaan (stock out), maka persediaan minimum ini merupakan persediaan cadangan untuk



menjmain keselamatan operasi atau kelancaran produksi persediaan, dan karena itu persediaan ini sering disebut dengan persediaan penyelamat (safety stock).

Jumlah atau besarnya pesanan yang diadakan hendaknya menghasilkan biaya -biaya yang timbul dalam penyediaan adalah minimal. Untuk menentukan jumlah pesanan yang ekonomis ini, kita harus berusaha memper kecil biaya - biaya pemesanan dan biaya - biaya penyimpanan.

#### 2.3.5. Perhitungan fisik persediaan

Masalah pengawasan fisik adalah sangat penting sekali, mengingat persediaan terdiri dari benda - benda fisik yang membutuhkan adanya penjagaan tempat penyimpanan barang - barang agar tidak ada pencurian/kehilangan atas barang tersebut. Perusahaan yang cukup besar biasanya mempekerjakan orang - orang tertentu untuk penjagaan barang tersebut, disamping itu perlu pula tersedianya gudang atau tempat penyimpanan yang cukup baik dan dengan pintu yang terkunci. Kemungkinan pula persediaan tersebut diasuransikan terhadap pencurian maupun kebakaran.

Pengendalian fisik persediaan akan dipermudah dengan adanya catatan akuntansi yang dapat diandalkan. Prinsip akuntabilitas mensyaratkan bahwa masing - masing pengelola barang harus dapat mempertanggungjawabkan kuantitas barang yang dipercayakan kepadanya. Catatan harus dapat menunjukkan berapa kuantitas yang diterima, yang ada dan yang keluar dari gudang.

Opname fisik persediaan didefinisikan Heckert dalam buku *Controllershship* terjemahan Dra. Ak. Tjintjin Fenix Tjendera adalah sebagai berikut :

"Opname fisik persediaan dirumuskan sebagai penghitungan, penimbangan, pengukuran dan penilaian periodik terhadap barang - barang dan bahan - bahan yang dimiliki."

(19,715)

Kegiatan stock opname adalah merupakan kegiatan penghitungan sampai dengan penilaian terhadap persediaan untuk menentukan berapa jumlah persediaan dimiliki baik dalam bentuk unit maupun nilai uangnya.

Pada dasarnya penghitungan fisik persediaan harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang. Auditor biasanya diminta agar membuat rencana dan instruksi seperlunya yang harus diikuti.. Waktu di

mulainya inventarisasi fisik harus ditetapkan, siapa yang mengawasi penghitungan barang, siapa yang menghitung serta siapa yang mengeceknya. Persediaan barang harus disusun sedemikian rupa sehingga mudah dihitung dengan cepat.

Petugas harus menghitung, menimbang dan mengukur barang, mengisi nama dan nomor kode serta lokasi barang yang diinventarisir. Kemudian labelnya ditandatangani dan ditempatkan kembali pada barangnya. Petugas kedua harus memverifikasi perhitungan petugas pertama. Data dalam label tersebut harus dicatat dalam daftar hasil inventarisasi, diberi nilai persatuan, dikalikan banyaknya dengan harga dan dijumlah. Menjelang berakhirnya stock opname label asli diambil dari barang yang bersangkutan dan dikumpulkan selanjutnya di berikan kepada petugas yang bertanggung jawab atas inventarisasi untuk kemudian disalin ke dalam ikhtisar hasil inventarisasi.

Dalam pelaksanaan inventarisasi harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengambilan dan penambahan persediaan barang harus dicatat dalam label penghitung selama berlangsungnya inventarisasi.



2. Perbedaan antara banyaknya menurut inventarisasi fisik dengan saldo menurut buku atau kartu persediaan harus dicatat dan administrasi persediaan yang bersangkutan dikoreksi.

(10,384)

Opname fisik persediaan harus di rencanakan sedini mungkin sebelum akhir tahun untuk mengurangi beban kerja yang memuncak pada akhir tahun dan memperoleh waktu untuk melakukan analisa dan penyesuaian. Sasaran dari opname fisik persediaan adalah untuk menghitung dan menilai semua unsur persediaan satu per satu dan menyiapkan ikhtisar yang dapat dibandingkan dengan catatan - catatan finansial perusahaan.

#### 2.3.6. Alat-alat pengendalian persediaan lainnya

Pengendalian persediaan yang merupakan bagian dari pengelolaan persediaan pada dasarnya meliputi aktivitas :

1. Penetapan tingkat persediaan optimal dan prosedur tinjauan dan penyesuaiannya.
2. Penetapan tingkat pengendalian yang diperlukan untuk mencapai hasil terbaik.
3. Perencanaan dan disain sistem pengendalian persediaan.

(13,292)

Berikut ini akan diuraikan secara singkat maksud dari pada aktivitas tersebut:

1. Persediaan yang merupakan unsur pokok dari wujud barang yang akan dijual, harus dilandaskan pada volume penjualan yang mungkin dapat dicapai, sehingga penyesuaiannya dapat dilakukan jauh di muka.
2. Tingkat pemesanan ekonomis maupun tingkat manufaktur ekonomis merupakan masalah kuantitas. Untuk barang - barang yang bernilai tinggi perlu dirancang suatu pengendalian yang ketat dengan menyelenggarakan catatan penerimaan dan pengeluaran serta dengan menyelenggarakan koordinasi yang erat antara penerimaan barang dengan kebutuhan produksi.
3. Beberapa sistem pengendalian persediaan yang lazim diterapkan pada perusahaan:
  - a. Sistem minimum - maksimal
  - b. Sistem dua kantung
  - c. Sistem siklus pesanan
  - d. Sistem pengendalian statistik
  - e. Sistem reservasi
  - f. Sistem pengendalian anggaran.

Dari keterangan diatas dapatlah dilihat bahwa masalah pengendalian persediaan merupakan masalah yang penting, karena jumlah persediaan masing -masing bahan akan

menentukan/mempengaruhi kelancaran produksi serta efektivitas dan efisiensi perusahaan.

#### 2.4. Hubungan Internal Audit Persediaan dengan Efektivitas Pengendalian Bahan Baku

Tujuan dari pemeriksaan intern bagi sebuah perusahaan yang cukup besar tidak boleh hanya sekedar untuk mengamati dan mengecek persediaan fisik tahunan, tetapi juga untuk melaksanakan suatu fungsi yang sangat berguna dalam melaksanakan pengecekan periodik terhadap catatan-catatan untuk : menetapkan kebenaran catatan - catatan, mengevaluasi sistem pengendalian intern, dan mengecek untuk melihat adanya taat azas kepada prosedur - prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini rekomendasi audit berguna untuk memajukan sistem persediaan secara menyeluruh. Untuk memperbesar fungsi audit intern, usaha - usaha yang berhubungan dengan persediaan harus direncanakan dan dikordinasikan dengan dengan efektif. Diadakannya pemeriksaan intern secara berkala terhadap persediaan untuk mengetahui bahan baku maupun bahan penolong, menentukan persediaan minimum yang terdapat dalam perusahaan.

#### 2.4.1. Arti penting pengendalian bahan baku

Tanggung jawab pengendalian tidak berakhir meskipun bahan baku dibeli dengan cukup layak dan mencukupi kebutuhan produksi. Pengendalian bahan baku suatu perusahaan di pengaruhi oleh sistem pengendalian intern di perusahaan itu sendiri. Bagaimana cara menangani bahan baku yang akan di produksi tentulah sangat efisien dan efektif bila adanya pengendalian terhadap bahan baku tersebut. Pemenuhan akan kebutuhan bahan baku yang diperlukan harus ada dalam persediaan sebelum barang yang dibutuhkan akan habis/berkurang. Adanya stock dalam gudang sangat menentukan produksi yang akan berlangsung.

Salah satu dasar untuk memperkirakan penggunaan bahan baku selama periode tertentu, khususnya selama periode pemesanan kebutuhan atau permintaan dari langganan sebelum barang yang dipesan datang, harus dapat dipenuhi dari persediaan yang ada. Walaupun telah diramalkan/ditaksir



penggunaan untuk kebutuhan atau permintaan langganan, akan tetapi tetap ada resiko yang tidak dapat dihindarkan terhadap persediaan yang telah ditetapkan sebelumnya atas dasar taksiran tersebut habis sama sekali sebelum penggantian bahan/barang dari pesanan datang.

Untuk dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimum yang dapat memenuhi kebutuhan bahan - bahan dalam jumlah, mutu dan pada waktu yang tepat serta jumlah biaya yang rendah seperti yang di harapkan, maka diperlukan suatu pengendalian persediaan yang harus dipenuhi :

1. "Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur.
2. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya.
3. Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan/barang.
4. Pengawasan mutlak atas pengeluaran bahan/barang.
5. Pencatatan yang cukup teliti.
6. Pemeriksaan fisik bahan/barang yang ada dalam persediaan secara langsung.
7. Perencanaan untuk mengganti barang - barang yang telah dikeluarkan, yang terlalu lama dalam gudang, dan barang - barang yang sudah usang dan ketinggalan zaman.
8. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan rutin."

#### 2.4.2. Manfaat Internal Audit Persediaan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian bahan baku

Persediaan bahan baku merupakan salah satu fungsi penting dalam perusahaan untuk meningkatkan produktifitas kegiatan yang sedang berlangsung. Pengendalian persediaan merupakan satu cara yang ditempuh untuk mencapai tingkat dimana kegiatan persediaan dapat seoptimal mungkin dan tentu saja dengan keuntungan yang besar pula. Agar tujuan perusahaan dapat terlaksana dengan baik maka perlunya suatu persediaan yang cukup memadai terhadap barang - barang yang dibutuhkan.

Pemeriksaan intern terhadap persediaan sangat berpengaruh terhadap kelancaran operasi perusahaan yang berjalan, untuk meyakinkan bahwa bahan baku atau bahan penolong yang digunakan untuk proses produksi, baik jumlah maupun mutu barang telah sesuai dengan pesanan. Dengan adanya pemeriksa intern yang berpengalaman akan

membantu sekali dalam kemajuan usaha dan sampai sejauh mana pengendalian intern yang ada dapat diterapkan dengan baik.

Persediaan barang - barang dan harga pokok penjualan merupakan bidang pemeriksaan pertama dari perusahaan industri, perusahaan dagang besar, perusahaan dagang eceran dan jenis-jenis perusahaan lainnya. Persediaan barang - barang seringkali merupakan pusat perhatian dari aktivitas produksi dan aktivitas yang memproduksi penghasilan dan persediaan - persediaan ini merupakan bagian yang penting dari aktiva - aktiva lancar dan jumlah aktiva - aktiva. Untuk itu perlu diadakan penjagaan yang ketat dan pengendalian yang memadai sehingga keutuhan akan bahan baku tersebut dapat dijamin.

