

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN
DALAM MENGEFEKTIFKAN PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN HASIL HUTAN PADA
PERUM PERHUTANI UNIT III JAWA BARAT**

SKRIPSI

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



Oleh

WYN SAHARIANA

NRP : 022189064
NIRM : 41043403890340
JURUSAN : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
1994**

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN
DALAM MENGEFEKTIFKAN PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN HASIL HUTAN PADA
PERUM PERHUTANI UNIT III JAWA BARAT**

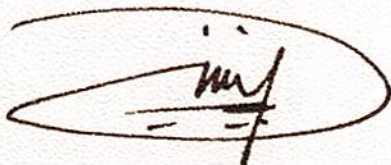
Telah Diajukan dan Disidangkan
Pada Dewan Penguji Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor
Pada Tanggal 17 Juni 1994

Oleh

WYN SAHARIANA

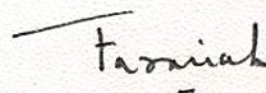
NRP : 022189064
NIRM : 41043403890340
JURUSAN : AKUNTANSI

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi



(Drs. Ketut Sunarta, Ak)

Dekan
Fakultas Ekonomi



(Dra. Fazariah M., Ak)

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN
DALAM MENGEFEKTIFKAN PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN HASIL HUTAN PADA
PERUM PERHUTANI UNIT III JAWA BARAT**

Telah Diajukan dan Disidangkan
Pada Dewan Penguji Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor
Pada Tanggal 17 Juni 1994

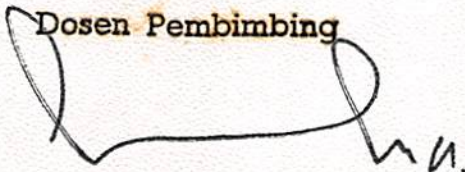
Oleh

WYN SAHARIANA

NRP : 022189064
NIRM : 41043403890340
JURUSAN : AKUNTANSI

Manyetujui,

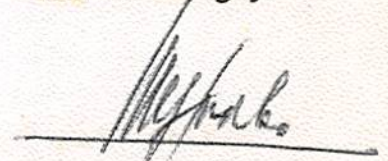
Dosen Pembimbing



(Drs. Syafri AB., Ak, MBA)

Menyetujui,

Dosen Penguji



(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak)

*Orang-orang yang beriman dan beramal
salih, Kami hapuskan (ampuni) kejahatannya
dan Kami balasi mereka dengan yang lebih
baik daripada yang telah diamalkannya*

(Al-Ankabuut ; 7)

*Kupersembahkan kepada Bapa dan Mama
tersayang serta kakak-kakakku dan
adik-adikku tercinta*

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat-Nya berupa kekuatan dan ketekunan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, yang merupakan salah satu syarat untuk mencapai Gelar Sarjana di Universitas Pakuan.

Skripsi ini disusun berdasarkan Survei dan wawancara, dipadukan dengan teori dan pengetahuan yang penulis peroleh semasa kuliah. Sesuai dengan isinya, skripsi ini penulis beri judul : **PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM MENGEFEKTIFKAN PERSEDIAAN HASIL HUTAN PADA PERUM PERHUTANI UNIT III JAWA BARAT.**

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dari segi penulisan maupun kualitas isinya. Penulis yakin para pembaca yang kritis akan dengan mudah melihat kekurangan dan kelemahan tulisan ini, hal mana sudah barang tentu merupakan refleksi dari keterbatasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan dari penulis.

Banyak pihak yang telah memberikan andil dalam proses penyelesaian skripsi ini. Dengan terwujudnya Skripsi ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingannya, terutama kepada:

1. Bapak Drs. Syafri A. Baharudin, Ak. MBA., selaku dosen pembimbing.

2. Bapak Drs. Dadi Saridji, selaku Kepala Biro Keuangan di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat.
3. Bapak Drs. Djoko W., selaku Kepala Seksi Satuan Pengawasan Intern di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat.
3. Bapak Drs. Koestono., selaku Kepala Seksi Akuntansi.
4. Bapak Ir. R. Iskandar Soelaeman, selaku Administratur KPH Bandung Utara.
5. Ibu Dra. Fazariah Ak., selaku Dekan Ekonomi Universitas Pakuan.
6. Bapak Drs. Ketut Sunarta Ak. , selaku Ketua Jurusan Akuntansi di Universitas Pakuan.
7. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S. Ak., selaku pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi di Universitas Pakuan Bogor.
8. Kepada kedua orang tuaku dan saudara-saudaraku yang tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan.
9. Rekan-rekan Angkatan '89, yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, yang telah memberikan semangat dan dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Semoga mereka yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis mendapat balasan yang setimpal dari-Nya, dan semoga skripsi ini mempunyai arti dan manfaat bagi pembaca.