#### **2.4.3. Program Pemeriksaan Internal Audit atas persediaan**

Pemeriksaan ini mencakup penelaahan terhadap program-program secara keseluruhan. Tujuannya adalah menentukan apakah manfaat yang diinginkan dicapai melalui program, baik program umum maupun program khusus.

Dalam pengertian ini program berarti suatu rangkaian rencana dan prosedur yang ditetapkan untuk mencapai hasil tertentu.

Pemeriksaan ini dilakukan karena beberapa alasan. Beberapa hal diantaranya berasal dari tanggungjawab bawahan kepada atasannya dalam pelaksanaan tugas-tugasnya. Alasan yang lain timbul karena adanya bantuan staff yang signifikan yang dapat disediakan oleh auditor intern kepada para manajer.

Pemeriksaan intern merupakan suatu objek dari audit, untuk mengevaluasi internal control yang sedang dijalankan. Jika suatu pengendalian intern baik, tentunya akan berpengaruh terhadap laporan keuangan yang baik pula. Sebaliknya bila suatu pengendalian intern kurang baik hal ini akan berpengaruh kurang baik pula terhadap laporan keuangan. Pemeriksaan intern diperlukan untuk memperbaiki pengendalian intern yang berjalan tidak dengan semestinya.

Untuk dapat memperoleh hasil yang maksimal dari pelaksanaan fungsi internal auditing sebagaimana kegiatan yang lain,



maka diperlukan adanya program audit yang disusun dengan baik dan disahkan oleh direksi atau manajemen.

Secara garis besarnya dapat disebutkan tujuan dari Program Audit adalah untuk mengetahui : apa yang akan diperiksa dan apa yang akan dicapai, dan itu semua harus disetujui oleh manajemen.

Program ini dibuat berdasarkan kepada:

1. Perhitungan atas persediaan yang ada digudang.
2. Catatan terhadap persediaan barang sebagai pendukung dari perhitungan tersebut.
3. Sistem Pengawasan Intern dan prosedur-prosedur operasi yang dibuat oleh manajemen.
4. Aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.

Dengan perkataan lain, program audit dibuat berpedoman kepada perangkat-perangkat yang telah disediakan oleh manajemen. Semua kegiatan atau aktivitas harus diperiksa apakah telah mengikuti prosedur operasional yang ditentukan dan untuk mengetahui efektif tidaknya pelaksanaan internal control.

Apabila diperlukan, pemeriksaan dan pengujian lain juga dapat dilakukan.

Internal Audit hendaknya meliputi semua verifikasi pemeriksaan, pengujian, pengecekan, penilaian atas pelaksanaan kerja yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit dan untuk memberikan kepastian-kepastian kepada direksi bahwa apa yang mereka garis-kan telah diikuti dengan baik.

Setelah program internal audit dibuat, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan audit. Dalam pelaksanaan audit ini, auditor melakukan :

1. Memastikan apakah catatan atas persediaan telah memadai, apakah transaksi-transaksi yang telah dilakukan telah dicatat dengan tepat dan persediaan atas bahan-bahan terjamin keamanannya dan tercantum dalam laporan pencatatan sebagaimana seharusnya.
2. Pemeriksaan terhadap pertanggungjawaban atas penerimaan persediaan, pengeluaran terhadap bahan baku atau bahan penolong apakah sudah sah serta jumlahnya sudah benar dan sesuai dengan yang diminta, pelaksanaan tugas pegawai dalam hubungannya dengan fungsi internal control dan

tanggungjawab mereka, kerugian-kerugian dari penyusutan bahan-bahan serta usaha mengatasinya, wewenang yang telah diberikan kepada perjabat atau pegawai dalam hal: pembelian bahan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran bahan, mutasi persediaan dan dokumen-dokumen lain dengan maksud untuk memperoleh kepastian bahwa dalam penggunaan wewenang tersebut tidak terdapat pelanggaran.

3. Pemeriksaan dan pengujian terhadap prosedur pembukuan dan kebenaran dari pada laporan keuangan.
4. Pemeriksaan terhadap penentuan jumlah persediaan minimum yang harus ada dalam perusahaan.
5. Pemeriksaan terhadap ada tidaknya persediaan.
6. Pemeriksaan terhadap Economic Order Quantity.
7. Pemeriksaan terhadap asuransi termasuk besarnya jumlah yang diasuransi.

Setiap bidang audit harus dievaluasi untuk melacak adanya pengendalian serta kelemahannya. Sistem Pengendalian Intern dipandang layak bila terdapat beberapa jenis pengendalian yang dapat mengurangi

kemungkinan kesalahan sampai pada tingkat yang dapat diterima. Bila auditor mendapatkan pengendalian yang dianggap cukup efektif, dan apabila dia telah menguji ketaatan terhadap sistem ini, maka auditor dapat mengurangi pengujian substantif yang harus dilakukannya.

**B A B III**  
**METODE PENELITIAN**

**3.1. Objek Penelitian**

Dalam penulisan skripsi ini, objek penelitian yang dilakukan adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pakaian barang jadi, dengan nama PT "X", yang beralamat di jln. Neglasari II Kedunghalang Bogor. Penelitian yang dilakukan khususnya mengenai internal auditing yaitu hubungan persediaan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern bahan baku.

**3.1.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan**

PT "X" yang berdiri pada tanggal 16 Agustus 1980 dengan akte notaris no. 17 tanggal 8 Nopember 1972, dengan notaris Hobro Poerwanto, SH. Perusahaan tersebut memulai usahanya dalam bidang industri pakaian jadi, dimana Perusahaan ini terdiri dari lima orang yang berpengaruh terhadap berdirinya perusahaan tersebut. Mereka terdiri dari presiden komisaris dan dewan direksi, yaitu :

1. Bapak Mayjen Sukardi sebagai ketua presiden komisaris,
2. Bapak Kusno Dharmawan sebagai wakil presiden komisaris,

3. Bapak Hendro Dharmawan sebagai dewan direksi,
4. Bapak Pendi Hermawan sebagai dewan direksi, dan
5. Bapak Haji Firdaus sebagai dewan komisaris.

Ijin usaha PT "X" ditetapkan oleh BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal Dalam Negeri) no. 918 / Industri / 1981 ,tertanggal 29 September 1981 dan Ijin usaha Departement Perdagangan tanggal 20 Januari 1982, no. 001 / 01 / 011 / PMDN / I/ 1982, serta ijin usaha Departement Tenaga Kerja no.01 / X / 1987 yang mewakili anggota - anggota yang selanjutnya disebut dengan : Serikat Pekerja.

Aktivitas ini bergerak dalam industri pakaian jadi atau khususnya pembuatan celana panjang blue jeans. Sedangkan dalam pelaksanaan penjualannya dilaksanakan oleh kantor pusat di Jakarta sebagai distributor. Jadi perusahaan menunjuk beberapa agen tunggal untuk memasarkan hasil produksi ke toko-toko atau juga ke pedagang eceran.

Untuk menghadapi masalah persaingan mutu dari produk-produk lain, maka perusahaan ini juga

menjaga kualitas barang yang lebih baik sehingga kepercayaan konsumen atas barang hasil produksinya dapat dipertahankan. Sedangkan untuk mengatasi persaingan, maka perusahaan mengadakan konsultasi bersama dengan perusahaan lain mengenai perlunya suatu kesepakatan harga di pasaran, sehingga diantara perusahaan tersebut tidak saling menjatuhkan harga satu sama lainnya di pasaran.

Pemasaran hasil produksi perusahaan ini selain di Dalam Negeri juga di export ke Luar Negeri seperti ke Hongkong, Inggris, Korea dan Amerika Serikat.

Pada Tahun 1980 Perusahaan ini mempunyai karyawan 400 orang tenaga kerja dan pada tahun 1985/1986 karyawan yang bekerja semakin bertambah yaitu sekitar 1000 orang tenaga kerja. Dengan semakin meningkatnya karyawan tentu akan meningkat pula hasil produksi tersebut, sehingga pada tahun 1990 tenaga kerja yang dibutuhkan berjumlah menjadi 1700 orang tenaga kerja.

PT "X" yang bergerak di bidang garment ini mempunyai anak perusahaan yang bergabung dengan nama "X" group, yang terdiri dari :

1. PT. Kushendy AsriBusana di Bogor
2. PT. Concord di Cimanggis
3. PT. Indah Appraeal Utama di Jakarta
4. PT. Kushendy Garment di Jakarta



PT "X" ini mempunyai kantor pusat di Jakarta yang beralamat di jalan Cideng Barat no. 79 Jakarta, yang mempunyai cabang yakni, di Cimanggis, Pasar Rebo, Kramat Jati, Cakung, Cilengsi, dan perwakilan di Hongkong.

### 3.1.2. Struktur Organisasi

Bagi perusahaan yang melaksanakan suatu kegiatan tertentu agar tercapainya tujuan dari kegiatan tersebut, tentunya harus diusahakan agar setiap jenis kegiatan memiliki pelaksanaan dan penanggungjawab sesuai dari fungsi masing-masing. Hal ini dapat dilihat melalui struktur organisasi (lampiran 1) yang dimiliki setiap perusahaan.

Struktur Organisasi PT. X adalah berbentuk garis dan staff, dimana wewenang dan tanggungjawab berjalan menurut garis - garis dari struktur organisasi tersebut, yang mana semua bagian harus melaporkan hal kegiatan kepada General Manager, karena General Manager yang menangani aktivitas kegiatan di pabrik. Dalam bentuk ini setiap garis menghubungkan seorang manager kepada manager yang lebih rendah tingkatannya dan merupakan delegasi wewenang kepada seorang bawahan dan tanggungjawab bawahan untuk melapor kepada atasannya.

Adapun tugas dari masing-masing departemen adalah sebagai berikut :

BOARD OF DIRECTORS

- Menentukan kebijaksanaan serta bertanggungjawab atas segala lingkungan perusahaan yang di pimpinnya.
- Mengkoordinir jalannya perusahaan.

GENERAL MANAGER

- Mengawasi jalannya semua aktivitas / kegiatan.
- Melaporkan hasil kegiatan kepada Board of Directors.

MANAGER NON PRODUKSI (MERCHANDISE)

- Melengkapi rencana proses kerja yang dibuat oleh Factory Manager.
- Mengeluarkan surat perintah kerja dengan tembusan kepada General Manager, Factory Manager, Logistic + Laundry.
- Penanggungjawab budget pada departementnya.
- Harus dapat membina dan memelihara suasana kerja yang baik pada departement maupun antar departement.
- Harus dapat membina, mengarahkan dan mengawasi stafnya masing - masing.
- Harus dapat meningkatkan efisiensi di lingkungan departementnya masing-masing.
- Harus memelihara asset perusahaan.
- Meminta persetujuan kepada General Manager apabila pada departementnya ada kerja lembur diatas jam 18.00

**SENIOR MERCHANDISER**

- Memberikan laporan kepada Direktur.
- Memberikan motivasi dan pengarahan kepada team Merchandising.
- Memimpin dan memberi perintah langsung kepada team Merchandising.
- Memberikan kepastian tercapainya tujuan penjualan.
- Berfungsi sebagai pengambil keputusan dalam menentukan harga pada pelaksanaan penjualan.
- Mengadakan negosiasi dan konfirmasi order dengan pembeli.