Bogor, Mei 1994

penulis

DAFTAR LAMPIRAN

	lampiran
Struktur organisasi Perum Perhutani Kantor Pusat	1
Struktur organisasi Perum Perhutani Unit III	
Jawa Barat	2
Flow Chart Tata Usaha Hasil Hutan	3
Keterangan flow Chart	4
Buku penaksiran kayu yang akan ditebang	5
Daftar penerimaan kayu tidak bernomer (DK 302)	6
Daftar penerimaan gabungan (DK 305)	7
Daftar Kapling (DK 308)	8
Daftar Perubahan/Mutasi B	9
Permohonan Pembelian Hasil Hutan	10
Surat izin pembelian hasil hutan	11
Berita Acara Serah Terima barang (BAST)	12
Kwitansi Penjualan Hasil Hutan	13
Faktur Penjualan (DK 318)	14
Pas Jalan	15
Surat riset	16

DAFTAR ISI

	hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR LAMPIRAN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Peneliti.....	1
1.2. Identifikasi Masalah	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	5
1.4. Kegunaan Penelitian	6
1.5. Kerangka Pemikiran	7
1.6. Metodologi Penelitian	9
1.7. Lokasi Penelitian	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem Pengendalian Intern	
2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	10
2.1.2. Tujuan sistem Pengendalian intern	13
2.1.3. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern	15
2.1.4. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	18

2.1.5. Keterbatasan Sistem Pengendalian	
Intern	19
2.2. Pemeriksaan Intern	
2.2.1. Pengertian Pemeriksaan Intern	21
2.2.2. Fungsi Pemeriksaan Intern	23
2.2.3. Pentingnya Pemeriksaan Intern	25
2.2.4. Tujuan dan Ruang Lingkup	
Pemeriksaan Intern	27
2.2.5. Tanggung Jawab Pemeriksaan	
Intern	31
2.2.6. Program Pemeriksaan Intern	32
2.2.7. Sistem Pelaporan Pemeriksaan	
Intern	34
2.3. Persediaan	
2.3.1. Pengertian Persediaan	36
2.3.2. Metode Penilaian Persediaan	38
2.3.3. Sistem Pengendalian Persediaan	40
2.3.4. Tujuan Sistem Pengendalian	
Persediaan	42
2.3.5. Teknik-Teknik Pengendalian	
Intern Persediaan	43
2.4. Peranan Pemeriksaan Intern dalam	
Mengefektifkan Persediaan.....	44

BAB III OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Sejarah Perusahaan	47
-------------------------------	----

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan	49
3.3. Metodologi Penelitian.....	61

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil

4.1.1. Aktivitas Usaha Perusahaan	64
4.1.2. Kondisi Umum Tentang Persediaan Hasil Hutan	67
4.1.3. Kebijakan Manajemen dalam mengelola Persediaan Hasil Hutan	68
4.1.3.1. Tata Usaha Pegawai Penebangan	69
4.1.3.2. Tata Usaha Asisten Perhutani/KBKPH	72
4.1.3.3. Tata Usaha Tempat Penimbunan kayu	73
4.1.3.4. Tata Usaha Penjualan Hasil Hutan	75
4.1.4. Sistem Pengendalian Intern Persediaan Hasil Hutan,...	79
4.1.4.1. Pemeriksaan Di tempat Penebangan	81
4.1.4.2. Pemeriksaan di Kantor Asper/KBKPH	82
4.1.4.3. Pemeriksaan Inter Hasil Hutan	84

4.2. Pembahasan

4.2.1. Sistem Pengendalian Intern Persediaan

Hasil Hutan.....	88
4.2.1.1. Di Tempat Penebangan.....	90
4.2.1.2. Dikantor Asper/KBKPH.....	92
4.2.1.3. Di Tempat Penimbunan.....	94
4.2.1.4. Penjualan hasil Hutan.....	98
4.2.2. Pemeriksaan Intern Hasil Hutan	100
4.2.3. Peranan satuan Pengawasan Intern dalam mengefektifkan Pengendalian intern Persediaan Hasil Hutan	105

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	107
5.2. Saran-Saran	109

Bab VI Ringkasan	111
-------------------------------	------------

TINJAUAN PUSTAKA.....	114
------------------------------	------------

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Menurut Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN), tujuan pembangunan nasional adalah mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Untuk mencapai tujuan tersebut Pembangunan Nasional yang dilaksanakan sekarang meliputi berbagai bidang : politik, ekonomi, sosial budaya, serta pertahanan dan keamanan.

Bidang ekonomi merupakan salah satu bidang yang mendapat perhatian khusus dari pemerintah sejak awal dilaksanakannya pembangunan nasional di negara kita. Hal ini dapat dilihat dari usaha-usaha pemerintah untuk mengembangkan sektor-sektor produktif seperti (1) pertanian, kehutanan dan perikanan; (2) pertambangan; (3) industri pengolahan (manufacturing); (4) perusahaan listrik, air dan gas; (5) industri bangunan; (6) pengangkutan dan pergudangan; (7) perdagangan (8) bank, badan keuangan dan real estate; (9) pemilikan rumah; dan (10) jasa-jasa lainnya.

Seperti sektor-sektor produktif lainnya, sektor kehutanan telah lama membentuk badan-badan usaha dalam pengelolaan kayu dan hasil-hasil hutan lain yang ada di Indonesia. Badan-badan usaha tersebut terdiri

dari (1) Perum Perhutani Unit I, II dan III (hanya di pulau Jawa); Inhutani I, II dan III (di luar pulau Jawa); dan Hak Pengusahaan Hutan (di luar pulau Jawa dan dikelola oleh swasta).

Perum Perhutani sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perum, tugas utama perusahaan adalah melayani kepentingan umum sekaligus memupuk keuntungan. Dalam melaksanakan kegiatan usahanya, setiap unit perum perhutani membentuk biro-biro dan Satuan Pemangkuan Hutan (KPH) yang menjalankan tugas di bidang-bidang tertentu. Biro-biro tersebut meliputi biro perencanaan, biro pembinaan hutan, biro keamanan dan agraria, biro produksi, biro industri, biro pemasaran, biro keuangan dan biro umum.

Untuk dapat menjamin bahwa setiap biro dan Satuan Pemangkuan Hutan telah menjalankan tugasnya sesuai dengan yang direncanakan perusahaan maka pimpinan perusahaan memerlukan suatu unit yang bertugas melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap aktivitas perusahaan yang sedang berjalan. Unit ini merupakan unit yang independen dan hanya bertanggung jawab pada pimpinan perusahaan, unit ini merupakan pemeriksa intern yang dinamakan Satuan Pengawasan Intern.

Pemeriksa intern merupakan unit yang sangat penting bagi pimpinan perusahaan. Pemeriksaan intern bertugas membantu pimpinan dalam melakukan evaluasi

dan pemeriksaan terhadap kebijaksanaan pimpinan agar pelaksanaannya tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan perusahaan seperti yang telah ditetapkan dalam peraturan pemerintah tentang pendirian perusahaan.

Dengan memanfaatkan hasil pemeriksaan dari unit pemeriksaan intern maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan sehingga pada waktu yang akan datang dapat ditetapkan kebijaksanaan yang lebih baik. Selain itu dengan adanya pemeriksaan intern maka diharapkan dapat memberikan keyakinan tambahan bagi pimpinan perusahaan bahwa prosedur yang digariskan sudah cukup memadai dan telah dilaksanakan sehingga pimpinan perusahaan dapat memperoleh laporan yang dapat dipercaya yang berguna dalam pengambilan keputusan.

Salah satu tugas seorang pemeriksa intern adalah melakukan pemeriksaan terhadap aktivitas disetiap unit kegiatan. Hal ini dilakukan agar setiap kejadian yang ada diperusahaan dapat diawasi dan dikendalikan sehingga kemungkinan terjadi kecurangan atau kesalahan dapat dihindari.

Dari semua aktivitas yang ada dalam perusahaan maka salah satu kegiatan yang sangat berpengaruh terhadap lancar atau tidaknya usaha perusahaan adalah aktivitas pengelolaan persediaan, karena persediaan

merupakan pos terbesar dari aktiva perusahaan sehingga penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan juga merupakan faktor yang penting dalam menentukan posisi keuangan, serta mempunyai andil yang besar dalam menentukan pendapatan perusahaan.

Persediaan merupakan harta lancar yang dimiliki perusahaan yang keberadaannya memerlukan pengelolaan secara serius karena persediaan rawan akan terjadinya kehilangan atau penyelewengan. Dengan demikian maka diperlukan suatu sistem pengendalian persediaan yang memadai bagi perusahaan serta adanya pemeriksaan intern untuk memeriksa dan mengevaluasi efektivitas dari sistem pengendalian yang telah ditetapkan.