**MERCHANDISER**

- Memberikan laporan kepada Senior Merchandiser.
- Follow up dan kontrol produksi dari tahap awal sampai akhir sesuai dengan perincian order dari pembeli.
- Mengadakan pendekatan dengan klien dan berpartisipasi dalam negosiasi harga, serta membuat penetapan harga dan analisa biaya.
- Membicarakan dengan pembeli mengenai inspeksi terhadap hasil produksi.
- Membicarakan dengan Depart. Shipping mengenai rencana Shipment.
- Sebagai supervisor dan assistant merchandiser.

**ASSISTANT MERCHANDISER (Production)**

- Memberi laporan kepada Merchandiser.

- Membantu dalam follow up perincian order, P/K dan perincian pembuatan sample.
- Menghitung kebutuhan accessories sesuai dengan pesanan.
- Mengkoordinir merchandiser dan ware house untuk mengecek semua bahan dan accessories yang bisa digunakan.
- Mengadakan hubungan dengan office Hongkong mengenal semua pemesanan accessories dan membuat perhitungan pemakaian accessories.
- Membuat perhitungan pemakaian bahan untuk bagian cutting.
- Mengalokasikan bahan/accessories untuk dikirimkan ke subcontractor bila diperlukan.

#### SHIPPING DEPARTMENT

- Membuat Schedule Shipment dengan terlebih dahulu mengkoordinasikannya dengan Merchandiser dan Factory Manager kemudian dibagikan kepada semua bagian yang terkait.
- Membuat semua persiapan shipment untuk semua PK yang ada dalam Schedule Shipment.
- Memantau kegiatan produksi.
- Menentukan tanggal pemeriksaan SUCOFINDO dan melayani SGS yang akan memeriksa barang-barang yang akan di export.

#### ASSISTANT MERCHANDISER (Accessories)

- Menghitung kebutuhan accessories sesuai dengan pesanan.
- Mengkoordinir merchandiser dan ware house untuk mengecek semua bahan dan accessories yang bisa digunakan.
- Mengadakan hubungan dengan office Hongkong mengenal semua pemesanan accessories dan membuat perhitungan pemakaian accessories.
- Membuat perhitungan pemakaian bahan untuk bagian cutting.
- Mengalokasikan bahan/accessories untuk dikirimkan ke subcontractor bila diperlukan.

- Membuat Rekapitulasi Shipment untuk setiap akhir bulan untuk dikirim ke Kantor Pusat.

#### **FACTORY MANAGER**

- Sebagai penanggungjawab budget pada departementnya.
- Harus dapat membina dan memelihara suasana kerja yang baik pada departemennya maupun antar departemen.
- Harus dapat membina, mengarahkan dan mengawasi stafnya masing-masing.
- Harus dapat meningkatkan efisiensi di lingkungan departemennya masing-masing.
- Harus memelihara asset perusahaan.
- Factory Manager membuat rencana proses kerja.
- Rencana proses kerja dikirim ke bagian Merchandise untuk dilengkapi.
- Tiap akhir bulan Factory Manager membuat laporan hasil perkembangan produksi dan schedule produksi untuk bulan berikutnya.

#### **DEPARTEMENT CUTTING**

##### **Ka. Cutting**

- Mengatur dan bertanggungjawab atas semua proses kerja di Departemen Cutting.
- Bertanggungjawab atas semua permasalahan di Departemen Cutting.
- Menandatangani surat jalan.

**Ass. Ka. Cutting**

- Membantu Ka. Cutting dalam proses kerja yang dibebankan kepada Ka. Cutting.

**DEPARTEMENT SEWING**

- Salah satu departemen dari Factory yang langsung dibawah oleh Factory Manager.
- Dikepalai oleh seorang kabag. Sewing dan membawahi beberapa Sub Bagian.

Antara lain :

1. Sub Bagian Team Khusus Sewing
2. Sub Bagian Gudang Perlengkapan Accessories
3. Sub Bagian Administrasi Produksi
4. Sub Bagian Jahitan
5. Sub Bagian Quality Control

**DEPARTEMENT FINISHING**

- Mengerjakan barang yang datang dari Sewing.
- Memproduksi barang-barang yang sudah jadi untuk diekspor.

**ACCOUNTING & FINANCE MANAGER**

- Bertanggungjawab terhadap direksi dan general office.
- Bertanggungjawab terhadap laporan yang diberikan, bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan, dan terhadap batas-batas waktu pelaporan.
- Melakukan pencatatan atas keseluruhan transaksi

- Menyajikan informasi berupa laporan keuangan.
- Mengontrol dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan.
- Mengevaluasi kebijakan akuntansi pabrik yang telah disesuaikan dengan kebijakan kantor pusat.
- Melakukan pemeriksaan kebenaran laporan permintaan uang sebelum dikirim ke kantor pusat.
- Membuat budget.
- Memberikan laporan-laporan fluktuasi biaya Pabrikasi kepada atasan dan pengaruhnya terhadap Profitability (keuntungan).

#### ACCOUNTING

- Bertanggungjawab kepada Manager Accounting & Finance.
- Bertanggungjawab kepada staff finance & staff accounting.
- Bertanggungjawab terhadap kebenaran dan ketelitian perhitungan.
- Bertanggungjawab terhadap laporan-laporan yang diberikan.

#### FINANCE

- Bertanggungjawab terhadap Manager Accounting & Finance.
- Bertanggungjawab terhadap Direksi dan General house.

- Bertanggungjawab terhadap staff finance & staff accounting.
- Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketelitian perhitungan.
- Bertanggungjawab terhadap laporan yang diberikan.
- Bertanggungjawab terhadap saldo Cash on hand, penerimaan kas, pembayaran-pembayaran saldo akhir kas.
- Bertanggungjawab atas pengeluaran kas.

#### INTERNAL AUDIT DEPARTEMENT

- Melakukan pemeriksaan 3 (tiga) bulan sekali terhadap Laporan Kebenaran Pemeriksaan.
- Melakukan pemeriksaan pembayaran gaji, pembayaran lembur, pembayaran bonus, pemeriksaan timekeeping.
- Melakukan penilaian yang independen atas pelaksanaan berbagai tingkat manajemen yang berkenaan dengan efisiensi dan dipatuhinya kebijakan perusahaan.
- Melakukan pemeriksaan dan rekomendasi yang terus menerus mengenai sistem pengecekan dan tindakan perlindungan / pengamanan dalam organisasi.
- Penetapan secara berkala / periodik keandalan pencatatan persediaan dan efektivitas metode pengolahan.



## LOGISTIC MANAGER

- Bertanggungjawab kepada Factory Manager.
- Bagian logistik bertanggungjawab kepada Manager yang membawahnya secara langsung.
- Bagian logistik membawahi 4 unit kerja yang tiap unit disebut seksi :

### 1. Seksi Raw Material

Raw Material adalah suatu bahan baku yang mendasari produksi garments.

### 2. Seksi Accessories

Accessories adalah suatu barang-barang pelengkap dari pada bahan baku suatu produk garments agar siap dipakai, dipasarkan, dikapalkan dan sebagainya.

### 3. Seksi Left Over Goods

Left Over Goods adalah sisa barang-barang jadi setelah produk di shipment ke negara tujuan, sisa bahan-bahan baku ataupun barang-barang accessories.

### 4. Seksi Barang-Barang Umum

Barang-barang umum adalah barang-barang yang diperlukan oleh pabrik yang mana tidak termasuk barang-barang produksi. Barang-barang itu lazim disebut non produksi.

### 3.2. Metode Penelitian

Penelitian yang penulis lakukan dalam pengumpulan data dan informasi yang diperlukan bersifat "Study Kasus". Dalam penelitian tersebut, gambaran dan data-data yang diperlukan diperoleh dengan menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

a. Library Research,

yaitu : dengan membaca buku-buku, literatur yang ada hubungannya dengan pembahasan masalah guna mendapatkan data sekunder, kemudian meramunya untuk memberikan landasan teori yang kuat atas permasalahan tersebut.

b. Field Research,

yaitu : penulis melakukan pengamatan secara langsung ke perusahaan yang diteliti dan mencoba untuk mendapatkan data yang sesuai dengan permasalahan, dengan cara melakukan wawancara dengan pihak yang berkepentingan, dan melakukan observasi yaitu melakukan pengamatan langsung kedalam objek yang diperiksa.

## B A B IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Pelaksanaan Pengendalian Intern Bahan baku di PT. "X" Bogor.

##### 4.1.1. Tujuan Pengendalian Intern Bahan Baku

Pengendalian intern persediaan yang dijalankan untuk memelihara terdapatnya keseimbangan antara kerugian-kerugian serta penghematan dengan adanya suatu tingkat persediaan tertentu, dan besarnya biaya dan modal yang dibutuhkan untuk mengadakan persediaan tersebut. Pengendalian intern terhadap persediaan memegang peranan penting yang mengangkut hampir semua fungsi produksi dan penjualan produk, yaitu meliputi fungsi-fungsi pembelian, penerimaan, pergudangan, pengeluaran barang gudang, pengolahan dan pengiriman.

Adapun tujuan pengendalian intern bahan baku adalah menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi, menjaga agar supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau

berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan bahan baku tersebut tidak terlalu besar, juga menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan berakibat biaya pemesanan menjadi besar. Perlu diadakannya perencanaan bahan-bahan apa yang dibutuhkan baik dalam jumlah maupun kualitas yang sesuai dengan kebutuhan untuk produksi serta kapan pemesanan dilakukan dan berapa besar yang dapat dibenarkan.

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

#### **4.1.2. Prosedur - Prosedur Bahan Baku**

Kebutuhan akan barang-barang dalam perusahaan yang penulis teliti ada tiga macam, yaitu : kebutuhan raw material, kebutuhan accessories dan kebutuhan non accessories. Dimana yang dimaksud akan kebutuhan raw material adalah suatu bahan baku yang mendasari produksi garments. Dan lingkup barang-barang tersebut yaitu fabric, interlining dan bahan kantong.