Melihat pentingnya pengendalian persediaan dalam perusahaan, maka penulis tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul :

" PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM MENGEFECTIFKAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN HASIL HUTAN PADA KANTOR PERUM PERHUTANI UNIT III JAWA BARAT " .

1.2. Identifikasi Masalah

Seperti yang telah dijelaskan di atas, bahwa persediaan merupakan salah satu jenis aktiva yang penting dalam posisi keuangan perusahaan. sebagai konsekwensinya persediaan perlu diawasi dan dieva-

luasi secara teratur dalam setiap periode tertentu dan pekerjaan ini dilakukan oleh suatu bagian yang independen yang disebut dengan pemeriksaan intern. Bertolak dari pemikiran ini penulis bermaksud meneliti pos persediaan yang ada di KPH Bandung Utara untuk mengetahui :

1. apakah perusahaan telah memiliki kebijakan yang memadai dalam mengelola persediaan hasil hutannya ?
2. apakah perusahaan telah memiliki sistem pengendalian intern yang memadai atas persediaan hasil hutannya ?
3. sejauh mana peranan pemeriksaan intern dalam menunjang efektifitas pengendalian persediaan hasil hutan ?

Dengan mengetahui ketiga pokok permasalahan di atas penulis mencoba untuk melakukan analisis tentang pengawasan intern terhadap persediaan hasil hutan yang ditetapkan, apakah telah berfungsi secara efektif dan efisien dalam menunjang kelancaran kegiatan perusahaan dalam mengamankan kekayaannya.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Dalam melakukan penelitian di kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat, penulis bermaksud untuk mempelajari dan menilai sistem pengendalian in-

tern perusahaan terutama persediaan hasil hutan, dan juga untuk menelaah lebih jauh tentang peranan pemeriksaan intern dalam meningkatkan efektifitas pengendalian persediaan.

Adapun tujuannya untuk memperoleh perbandingan antara teori dengan praktek mengenai pemeriksaan intern, sehingga kesimpulan hasil perbandingan tersebut, dapat digunakan oleh pimpinan Perum Perhutani unit III untuk lebih efektif dan efisien dalam mengevaluasi dan mengawasi persediaan hasil hutan.

1.4. Kegunaan Penelitian

Dari data dan informasi yang dikumpulkan dan diperoleh pada penelitian ini, khususnya yang berkaitan dengan pemeriksaan intern yang dimiliki perusahaan serta pengendalian atas persediaan, maka diharapkan untuk memberikan manfaat, tidak hanya sebagai masukan bagi perusahaan yang menjadi objek penelitian tetapi juga dapat membantu pimpinan perusahaan dalam meningkatkan pengendalian khususnya dalam mengelola persediaan hasil hutan.

Bagi penulis sendiri, penelitian ini akan berguna untuk memperoleh pengetahuan tentang konsep dan praktek mengenai peranan pemeriksaan intern dalam mengefektifkan pengendalian persediaan hasil hutan.

1.5. Kerangka Pemikiran

Seiring dengan perkembangannya, volume kegiatan dalam perusahaan pun semakin meningkat. Hal ini dengan sendirinya akan menjadikan permasalahan yang dihadapi oleh manajemen semakin kompleks, sehingga pimpinan tidak dapat lagi mengendalikan secara langsung semua aktivitas dan fungsi yang ada dalam perusahaan. Kondisi yang demikian mengharuskan pimpinan untuk mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada berbagai tingkat manajemen. Walaupun demikian tanggung jawab atas seluruh kegiatan tetap berada di bawah pimpinan.

Salah satu wewenang yang didelegasikan oleh pimpinan adalah wewenangnya dalam hal melakukan pengendalian atas aktivitas perusahaan. Agar dapat menjamin pengendalian diterapkan secara tepat maka dibentuk sistem pengendalian intern. Adapun tujuan dibentuknya sistem pengendalian intern adalah untuk melindungi harta milik perusahaan, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan.

Dilihat dari seluruh kegiatan yang ada di perusahaan maka pengelolaan persediaan merupakan salah satu kegiatan yang memerlukan pengendalian yang sehat. Sesuai dengan sifat persediaan yang aktif dan

berputar terus menerus, maka terdapat kemungkinan terjadinya perbedaan antara jumlah persediaan secara fisik dengan catatannya. Perbedaan tersebut kemungkinan disebabkan oleh kesalahan dalam pencatatan, transaksi yang terlalu banyak, serta adanya kerusakan atau pencurian. Untuk mencegah kemungkinan tersebut maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern terhadap persediaan.

Untuk menjamin bahwa sistem pengendalian intern telah berjalan dengan sebagaimana mestinya maka diperlukan pemeriksaan yang rutin dan terus menerus, dan dalam hal ini dilakukan oleh suatu unit yang independen dalam perusahaan serta merupakan staff yang bertanggung jawab pada pimpinan perusahaan. Unit ini dinamakan Satuan Pengawasan Intern.

Dari uraian tersebut diatas, terlihat bahwa pengelolaan persediaan memerlukan sistem pengendalian intern yang memadai dan memerlukan pemeriksaan intern untuk menjamin sistem tersebut dapat berjalan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis memberikan hipotesa untuk penelitian ini sebagai berikut " Adanya pemeriksaan intern yang memadai dapat efektifkan sistem pengendalian intern persediaan".

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam menyusun skripsi tulis ini, pada dasarnya penulis menggunakan metode deskriptif, yakni suatu metode penelitian yang mendasarkan penelitiannya pada fakta-fakta yang ada dan sedang berjalan . Untuk mendukung metode ini, teknik pengumpulan data yang penulis pakai adalah penelitian lapangan (field research) dengan cara melakukan wawancara terhadap pejabat yang berwenang dan observasi langsung dilingkungan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat.

Sebagai dasar dari penelitian ini maka penulis juga melakukan penelitian kepustakaan (library research) yaitu dengan cara mempelajari buku-buku Akuntansi khususnya buku Auditing yang menyangkut teori, standar dan kaitannya dengan pokok bahasan sebagai landasan teoritis pembahasan.

1.7. Lokasi Penelitian

Untuk penyusunan skripsi ini, data dan informasi diperoleh dari Kantor Perum Perhutani Unit III Jawa Barat yang beralamat di jalan Soekarno Hatta Bandung dan Kantor Kesatuan Pemangkuan Hutan beralamat di jalan Cirebon Bandung.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Pengendalian intern

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Semakin besar perusahaan, semakin luas dan rumit pula rentang kendali yang harus ditangani oleh manajemen. Kondisi ini mengharuskan manajemen menciptakan suatu alat bantu kendali yang memungkinkan perusahaan bisa melaksanakan semua kebijaksanaannya dengan baik. Alat kendali itu sering disebut dengan Internal Control atau Sistem Pengendalian Intern.

Menurut Committee on Auditing Procedures dari American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut :

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

(14 : hal 9-4)

Di Indonesia sendiri, Ikatan akuntansi Indonesia mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut :

" Sistem pengendalian intern meliputi organisasi semua metoda dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta

miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong di taatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan".

(6 : hal 29)

Sedangkan menurut Drs Ruchyat Kosasih, dalam bukunya Auditing Prinsip dan Prosedur menyatakan bahwa sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

" Pengendalian intern dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan pembentukan dan penggunaan semua saran, sehingga bila ditinjau dari sudut keuangan, akan memungkinkan manajemen dengan cara yang paling efektif mengamankan harta kekayaan perusahaan serta mengatur pekerjaan sekarang serta membuat rencana untuk masa yang akan datang ".

(12 : hal 177)

Dari ketiga definisi di atas jelaslah bahwa yang dimaksud dengan Internal Control atau Sistem Pengendalian Intern adalah seluruh metode, ketentuan dan langkah terkoordinasi yang berlaku di suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, mengecek ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha, mendorong pelaksanaan kebijaksanaan manajemen sebagaimana yang telah ditetapkan, serta mengatur pekerjaan sekarang dan membuat rencana untuk masa mendatang.

Untuk mempermudah pemahaman mengenai pengertian Sistem Pengendalian Intern, Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Buku Norma Pemeriksaan Akuntansi membagi Sistem Pengendalian Intern menjadi dua:

- a. *Pengendalian administratif yang meliputi, tetapi tidak terbatas pada organisasi dan semua*

prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi semacam itu adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggungjawaban untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi.

b. Pengendalian akuntansi meliputi organisasi, semua prosedur, dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan. Oleh karena itu, pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa, sehingga memberi jaminan yang memadai bahwa :

1. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik yang bersifat umum maupun yang khusus.
2. Transaksi dibukukan sedemikian rupa, sehingga (1) memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Prinsip akuntansi Indonesia atau kriteria lain yang berlaku bagi laporan keuangan dan (2) untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva perusahaan.
3. Setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
4. Pertanggungjawaban pencatatan akuntansi aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan apabila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat.