Sedangkan kebutuhan accessories adalah suatu barang-barang pelengkap dari bahan baku pada suatu produk garments agar siap dipakai, dipasarkan, dikapalkan dan lain sebagainya. Lingkup daripada barang tersebut yaitu: kebutuhan produksi ( benang, zipper, kancing, elastik, label, dsb ) dan kebutuhan packing ( hanger, tissue, polybag, carton, strapping band, lack band, dsb ). Dan yang termasuk kebutuhan non accessories adalah barang-barang yang merupakan penunjang daripada kelangsungan operasi perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan produksinya, perusahaan sudah tentu harus mempunyai langganan untuk pembelian bahan baku yang dibutuhkannya. Dimana dalam pemenuhan akan kebutuhan tersebut perusahaan menjalankan proses produksinya berdasarkan metode job order cost system ( sistem biaya pesanan ), yang mana tiap -tiap pesanan akan dibuatkan kartu rekening. Jadi kegiatan produksinya berdasarkan dari pesanan-pesanan yang datang untuk pembuatan suatu jenis produk tertentu yang antara lain pembuatan celana, baju, rompi, bawahan, jaket dan lain-lain.

Adapun sumber bahan atau barang-barang yang dibutuhkan tersebut terdapat dari beberapa penjual ( supplier ), yang terdiri

dari supplier lokal dan supplier import. Untuk supplier lokal bahan-bahan tersebut berada di Bogor, Jakarta dan Bandung sedangkan untuk supplier import berada di Hongkong, Korea, Australia.

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah permintaan bahan baku oleh bagian produksi untuk melakukan pemesanan terhadap barang yang dibutuhkan. Bagian persediaan akan menghubungi supplier untuk mengadakan pembelian terhadap bahan yang dibutuhkan. Pembeli akan dihadapkan kepada bahan yang dibutuhkan serta jenis barang yang akan dipesannya, baik model, mutu, jumlah, warna, ukuran, harga dan sebagainya. Pembeli pun bebas menentukan apakah supplier yang diinginkan berasal dari lokal ataupun import atau perusahaan sendiri yang akan menentukan supplier mana yang akan dihubungi. Setelah itu terjadilah negosiasi antara pembeli dengan perusahaan.

Sebelum barang-barang yang dibutuhkan di pesan, perusahaan yang penulis teliti akan membuatkan lebih dahulu sample bahan yang dipesan untuk mengetahui mutu barang yang dibuat apakah sesuai pesanan dengan melakukan uji coba di laboratorium. Setelah hasil yang didapat memuaskan, tidak terdapat kerusakan dan mutunya baik, maka dibuat lagi

sample tersebut untuk departement persediaan, departement pembelian dan departement produksi.

Bila supplier yang dipilih adalah lokal, maka departement merchandise akan mengeluarkan formulir permintaan pembelian (lamp.3) dalam 6 rangkap, yang akan didistribusikan kepada departement pembelian pusat dua rangkap, bagian pembelian pabrik, bagian akuntansi, gudang, dan diarsip pada bagian merchandise. Dimana departement pembelian kantor pusat akan membuat formulir Order Pembelian (lamp.4) dalam 6 rangkap yang lembar 1 akan diberikan kepada supplier, lalu lembar kedua diberikan kepada gudang, dan lembar lainnya diberikan kepada bagian akuntansi, persediaan, dan bagian pembelian serta satu formulir disimpan sebagai arsip untuk di kantor pusat. Perusahaan ini mengeluarkan suatu kebijaksanaan mengenai jumlah barang yang akan dibeli yaitu dengan adanya penambahan jumlah dari yang seharusnya sekitar 10%, hal ini dilakukan untuk menghindarkan terjadinya barang yang terselip maupun barang yang rusak.

Barang yang datang dari supplier akan diterima dan diperiksa lebih dahulu oleh bagian penerimaan dalam hal ini di bagian gudang, dengan tujuan untuk memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan yang di pesan menurut order pembelian baik jumlah, harga, quantity, serta mutu yang dipesan.

Dalam hal ini ada dua dokumen yang dipersiapkan sebagai laporan bahwa barang telah diterima. Dokumen tersebut adalah :

1. Dokumen pertama yang dimaksud adalah laporan cepat (lamp.5), yang isinya menunjukkan bahwa barang yang dipesan telah diterima pada waktu laporan cepat ini dibuat. Isi laporan cepat ini tidak menunjukkan kuantitas barang yang diterima secara keseluruhan, tetapi hanya merupakan bentuk laporan pemberitahuan saja dan dikirim kepada bagian pembelian.
2. Dokumen kedua yang dimaksud adalah suatu dokumen Laporan Penerimaan Barang(lamp.6) yang isinya menunjukkan kuantitas barang yang diterima, barang yang rusak atau barang yang tidak sesuai dengan Order Pembelian. Bila diketahui ada atau terdapat barang yang rusak, pihak



pemeriksa dibagian gudang akan mengkonfirmasikanya kepada bagian pembelian dan setelah dicek kebenarannya, barang tersebut dikembalikan ke supplier.

Laporan tersebut dibuat dalam rangkap 4 yang didistribusikan kepada departement akuntansi, departement persediaan, untuk kantor pusat dan satu diarsip dibagian gudang. Dimana dalam departement persediaan Laporan Penerimaan Barang tersebut disesuaikan dengan Order Pembelian. Bersamaan dengan itu supplier mengirimkan faktur dalam dua rangkap ke kantor pusat, yang selanjutnya akan dikirimkan kepada departement akuntansi dan departement pembelian dipabrik untuk disesuaikan dengan order pembelian. Order Pembelian tersebut dicek untuk meyakinkan bahwa barang-barang yang dipesan dan kuantitas yang diterima dan yang dibebankan sesuai dengan pesanan. LPB dicek untuk meyakinkan bahwa kuantitas yang diterima telah sesuai dengan kuantitas yang difaktur. Kepada yang akan membutuhkan barang/bahan baku, dalam hal ini departement cutting dan sample harus memberikan suatu memo mengenai permintaan bahan tersebut

kepada bagian gudang, untuk selanjutnya bagian gudang akan membuatkan formulir Bukti Pemakaian Bahan / Accessories (lamp.7) dalam rangkap tiga yang akan diberikan kepada departement yang meminta bahan juga kepada departement akuntansi dan dalam pengambilan bahan tersebut bagian gudang akan mengeluarkan Kartu Persediaan (lamp.8) yang mana tercantum jumlah pemakaian bahan yang terjadi, maupun banyaknya bahan yang tersedia dalam gudang.

Departement cutting yang menerima bahan dari gudang akan menghitung berapa pemakaian bahan serta laporan untuk proses kerja yang akan diproduksi. Bagian cutting menerima pola serta sample dari bagian sample untuk bahan yang akan dipotong atau diproduksi, kemudian digambar berdasarkan pola yang sesuai dengan kebutuhan. Semua marker yang telah diperiksa dibagikan kepada ka. group untuk digelar di groupnya masing-masing. pemotongan tersebut harus sesuai dengan surat perintah kerja dari merchandiser yang dibagi menjadi beberapa bagian yaitu adanya inspeksi bahan yang bertujuan melakukan pemeriksaan mengenai warna, cacat tenun,

corak, lebar dan panjang piece. yang kedua penataan pola pada bahan yaitu menata pola yang disesuaikan dengan order dengan se efisien mungkin. Pemotongan bahan baku dilakukan setelah pembentangan kain kemudian dibentangkan kertas pola diatasnya dan diberi tanda-tanda umpamanya coupnat batas kantong, nomornya, dll. Pemotongan bahan pembantu dengan memotong kain keras, kain pelapis dalam, renda, kain pelapis kantong, dll. Kemudian diadakan pemeriksaan setelah dipotong untuk menutup kemungkinan adanya kesalahan potong, dan bila ternyata benar-benar ada yang salah kemudian akan dipotongkan lagi dengan mencari sisa bahan. Kegiatan terakhir dalam departement cutting ini adalah melakukan pengikatan (pembundelan) dan pemberian nomor peneng.

Bagian penjahitan merupakan bagian tersendiri dalam proses produksi. Bagian ini melakukan proses produksi dari terimanya bundel hasil pemotongan, pemeriksaan awal, penjahitan, pemeriksaan akhir dan siap dikirim ke bagian penyempurnaan. Pemeriksaan awal dilakukan terhadap bundel-bundel hasil pemotongan yang telah diterima dari bagian

pemotongan dan bundel ini selalu disertai dengan code (lamp.14) yang menunjukkan model, no/ukuran, jumlah, dan warna bahan, serta dilampirkan order kerja yang mana tercantum barang-barang apa saja yang ada dalam bundel tersebut sesuai dengan model yang ada pada code. Dalam analisa proses penjahitan dijelaskan proses penjahitan dari bahan berupa potongan-potongan, sehingga merupakan barang jadi yang belum dilakukan pengerjaan akhir/finishing, lengkap dengan pengerjaan-pengerjaan yang dilakukan. Proses penjahitan adalah pelaksanaan dari analisa proses penjahitan baik secara keseluruhan maupun secara bagian-bagian. Pemeriksaan akhir dari hasil-hasil penjahitan dimana sudah berupa baju jadi yang siap untuk di finishing, dan diperiksa jahitan keseluruhan dari proses penjahitan awal sampai proses penjahitan terakhir. Dimana salah satu fungsi kartu peneng untuk mengetahui hasil kerja yang diperoleh dari harga dikalikan quantity, yang mana target/hari ditentukan sebelumnya oleh factory manager. Selain itu kartu peneng ini digunakan untuk mencegah terjadinya pencurian, penyalahgunaan quantity

dimana seorang operator dapat melakukan pekerjaan yang hasil kerjanya dari hari ke hari tidak seimbang.

Dalam departement finishing dilakukan pemeriksaan baju jadi yang sudah siap untuk difinishing, disini pemeriksaan yang paling akhir sekali dari proses produksi menentukan mutu akhir dari baju-baju yang diproduksi. Setelah barang tersebut dinyatakan baik dilakukan pemotongan kelebihan-kelebihan benang untuk merapikan jahitan, sehingga baju tersebut rapi penampilannya. Kemudian dilakukan pengepresan untuk melicinkan dan mematkan lipatan-lipatan, sehingga memudahkan dalam penyetricaan. Penyetricaan untuk seluruh barang yang dilanjutkan dengan pemasangan karton pembantu untuk memudahkan dalam pelipatan.

Barang-barang yang diterima dari departement finishing harus dicuci terlebih dahulu sebelum dilakukan penggosokan dan pengepakan, untuk menentukan tingkat penyusutan bahan berapa percent (%), hal ini diperlukan untuk memberikan toleransi pada bagian cutting sebelum bahan dipotong dan bila ternyata bahan yang dicuci susut, maka

potongan bahan akan diperbesar sesuai dengan hasil yang diinginkan. Dilakukannya pengetesan/pencucian produk hampir selesai (90%) untuk mengetahui mutu barang, warna sesuai dengan pesanan.