(6 : hal 29)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern terbagi atas pengendalian administratif yang berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengendalian akuntansi yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan.

Pengendalian intern tersebut, walaupun terbagi atas pengendalian administratif dan pengendalian

akuntansi tetapi keduanya bukan berarti terpisah, sebab keduanya saling melengkapi satu sama lain. Untuk itu keduanya harus berjalan seiring agar pengendalian intern berjalan efektif.

2.1.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan dalam perusahaan harus memiliki tujuan yang jelas, secara terperinci tujuan sistem pengendalian intern dikemukakan oleh Alvin A. Arens dalam buku Auditing yang diterjemahkan oleh Drs. Ilham Tjakrakusuma sebagai berikut :

- 1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (validitas). Struktur internal tidak dapat memberikan transaksi-transaksi fiktif dan yang sebenarnya tidak terjadi di dalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya.**
- 2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (otorisasi). Kalau transaksi yang tidak diotorisasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang, dan juga dapat mengakibatkan pemborosan atau pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.**
- 3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (kelengkapan). Setiap prosedur yang dimiliki klien harus memberikan pengendalian untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dari catatan.**
- 4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (penilaian). Struktur pengendalian internal yang memadai selalu disertai dengan prosedur untuk menghindari kesalahan dalam penghitungan dan pencatatan setiap transaksi pada berbagai langkah proses pencatatan.**
- 5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (klasifikasi). Klasifikasi perkiraan yang tepat, sesuai dengan bagan perkiraan klien, harus ditetapkan di dalam jurnal kalau laporan keuangan hendak dinyatakan dengan tepat. Klasifikasi ini juga mencakup berbagai kategori seperti divisi dan hasil produk.**

6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (ketepatan waktu). Pencatatan setiap transaksi baik sebelum atau sesudah terjadinya, selalu menimbulkan kemungkinan adanya kelalaian untuk mencatatnya atau dicatat dengan jumlah yang tidak benar. Jika keterlambatan pencatatan terjadi pada akhir periode maka laporan keuangan akan mengandung kesalahan.
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (pembukuan dan pengikhtisar). Dalam beberapa keadaan, masing-masing transaksi diikhtisarkan (dirangkum menjadi satu) dan dijumlahkan sebelum dicatat ke dalam jurnal yang bersangkutan. Kemudian jurnal tersebut diposting (dibukukan) kedalam buku besar, dan buku besar tersebut diikhtisarkan lagi dan digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Selain metoda yang digunakan untuk memasukkan setiap transaksi ke dalam catatan tambahan dan untuk mengikhtisarkan setiap transaksi, pengendalian yang memadai selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah benar.
(7 : hal 292)

Hal yang hampir sama juga dikemukakan oleh Barry Cushing yang diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih yaitu sebagai berikut :

- a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi umum dan otorisasi spesifik manajemen.
- b. Transaksi dicatat karena perlu (1) untuk mempermudah penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim atau kriteria lain apapun yang diterapkan pada laporan tersebut dan (2) untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban harta/ kekayaan.
- c. Turut campur terhadap harta /kekayaan hanya diperkenankan sesuai dengan otorisasi manajemen.
- d. Pertanggungjawaban harta yang dicatat dibandingkan dengan harta yang ada dengan frekwensi yang cukup beralasan dan tindakan yang tepat diambil terhadap setiap perbedaan.

(9 : hal 79)

Tujuan pengendalian intern secara terperinci tersebut harus diterapkan kepada setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Hal ini dilakukan

dengan maksud agar setiap transaksi yang terjadi dapat diawasi sehingga kemungkinan adanya transaksi fiktif, penghilangan transaksi, dan kesalahan dalam perhitungan, serta kesalahan dalam mengklasifikasikan transaksi dapat dihindari.