Bila dalam pembelian akan bahan baku tersebut supplier yang dipilih dari luar negeri, maka perusahaan akan menghubungi terlebih dahulu kantor perwakilan di Hongkong untuk membuat perjanjian dengan supplier tersebut. Bagian merchandise dari Indonesia akan mengirimkan dutylist (lamp.9) dengan menggunakan facsimile dan dengan melalui seorang kurir, untuk kemudian dicocokkan dan bila bahan yang dibutuhkan tersedia pada supplier termasuk mutu barang, jenis, warna, kuantitas, harga dan sebagainya terjadilah negosiasi antara supplier Hongkong dengan pembeli ( buyer ). Kantor perwakilan Hongkong kemudian akan membuat dokumen rangkap 3 untuk bagian accounting, bagian pembelian dan bagian pemasaran di Hongkong.

Setelah supplier menerima L/C maka akan dipersiapkan barang yang dipesan dan meminta bantuan SGS ( Surveyor Government Society )

untuk memeriksa barang tersebut. Kemudian barang-barang tersebut akan dimasukkan dalam kardus dan dilakukan pengepakan untuk kemudian dikirim ke Indonesia , dan diangkut melalui kapal laut dengan Ekspedisi Muatan Kapal Laut yang jangka waktu pengiriman kira-kira 1-1,5 bulan, dengan dokumen yang dipergunakan untuk pengepakan yaitu :

1. Invoice (lamp.10), yang akan diexport oleh Sucofindo ke Indonesia.
2. Packing list (lamp.11)
3. Dilakukannya pemeriksaan SGS (lamp.13) sebelum dikeluarkan formulir mengenai Laporan Kebenaran Pemeriksaan ( LKP ).
4. SGS melalui bank koresponden melakukan facsimile ke SGS di Bank of Jakarta beserta invoice, packing list, Bill of lading (lamp.12) dan asuransi.

Setelah dokumen-dokumen asli dan konosemen Bill of lading diterima, Bank Devisa Dalam Negeri akan mempersiapkan Keterangan Pemasukan Pabean ( KPP ) yang akan dipergunakan importir untuk membebaskan barang-barang dari pengawasan pabean dan PPUD (Pemberitahuan Pemasukan Untuk Dipakai) yang dipergunakan untuk mengeluarkan barang-

barang tersebut dari pelabuhan untuk dibawa ke peredaran bebas. Barang-barang yang sampai di pelabuhan Tanjung Priok akan diberitahukan kepada departement Merchandise di Bogor, agar dikirim orang untuk mengambilnya . Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan ( 5-10 hari ) barang - barang tersebut belum diambil, akan di kenakan denda yang dinamakan De morrage. Barang yang datang dari pelabuhan kemudian dibawa ke gudang bahan atau accessories untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan yang mana prosedur yang digunakan sama dengan barang yang dipesan lokal.

Sebagaimana telah dikemukakan diatas, mengenai prosedur bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan yang penulis teliti, sudah mencerminkan pengendalian yang memadai. Hal ini disebabkan dalam prosedur bahan baku tersebut mampu menyediakan informasi yang diperlukan secara tepat dan dapat dijamin kebenarannya dan bukti tertulis dari transaksi yang dilakukan guna untuk mengecek kebenaran dan ketepatan pencatatan dan formulir tersebut.



#### 4.1.3. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Bahan Baku

Pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan yang penulis teliti mencatat Harga Pokok barang-barang yang diterima dan yang dikeluarkan serta saldonya dalam catatan perpertual dengan metode penilaian persediaannya berdasarkan metode FIFO dimana barang-barang yang masuk ke gudang pertama kalinya, barang tersebut harus dikeluarkan pertama kali. Petugas yang berada di lingkungan bagian persediaan bahan baku diperlukan untuk mengetahui bagaimana prosedur harus dilakukan terhadap persediaan tersebut. Persediaan bahan baku dicatat dan disimpan berdasar order menurut job order-nya agar tiap-tiap order dapat diketahui dengan jelas bahan yang satu dengan bahan yang lainnya tidak tercampur, juga setiap kelompok bahan yang disimpan diberi nomor PK (Proses Kerja) dan invoice.

##### Pencatatan yang dilakukan oleh bagian gudang bahan baku

1. Laporan Cepat (lamp.5), yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima pada saat laporan cepat ini dibuat. Laporan ini menunjukkan hal-hal sebagai berikut :

- Ditujukan kepada
  - Nama barang
  - Tanggal datang
  - Waktu datang
  - Nomor PK
2. Laporan Penerimaan Barang (lamp.6), yang merupakan bukti atas barang yang datang serta kuantitasnya. Formulir ini mencatat hal-hal berikut :
- No. formulir / faktur
  - Tanggal pembuatan
  - No. Surat Jalan
  - No. Order Pesanan
  - No. Kode Barang
  - Uraian barang
  - Quantity
  - Harga per satuan
  - Total harga barang
3. Bukti Pemakaian Bahan (lamp.7), yang mencatat tentang pemakaian bahan yang diperlukan. Keterangan ini mencatat :
- No. formulir
  - Tanggal pengambilan
  - No. PK ( Proses Kerja )
  - Nama buyer
  - Jumlah yang diambil

- Nama barang yang diperlukan
- Packing list

4. Kartu Persediaan (lamp.8), yang memuat mengenai jumlah pemakaian bahan. Kartu ini berisi :

- Nama barang, satuan, uraian
- Tanggal pengambilan
- No. PK dan no. kode
- Masuk dan keluar bahan serta sisa bahan

Pencatatan yang dilakukan oleh bagian persediaan

Pencatatan yang dilakukan membuat negosiasi harga, membuat penetapan harga dan mencatat analisa biaya. Formulir yang digunakan oleh bagian persediaan meliputi formulir Duty List, Surat Perintah Kerja, Permintaan Pembelian yang mencatat mengenai:

- No. PK
- Tanggal dibutuhkan
- Nama barang
- Quantity / satuan

Pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi

Bagian akuntansi adalah petugas administrasi yang melakukan pencatatan dan pelaporan atas kelengkapan, kebenaran serta

pelaksanaan pencatatan yang dilakukan pada bagian persediaan, juga bertanggungjawab terhadap kebenaran dan ketelitian perhitungan dan laporan - laporan yang diberikan. Kegiatan bagian akuntansi meliputi:

- menghitung harga bahan dan accessories lokal/import
- menghitung pemakaian bahan dan accessories per Proses Kerja
- melakukan pencatatan buku pembelian
- membuat laporan pemakaian bahan dan accessories akhir bulan
- membuat laporan stock bahan dan accessories.

#### **4.1.4. Pengendalian Administrasi Bahan Baku yang Baik dan Efektif**

Seperti yang telah kita ketahui bahwa persediaan merupakan salah satu harta benda yang hampir setiap perusahaan merupakan aktiva yang penting, karena modal yang terikat/tertanam dalam persediaan ini dapat mencapai lebih dari satu perempat daripada jumlah seluruh modal yang diinvestasikan dalam perusahaan yang bersangkutan. Dalam persediaan ini termasuk semua persediaan

bahan / accessories untuk keperluan menghasilkan barang akhir (produk) termasuk barang akhirnya sendiri yang akan dijual. Dalam perusahaan pabrik yang mengolah barang-barang untuk menghasilkan barang akhir, yang mempunyai persediaan yang dapat digolongkan kedalam empat golongan yaitu : persediaan bahan-bahan, persediaan barang setengah jadi, persediaan barang-barang yang sedang diproses dan persediaan barang akhir/produk (finish goods). Untuk menjamin barang-barang / bahan-bahan tersebut dipergunakan secara efisien dan efektif, maka perlu dilakukan Pengendalian Intern administrasi bahan-bahan itu .

Adanya unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern administrasi yang dilaksanakan secara baik dan efektif yaitu :

1. Adanya persediaan minimum untuk menghindari kemungkinan kekurangan bahan /persediaan, dimana persediaan minimum ini merupakan persediaan cadangan untuk menjamin keselamatan operasi atau kelancaran produksi perusahaan dan karena itu persediaan ini sering disebut dengan persediaan penyelamat.

2. Dilakukannya pemesanan kembali barang - barang yang dibutuhkan untuk menentukan besarnya jumlah pesanan secara ekonomis yang menguntungkan yaitu besarnya pesanan yang menimbulkan biaya pemesanan dan biaya penyimpanan yang minimal.
3. Perlunya quality control dalam melakukan pemeriksaan fisik barang serta untuk menentukan baik tidaknya mutu yang di hasilkan.
4. Dilindunginya semua bahan-bahan terhadap pencurian, kerusakan dan kemerosotan mutu.
5. Adanya tempat penyimpanan persediaan bahan baku yang cukup memadai guna memenuhi kebutuhan proses produksi.
6. Adanya asuransi terhadap gudang bahan baku atau bahan penolong serta terhadap semua aktiva perusahaan.

Jadi, pengendalian administrasi bahan baku yang baik dan efektif akan dapat menjamin suatu service yang baik kepada langganan dengan kelancaran produksi dan meningkatkan efisiensi perusahaan dengan investasi yang seminimum mungkin dalam bahan/barang.

## **4.2. Peranan Internal Audit Persediaan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern bahan Baku**

### **4.2.1. Tujuan Internal Audit atas Pengendalian Intern Bahan Baku**

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, pemeriksaan intern amat diperlukan guna menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Tujuan internal audit atas prosedur yang dilakukan:

1. Diyakinkannya bahwa prosedur itu ada.
2. Dilakukannya pemeriksaan fisik bahwa persediaan itu ada.
3. Dilakukannya pemesanan terhadap bahan yang dibutuhkan.

Tujuan internal audit atas pencatatan yang dilakukan:

1. Diyakinkannya bahwa pencatatan persediaan itu ada.
2. Diyakinkannya terhadap kebenaran pencatatan/perhitungan.

Tujuan internal audit atas pengendalian administratif yang dilakukan :

1. Diyakinkannya bahwa persediaan minimum itu ada.
2. Dilakukannya penyimpanan terhadap bahan yang dibutuhkan.

3. Diyakinkannya bahwa bahan-bahan yang dibutuhkan dilindungi.

Pemeriksaan intern atas pengendalian intern bahan baku yang dilakukan untuk dapat mengetahui sampai seberapa jauh kekayaan perusahaan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian.

#### 4.2.2. Program Pemeriksaan Internal Audit Persediaan

Program pemeriksaan internal audit yang dilaksanakan oleh Internal Auditor dilakukan untuk menentukan ada atau tidaknya persediaan, juga untuk mengetahui apakah tersedianya persediaan minimum bahan baku serta untuk menentukan Economic Order Quantity (EOQ).

Dalam melaksanakan pemeriksaan atas persediaan, Departement Internal Audit pabrik dan Departement Internal Audit kantor pusat secara berkala mengadakan pemeriksaan fisik terhadap persediaan bahan baku / bahan penunjang dalam 3 bulan sekali, untuk mendeteksi keadaan quantity bahan yang sesungguhnya dan dicocokkan dengan laporan persediaan yang dikeluarkan oleh gudang dan



laporan akuntansi, untuk menentukan ada tidaknya persediaan minimum bahan baku serta untuk menentukan Economic Order Quantity (EOQ). Selain itu pemeriksaan tersebut dilakukan untuk mengetahui apakah spesifikasi bahan dan accessories serta bahan penolong lainnya telah siap untuk di produksi. Departement merchandise melakukan pemeriksaan intern atas mutu barang yang dihasilkan untuk mengetahui apakah sesuai dengan duty list dan sample dari pemesanan terdahulu ( bahwa semua jenis bahan yang dibeli telah sesuai dengan yang diinginkan oleh buyer ). Dalam melakukan pemeriksaan prosedur pembelian dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Memeriksa apakah setiap pesanan yang dibuat telah sesuai dengan yang dipesan, baik jumlah, mutu, harga dll.
2. Memeriksa formulir-formulir yang digunakan untuk pembelian telah sesuai dengan order.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap bahan-bahan yang dibeli apa sesuai dengan order pembelian / duty list.
4. Memeriksa apakah mutu bahan, ketebalan

bahan, warna bahan, jumlah barang dll telah sesuai.

**Pemeriksaan Prosedur Pencatatan Pelaporan bahan baku yang dilakukan :**

1. Pemeriksaan terhadap pencatatan yang dilakukan bagian pembelian.
2. Pemeriksaan pencatatan dan pelaporan yang dilakukan gudang bahan / accessories.
3. Pemeriksaan pencatatan terhadap pemakaian bahan / accessories.
4. Pemeriksaan atas pencatatan persediaan yang ada.
5. Pemeriksaan terhadap persediaan minimum.
6. Pemeriksaan terhadap ada atau tidaknya persediaan penyelamat.
7. Pemeriksaan terhadap penyimpanan bahan baku / accessories.
8. Pemeriksaan atas besarnya jumlah pesanan secara ekonomis yang menguntungkan.

**Pemeriksaan Prosedur Pengeluaran Bahan Baku dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :**

1. Memeriksa apakah bahan baku yang diminta departement cutting atau bagian sample sesuai dengan Surat Perintah Kerja.
2. Memeriksa apakah marker telah dibuat sesuai order.

3. Memeriksa bila terdapat kesalahan potong, dalam arti apakah kurang atau melebihi dari standar potong yang telah ditetapkan.
4. Memeriksa terhadap hasil penjahitan dan proses penjahitan , apakah barang yang dijahit itu sempurna/tidak.
5. Pemeriksaan terhadap baik tidaknya barang yang dihasilkan.

#### **4.2.3. Manfaat Internal Audit dalam Meningkatkan Pengendalian Intern Persediaan di PT. "X"**

Pemeriksaan intern yang dilakukan oleh perusahaan yang penulis teliti, diperlukan untuk mengetahui sejauh mana mutu barang yang dipesan telah sesuai dengan yang diinginkan. Serta secara berkala pemeriksaan intern ini dilakukan terhadap persediaan untuk mengetahui bahan baku maupun bahan penolong (accessories), apakah quantity bahan yang sesungguhnya sesuai dengan yang tercantum dalam laporan persediaan yang dikeluarkan oleh gudang. Untuk menentukan besarnya persediaan minimum yang terdapat digudang, juga untuk meyakinkan bahwa quantity bahan dan accessories atau proses kerja telah siap untuk diproduksi. Manfaat

lainnya ialah untuk meyakinkan bahwa bahan baku yang telah dicatat didalam persediaan yang disajikan oleh gudang, benar-benar telah tercatat di dalam kartu gudang, juga dengan adanya mutasi persediaan bahan/ accessories telah dilakukan. Semua prosedur tersebut harus dilakukan agar efektivitas pengendalian intern bahan baku / penilaian pengendalian intern berjalan dengan efektif karena beberapa prosedur pengendalian intern telah diterapkan.

Berdasarkan uraian diatas mengenai pemeriksaan intern persediaan yang dilakukan, maka pengujian hipotesa atas pemeriksaan internal audit persediaan tersebut , telah diterapkan dalam perusahaan sehingga dapat menunjang pengendalian persediaan dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Hal ini terlihat dengan adanya pengendalian intern terhadap persediaan perusahaan, dimana dilakukannya pemeriksaan fisik persediaan bahan baku dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sekali, dan dilakukannya pemeriksaan terhadap prosedur dan pencatatan oleh Internal Auditor atas persediaan.

## B A B V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Dari hasil dan pembahasan atas Pemeriksaan Intern Persediaan dalam meningkatkan efektivitas Pengendalian Intern Bahan Baku, dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Fungsi pengendalian atau pengawasan adalah fungsi dari setiap pimpinan dari yang tertinggi sampai tingkat pimpinan yang terendah, sebagai fungsi yang melekat pada setiap pimpinan tersebut. Tetapi seringkali terjadi bahwa pimpinan tidak efektif lagi untuk melakukan semua kegiatan pengawasan tersebut apabila dilakukan sendiri, maka tidak jarang pihak pimpinan membentuk suatu bagian tersendiri dalam organisasi sebagai fungsi staff yang bertugas membantu sebagian pekerjaan pengawasan tersebut. Bagian ini yang lazim disebut dengan bagian atau departement Internal Audit.
2. Internal Audit adalah suatu unit kerja sebagai fungsi staff yang bersifat bebas yang dibentuk dalam suatu organisasi perusahaan untuk menilai, memeriksa, mereview, mengevaluasi atas kegiatan akuntansi, keuangan, prosedur operasi serta

Sistem Pengendalian Intern didalam organisasi tersebut untuk selanjutnya menyimpulkan hasil pemeriksaan dan menyarankan perbaikan-perbaikan prosedur operasi.

3. Internal Audit yang dilakukan perusahaan terhadap persediaan sudah cukup memadai dan hal ini dapat dilihat dengan adanya suatu pemeriksaan fisik yang dilakukan secara berkala oleh Internal Auditor terhadap persediaan bahan baku maupun bahan penolong dalam jangka waktu 3 bulan sekali, serta untuk dapat mengetahui persediaan minimum yang terdapat dalam gudang apakah sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan, untuk menentukan ada tidaknya persediaan, dan untuk menentukan jumlah pesanan yang ekonomis yang harus ada dalam perusahaan. Mengetahui hasil kerja tiap departement apakah sudah sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) yang telah diberikan dan untuk menilai kebenaran data akuntansi terhadap perhitungan yang dilakukan dibagian gudang dalam hal quantity maupun harga.
4. Struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas, hal ini terlihat dengan adanya pemisahan fungsi antara bagian - bagian dalam organisasi yang mendukung tercapainya pelaksanaan kegiatan.

5. Adanya suatu kebijakan dari pimpinan perusahaan mengenai penambahan jumlah kuantitas barang yang dipesan oleh departement persediaan. Hal ini dimaksudkan agar proses produksi dapat berjalan lancar dari kemungkinan hilang atau terselipnya barang yang dibutuhkan tersebut.
6. Adanya Pengendalian Intern yang cukup memadai, hal ini terlihat dengan adanya:
  - pemisahan fungsi antara bagian penerimaan, penyimpanan, pencatatan dan pengeluaran bahan serta adanya bukti/formulir yang mendukung pelaksanaan tersebut.
  - adanya petugas yang diberi wewenang dan tanggungjawab dalam pengendalian persediaan.
  - adanya gudang yang cukup memadai untuk penyimpanan bahan-bahan / accessories dimana setiap order diberi nomor PK ( Proses Kerja ).
  - diadakannya pemeriksaan terhadap aktiva perusahaan untuk mengetahui keadaan persediaan yang sesungguhnya.
  - digunakannya metode penilaian yang diterapkan secara konsisten yaitu metode FIFO. Hal ini dilakukan agar setiap kegiatan yang berjalan dapat dicatat dan diperiksa dengan seefisien.

## 5.2. Saran

1. Dalam menjalankan tugasnya sebaiknya bagian pencatatan persediaan dan bagian yang mengeluarkan bahan dari gudang dilakukan oleh orang yang berbeda. Hal ini untuk menghindarkan terjadinya kecurangan terhadap pemakaian bahan yang berlebihan atau pencatatan yang berlebihan .
2. Sebaiknya diadakan penambahan personil pada departement sewing sebagai operator dalam melakukan pencatatan kartu peneng agar efektivitas pengendalian intern persediaan dapat di tingkatkan.
3. Terhadap pemeriksaan intern perlu dilakukan analisa terhadap hasil yang diperoleh dengan pengalaman atas pemeriksaan yang lalu.
4. Perlu ditingkatkan pengendalian bahan baku agar bahan-bahan yang dibutuhkan dapat digunakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan SPK yang telah ditetapkan.
5. Internal Auditor sebaiknya melakukan pemeriksaan terhadap persediaan dalam waktu yang dekat sehingga pengendalian dapat lebih seefektif mungkin.



## B A B VI

### RINGKASAN

Sebagaimana telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya bahwa pemeriksaan intern suatu perusahaan sangat diperlukan untuk mengetahui apakah persediaan bahan baku dan bahan penolong yang dihasilkan dapat digunakan semaksimal mungkin dan bagaimana terhadap pengadaan dan penyimpanan daripada persediaan bahan baku tersebut.

Dengan adanya pemeriksaan intern persediaan maka aktivitas kegiatan pemakaian bahan baku dapat dikelola dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Dalam melakukan kegiatannya Perusahaan menerima pesanan dari buyer untuk dibuatkan suatu barang jadi, dimana terjadi negosiasi antara kedua belah pihak dalam menentukan supplier yang dipilih serta harga, mutu barang, warna, jumlah dan sebagainya. Sebelum memulai kegiatan pembuatan produk tersebut diadakan pengujian terlebih dahulu melalui sample menurut keinginan pemesan dan tes dilaboratorium untuk mengetahui apakah barang yang dibuat memang yang diinginkan oleh buyer. Pemakaian akan bahan baku tersebut harus sesuai dengan surat perintah kerja yang dikeluarkan oleh merchandise agar kebutuhan

bahan yang diperlukan dapat seefektif mungkin dan menghindarkan terjadinya pemborosan bahan karena adanya bahan yang salah potong maupun bahan yang rusak.