2.1.3. Karakteristik sistem pengendalian intern

Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern yang memadai, jika tidak seorangpun berada dalam kedudukannya dimana ia dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama. Agar sistem dapat berjalan, maka harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberikan isyarat tentang terjadinya keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

Dalam hal ini *Statements on Auditing Procedure* No. 33 memberikan karakteristik atau ciri-ciri sistem pengendalian intern yang memadai, sebagai berikut

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

(14 :hal 9-4)

Disini dapat dijelaskan bahwa karakteristik atau ciri-ciri sistem pengendalian yang memadai meliputi struktur organisasi yang menetapkan pemisahan tanggung jawab fungsional yang tepat, sistem pembagian tugas dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang memadai, praktek-praktek yang sehat yang harus diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap departemen, serta pegawai yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sementara itu Cashin and Owens, dalam bukunya Auditing, yang dikutip oleh James A. Cushin menyatakan :

" the basic components or the elements which make up the concept of internal control as :

- 1. Organization.*
- 2. policies and procedures.*
- 3. Standards of performace.*
- 4. Reports and records.*
- 5. Internal Auditing.*

(14 : hal 9-5)

Sedangkan menurut Frederick E Horn dalam buku Hand Book for Auditors kumpulan James A Cashin yang mengutip tulisan Skinner and Anderson dalam bukunya Analitical Auditing yang kemudian dialih bahasakan oleh Drs Ruchyat Kosasih menyatakan bahwa ciri-ciri sistem pengendalian intern yang memuaskan, harus meliputi :

- 1. Adanya pendelegasian wewenang kepada petugas/ pejabat tertentu untuk menyetujui transaksi dan menetapkan tugas pengecekan kepada petugas lain untuk mengetahui, bahwa transaksi telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.*

2. Adanya penyelenggaraan akuntansi sedemikian rupa, sehingga catatan yang satu dapat dicek dengan catatan yang lain yang dibuat oleh petugas yang independen.
3. Adanya pengendalian fisik yang tepat termasuk penjagaan ganda (dual costudy) aktiva berharga yang mudah dijual belikan.
4. Adanya pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi pencatatannya dan dari pelaksanaan transaksi yang bersangkutan (sehingga terdapat suasana saling mengecek).
5. Adanya verifikasi secara periodik terhadap eksistensi aktiva yang dicatat dan ;
6. Adanya penggunaan pegawai yang memiliki kecakapan/kemampuan dan latihan yang cukup sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.

(12 :hal 183)

Menurut Holmes and Overmyer memperinci 11 azas pengendalian yang utama, yang dikutip oleh Theodorus M. Tuanakotta hanya tiga persyaratan yang harus ada dalam sistem pengendalian intern yang baik, yakni :

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. Perhatian tidak saja harus diberikan kepada apa yang direncanakan, tetapi juga pada pelaksanaan rencana-rencana tersebut.

b. Pelaksana

Syarat kedua adalah bahwa prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap (competent). Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian, dan adanya wewenang yang cukup.

c. Pemisahan tugas

Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja, tidak cukup. Jika seseorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lainnya bertentangan (incompatible), sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana seharusnya.

(2 : hal 97)

Untuk dapat mempertahankan sistem pengendalian intern agar dapat berjalan sesuai dengan yang diren-

canakan, sistem pengendalian intern yang dibentuk harus memenuhi karakteristik yang meliputi penetapan pemisahan tanggung jawab yang tepat, pegawai yang kompeten, kebijaksanaan dan prosedur yang memadai, dan adanya pengendalian fisik atas aktiva .

Jadi ciri sistem pengendalian intern yang memadai merupakan satu kesatuan dalam melaksanakan kegiatannya, sehingga apabila ada kekurangan-kekurangan yang serius yang ada pada salah satu unsur itu maka pada umumnya akan merintangikan sistem tersebut bekerja dengan baik.

2.1.4. Unsur-unsur sistem pengendalian intern

Suatu sistem pengendalian agar dapat berjalan dengan baik memerlukan unsur-unsur yang merupakan landasan dari pengendalian yang memadai. Menurut Drs. La Midjan, Ak , unsur-unsur yang menunjang terlaksananya sistem pengendalian intern yang memadai adalah sebagai berikut :

- 1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi (segregation of function) dan pekerjaan yang tepat.**
Fungsi- fungsi yang harus dipisahkan adalah :
 - 1. Fungsi penguasaan atau operasi**
 - 2. Fungsi pencatatan**
 - 3. Fungsi penyimpanan**
 - 4. Fungsi pengawasan**
- 2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.**
- 3. Unsur pelaksana yang wajar (praktek yang sehat).**
- 4. Unsur kualitas pegawai.**
- 5. Adanya suatu bagian pengawasan intern (internal auditing).**

(1 : hal 38)

Sedangkan unsur- unsur pengendalian intern yang memadai menurut Alvin Arens dalam buku Auditing yang diterjemahkan oleh Drs. Ilham Tjakrakusuma sebagai berikut :