Pemeriksaan intern dilakukan oleh internal auditor dan merchandiser untuk mengetahui ada tidaknya persediaan minimum bahan baku dalam gudang, menentukan ada tidaknya persediaan dan untuk mengetahui bahan baku maupun bahan penolong (accessories), apakah quantity bahan yang sesungguhnya sesuai dengan yang tercantum dalam laporan persediaan yang dikeluarkan oleh gudang dan laporan akuntansi dan memeriksa apabila ada pemakaian bahan yang tidak sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) serta untuk menentukan bila adanya suatu kasus dalam tiap departement. Dalam hal ini misalnya departement cutting yang melakukan kesalahan potong terhadap bahan yang digelar, baik pemotongan yang lebih kecil maupun terhadap pemotongan yang lebih besar dari standar yang telah ditentukan lebih dahulu. Jika pemotongan yang dilakukan lebih kecil dari yang ditetapkan oleh merchandiser, maka akan dilakukan pemotongan kembali terhadap bahan yang sama agar quantity yang dipesan dapat terpenuhi. Internal Auditor dan merchandiser melakukan juga pemeriksaan terhadap barang yang telah diproses untuk menentukan

118

toleransi terhadap barang yang reject, dan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang telah dilakukan pengtesan di laboratorium maupun dalam pencucian terhadap kemungkinan terjadinya penyusutan bahan. Oleh karena itu pemeriksaan intern persediaan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern bahan baku dapat terlaksana, apabila dapat terpenuhinya kebutuhan akan bahan baku yang siap untuk diproses juga dengan didukung oleh prosedur dan catatan yang memadai serta dengan adanya pengendalian dan pemeriksaan intern terhadap penilaian atas prosedur yang dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

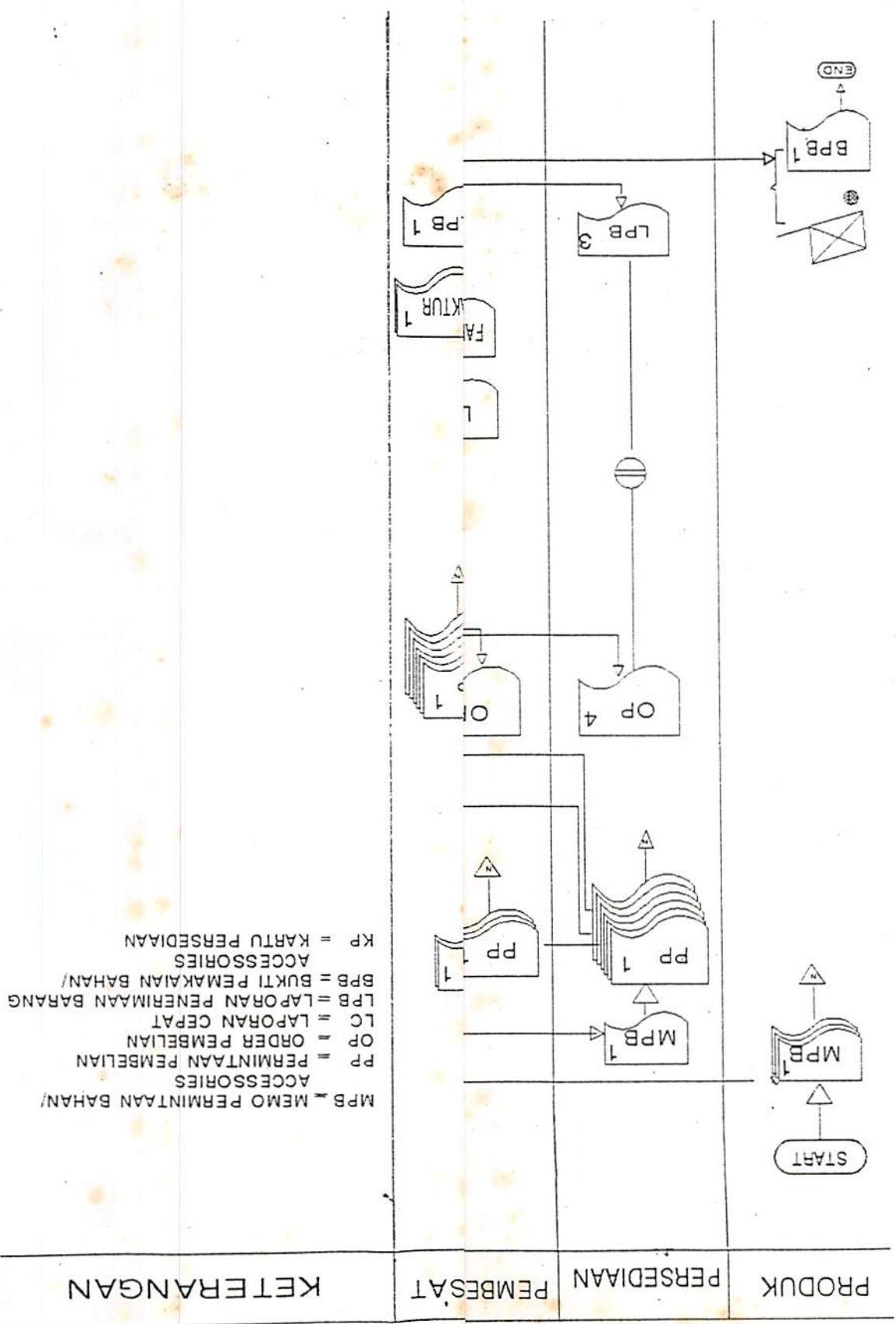
1. Adikoesoema, R Soemitra, Kamus Akuntansi, Penerbit Tarsito, Bandung, 1983.
2. Arens, Alvin A., Loebbecke, James K. An Integrated Approach, 3 rd edition, Prentice-hall,inc , 1984.
3. Arens, Alvin A., Loebbecke, James K. Auditing Suatu Pendekatan Terpadu, Jilid 1, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1988.
4. Assauri, Sofyan Drs. Manajemen Produksi, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1980.
5. Baridwan, Zaki Drs. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, edisi 5, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1991
6. Cooper,W.W., Ijiri Yuji. Kohler's dictionary for Accountants, Prentice Hall of India Private Limited New Delhi, sixth Edition, 1984
7. Hartadi, Bambang Drs.Ak. Internal Auditing, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta, 1991.
8. Holmes.Arthur W., Burns David C. Auditing Standars and Procedures, Ninth Edition, Indira Reprints, Japan, 1979.
9. Holmes.Arthus W., Overmyer Wayne S. Auditing Principles and Procedure, bag 1, 1971.
10. Kosasih, Ruchyat Drs,Akuntan. Auditing Prinsip dan Prosedur, Buku satu, Edisi 3, Penerbit Ananda, Yogyakarta, 1984.
11. La Midjan,Drs.Msc. Akuntan. Sistem Informasi Akuntansi, Jilid 1, Edisi 4, Bandung.
12. Lembaga Management FEUI , Diktat Penataran Audit, Angkatan 111, 1983.
13. Nugroho, Widjayanto. Pemeriksaan operasional perusahaan, FEUI.
14. Pusat Pengembangan Akuntansi, Sekolah Tinggi Akuntansi Negara, Petunjuk Pemeriksaan Operasional, 1991.

15. Ralph Estes, Dictionary of Accounting, The MIT Press, 1981.
16. Tuanakotta, Theodorus M . Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Edisi ketiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1982.
17. Victor Z. Brink and Herbert Witt, Modern Internal Auditing, 4 th edition, A Ronald Press Publication, 1982.
18. Willson, James D., Campbell, John B. Controllershship, Second Edition , The Ronald Press Co. New York
19. Willson, James D., Campbell, John B. Controllershship Tugas Akuntan Manajemen, edisi ketiga, Penerbit Erlangga, 1988.
20. Winardi, SE. DR. Kamus Ekonomi, Penerbit CV Mandar Maju, Bandung, 1989.



PROSEKCU

LAMP. 2



# PERMINTAAN PEMBELIAN

LAMP. 3

No.	Tgl.

No. P.K. :

Tgl. Dibutuhkan :

Ex No. Indent :

No.	Nama Barang	Banyaknya		Keterangan
		Jumlah	Satuan	

Disetujui oleh

Mengetahui

Bagian yang meminta

\_\_\_\_\_  
General Manager

\_\_\_\_\_  
Ka Bag Procurements

\_\_\_\_\_  
Bag. /Seksi / Giro

\_\_\_\_\_  
Manager

# ORDER PEMBELIAN

LAMP. 4

Kepada Yth. :

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

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

No. Urut	Banyaknya	Uraian Barang	Harga Satuan	Jumlah

Persetujuan penyerahan barang & harus sesuai dengan Order Pembelian.

Nama Jelas :

Kepala Bagian Pembelian :

Nama Jelas :

Persetujuan  
 General Manager :

Nama Jelas :

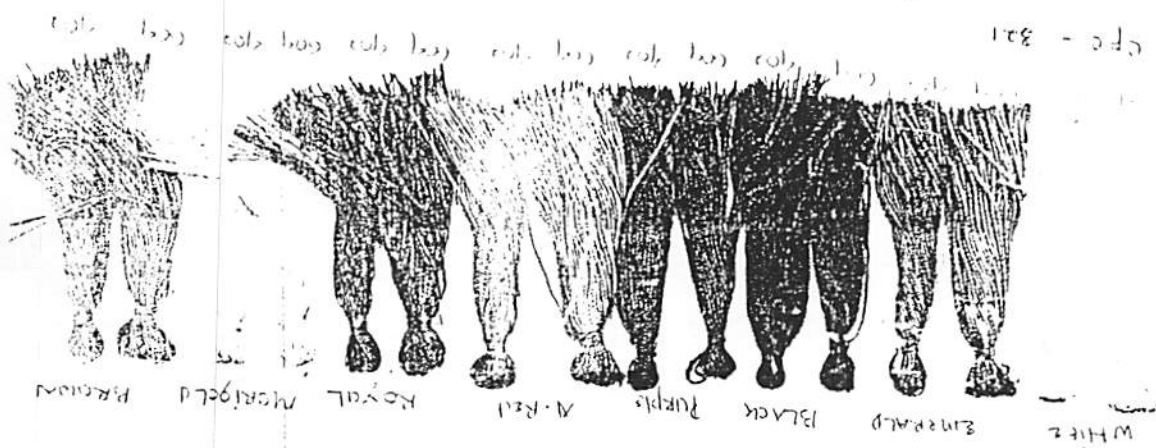
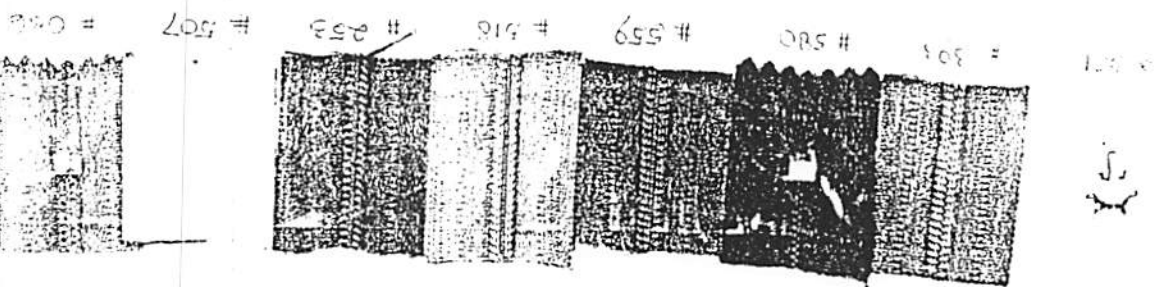
Disetujui  
 Manajer Pembelian :

Nama Jelas :



( 247 - 21 )

Handwritten signature and scribbles at the top left.



LAPORAN CEPAT	
Kepada :	Bpk. Yanto
Barang :	Fotokopi/Access
Tgl. Datang :	12.10.92
Jam Datang :	16.30
P.K. :	
Lowat :	1/11
Catatan :	D. Sembel
	07 Simca

Handwritten signature and scribbles in the middle right area.

MW-674 A

LAMP: 5 018







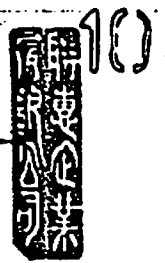
IMPORT ACCESSORIES CONTROL SHEET

BUYER : LEVIS    STYLE : 10179    DUTY LIST :    PK NO : 2120 ( 71 )    QTY : 37,965 PCS    DELIVERY DATE : 8/ 15 1992

NO	ITEM	DISCRIPTION	QUANTITY	INVOICE NO.	VESSEL	SHIPMENT	REMARK
1.	THREAD	10179-2908 10179-2919 10179-2926 10479-2930 10179-2938 10179-2935 INK RIVER BLUE BAMBOO PALE OLIVE RAIN FOREST GREEN GREY					
	604	143	633	253	380	= 2.106 CNS	BOOKED INDONESIA
	402	133	620	218	372	= 2.355 CNS	
	209	20	25	12	16	= 101 CNS	
2.	ZIPPER	BC - 36	39,750 PCS				BOOKED HONGKONG
3.	MAIN LABEL	" DOCKERS "	3.322 DZ				
4.	CARS LABEL		3.322 DZ				PRINTED BOGOR
5.	COO LABEL		3.322 DZ				
6.	BUTTON 21 L	" DOCKERS "	830 GR				BOOKED HONGKONG
7.	PLASTIC CLIP		6.611 DZ				BOOKED INDONESIA
8.	POCKET FLASHER		3.322 DZ				
9.	SIZE LABEL	30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44	31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44	33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44	38 39 40 41 42 43 44	10 11 12 13 14	1.115 PCS 15.088 PCS 1.320 PCS 16.680 PCS 5.195 PCS
10.	SIZE TICKET	30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44	34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44	38 39 40 41 42 43 44	38 39 40 41 42 43 44	10 11 12 13 14	1.115 PCS 15.088 PCS 1.320 PCS 16.680 PCS 5.195 PCS
11.	SIZE STICKER	30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44	31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44	33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44	38 39 40 41 42 43 44	10 11 12 13 14	1.115 PCS 15.088 PCS 1.320 PCS 16.680 PCS 5.195 PCS
12.	ELASTIC BAND		225 GR				1 ROLL = 13 YDS
13.	PLASTIC STAPLE		250,000 PCS				

*[Handwritten signature]*

LAMP.



# COMMONWEALTH BENEFIT ENTERPRISES LTD.

Room 6-B, 16/F Pacific Trade Centre, 2 Kai Hing Road, Kowloon Bay, Kowloon, Hong Kong  
Tel: 756 2300 Telex: 30146 CBENT HX Fax: (852) 756 2674

## INVOICE

Invoice No. \_\_\_\_\_ Order No. \_\_\_\_\_ Hong Kong, \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

ipped in good order and condition per \_\_\_\_\_ date of shipment \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ by order and for account and risk of

ISSUES. \_\_\_\_\_

MARKS & NOS.	DESCRIPTION	QUANTITY	PRICE	AMOUNT







LAPORAN PEMERIKSAAN SURVEYOR INI TIAK DIMAKSUDKAN UNTUK MENYERAHKAN TANGGUNG JAWAB KEPADA PEMERIKSAAN SURVEYOR DAN HANYA UNTUK INFORMASI SAJA

SELLER

COMMON/HEALTH BENEFIT ENTERPRISES

HONG KONG

IMPORTER

PT X

Jakarta Pusat

Import Reference No. 006.039.000359  
 LPS No. HK. 502854.1105  
**PT SURVEYOR INDONESIA Jakarta**  
**LAPORAN PEMERIKSAAN SURVEYOR**  
**(SURVEYOR'S INSPECTION REPORT)**  
 No. 320101C

1-HPMP-----1-COUNTRY OF ORIGIN | HONGKONG | HK

1-EL/AWB DATE--VOYAGE NO., | 1.386.340.2-025 | HONGKONG | HK

1-SIF/JKT-0118 | 8/01/1994 | 5020 | MK-KB01A

1-VESSEL/FLIGHT NO. | | HONG KONG | CIF

1-VAN HAI 207 | HONG KONG | USD

1-PORT OF DISCHARGE--CODE | | N/A |

1-TO PRIOK JAKARTA 431 | N/A

1-FACKING AND MARKS/CONTAINER NOS | 9 CARTONS

1-INV.NO./MK-KB01A | DUTY NO./KB01

1-JAKARTA

1-NO.-1- | GOODS DESCRIPTION

1-1 | H.S. | 22800000 | FCE

1-2 | H.S. | 75000000 | FCE

1-3 | H.S. | 26300000 | DOZ

1-4 | H.S. | 73250000 | YD

1-5 | H.S. | 15300000 | GNO

1-UNTUK BANK BEVISA (sebagai referensi)

1-UNTUK DEPARTEMEN KEUANGAN

1-TEN | FBNI | EMT | FPN | PPBMH | F5422

1-NO. | H.S. | 10.000

1-1 | H.S. | 10.000

1-2 | H.S. | 90.900

1-3 | H.S. | 90.900

1-4 | H.S. | 10.100

1-5 | H.S. | 10.900

1-TOTAL \*\*\*\*\*2,316.78

1-UNTUK DEPARTEMEN KEUANGAN

1-EMT | \*\*\*\*\*695.04

1-FPN | \*\*\*\*\*301.17

1-PPBMH | \*\*\*\*\*0.00

1-PP22 | \*\*\*\*\*75.30

1-TOTAL \*\*\*\*\*1,071.31

1-1/5 | 110/01/1994

1-2

1-3

1-4

1-5

1-6

1-7

1-8

XX0983533

VERIFIED BY  
SURVEYOR INDONESIA (HONGKONG)  
Issued by  
HONGKONG  
13/01/1994  
place and date of issue

INSURANCE  
FREIGHT  
FOB  
TOTAL

NO.	H.S.	QUANTITY	UNIT	DESCRIPTION	AMOUNT
1	4821	10,000	*****	*****	695.04
2	8308	90,900	*****	*****	301.17
3	8308	90,900	*****	*****	0.00
4	9609	10,100	*****	*****	75.30
5	9609	10,900	*****	*****	1,071.31
TOTAL					2,316.78

1-UNTUK DEPARTEMEN KEUANGAN

1-UNTUK BANK BEVISA (sebagai referensi)

1-UNTUK DEPARTEMEN KEUANGAN

1-UNTUK DEPARTEMEN KEUANGAN

1-UNTUK DEPARTEMEN KEUANGAN

1-UNTUK DEPARTEMEN KEUANGAN

1-NO.-1- | GOODS DESCRIPTION

1-1 | H.S. | 22800000 | FCE

1-2 | H.S. | 75000000 | FCE

1-3 | H.S. | 26300000 | DOZ

1-4 | H.S. | 73250000 | YD

1-5 | H.S. | 15300000 | GNO

1-PORT OF DISCHARGE--CODE | | N/A |

1-TO PRIOK JAKARTA 431 | N/A

1-FACKING AND MARKS/CONTAINER NOS | 9 CARTONS

1-INV.NO./MK-KB01A | DUTY NO./KB01

1-HPMP-----1-COUNTRY OF ORIGIN | HONGKONG | HK

1-EL/AWB DATE--VOYAGE NO., | 1.386.340.2-025 | HONGKONG | HK

1-SIF/JKT-0118 | 8/01/1994 | 5020 | MK-KB01A

1-VESSEL/FLIGHT NO. | | HONG KONG | CIF

1-VAN HAI 207 | HONG KONG | USD

1-PORT OF DISCHARGE--CODE | | N/A |

1-TO PRIOK JAKARTA 431 | N/A

1-FACKING AND MARKS/CONTAINER NOS | 9 CARTONS

1-INV.NO./MK-KB01A | DUTY NO./KB01

1-JAKARTA

1-NO.-1- | GOODS DESCRIPTION

1-1 | H.S. | 10.000

1-2 | H.S. | 90.900

1-3 | H.S. | 90.900

1-4 | H.S. | 10.100

1-5 | H.S. | 10.900

1-TOTAL \*\*\*\*\*2,316.78

LAM 1313

WARNA : KUNING

JUMLAH : 20

NO/UK : 14

CODE : YA 502

L/M/197

PT. WINNER GARMENTS MFG. CORP.

LAMP. 15

MANUFACTURER & EXPORTER  
CIBIDANG BARAT 79  
KARTASURA 10150, INDONESIA  
T.P. 3800432 (4 Lines)  
TELEFON No. 45866 CBE Jkt  
FAX No. 62 - 21 - 377902  
E-MAIL ADDRESS : COBENT Jkt

PLANT  
JL. NEGLA SARI II CIBULUH  
KEDUNG HALANG - BOGOR  
TELEPHONE (0251) 314527 - 311182 - 312566  
FAX No. 62 - 251 - 312820

NO : 004/W/Pers/IV/94  
Lamp : -  
Hal : Riset

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan  
B O G O R

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku pimpinan PT Winner Garments MFG. Corp. menerangkan bahwa :

N a m a : DEBORA  
N R P : 022189025  
N I R M : 4104303890301

Telah melakukan riset pada tanggal 7 Februari 1994 sampai dengan 31 Maret 1994 sesuai dengan surat nomor 43/D/FE-UP/I/94. Dalam hal yang berhubungan dengan data tersebut, kami meminta tanda terima atas data yang telah kami berikan.

Demikian Surat Keterangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bogor, 06 April 1994  
Mengetahui,

  
EPTANTO PRASODJO  
H.R. Manager