- 1. Pembagian tugas yang jelas.**
 - 2. Prosedur otorisasi yang jelas.**
 - 3. Dokumen dan catatan yang memadai.**
 - 4. Pengendalian fisik atas aktiva tetap dan catatan.**
 - 5. Pengecekan pelaksanaan tugas yang terpisah.**
- (7 : hal 296)

Pemisahan fungsi merupakan unsur dasar dari sistem pengendalian intern, adanya pemisahan fungsi mengharuskan semua bagian hanya akan melaksanakan fungsinya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

Sistem pengendalian intern yang memadai mengharuskan manajemen untuk menetapkan secara tegas bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern telah dijalankan dengan konsisten.

2.1.5. Keterbatasan sistem pengendalian intern

Tidak ada satu sistem pun yang dapat dikatakan benar-benar sempurna dan baik, yang dapat mencegah secara tuntas semua penyelewengan dan pemborosan yang akan terjadi pada suatu perusahaan. Oleh karena itu kita lebih baik menggunakan kata sistem pengendalian intern yang memuaskan dibanding dengan kata sistem pengendalian yang baik.

Penggunaan istilah baik cenderung mencerminkan keadaan yang ideal, sedang kita tahu ada batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian intern yang ideal dapat dicapai.

Batas-batas tersebut dikemukakan oleh Theodorus M Tuanakotta, sebagai berikut :

1. Persekongkolan (collusion)

Persekongkolan menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan di atas kertas belaka.

2. Biaya

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. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

3. Kelemahan manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksananya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya, orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur tertentu sudah/ belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan parafnya secara rutin tanpa benar melakukan pengawasan.

(2 : hal 98)

Sementara itu tentang keterbatasan sistem pengendalian intern, Ikatan Akuntansi Indonesia menyatakan :

" Dalam mempertimbangkan efektifitas dari aspek sistem pengendalian akuntansi, terdapat keterbatasan yang melekat yang harus disadari. Dalam pelaksanaan sebagian besar prosedur pengendalian terdapat kemungkinan untuk timbulnya kekeliruan atau penyelewengan yang disebabkan karena antara lain tidak dipahaminya instruksi yang diberikan, kesalahan dalam pertimbangan yang dilakukan, kecerobohan, gangguan yang membelokkan perhatian seseorang atau kelelahan . Selanjutnya prosedur pengendalian yang efektifitasnya

tergantung pada pemisahan tugas, jelas akan tidak berarti dengan adanya persekongkolan".

(6 : Hal 32)

Pada umumnya keterbatasan yang melekat pada sistem pengendalian intern bertitik tolak dari pelaksana yang menjalankan sistem tersebut. Dengan demikian agar sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik maka mental pelaksanalah yang pertama harus dibenahi.

2.2 Pemeriksaan Intern

2.2.1. Pengertian pemeriksaan intern

Ruang lingkup dan luas perusahaan sebagai kesatuan ekonomi yang berdiri sendiri, pada dewasa ini telah meluas sedemikian rupa sehingga struktur organisasi perusahaan menjadi semakin komplek. Hal ini mengakibatkan pimpinan perusahaan tidak dapat lagi melakukan pengawasan secara pribadi terhadap jalannya operasi perusahaan. Dengan kondisi ini, maka kehadiran pemeriksaan intern sangat dibutuhkan.

Untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai pemeriksaan intern penulis mengutip pendapat beberapa ahli sebagai berikut :

Menurut Victor Z Brink dalam bukunya *Modern Internal Auditing*, yang dikutip dari *Institute of Internal*

Auditors dalam Statement of Responsibilities mengemukakan pengertian sebagai berikut :

" Internal Auditing is an independent appraisal activity established within an organization as a service to the organization. It is a control which functions by examining and evaluating the adequacy and effectiveness of other controls " .

(11 : hal 834)

Sedangkan menurut James A Cashin dalam bukunya Hand Book for Auditors, mengemukakan bahwa pemeriksaan intern adalah :

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

(14 : hal 7-2)

Untuk lebih jelasnya, Drs. Ruchyat Kosasih dalam bukunya Auditing Prinsip dan Prosedur menyatakan tentang definisi pemeriksaan intern sebagai berikut:

" Pemeriksaan intern adalah serangkaian proses dan tehnik pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas dalam suatu organisasi secara independen untuk memberikan pelayanan informasi kepada manajemen apakah kendali akuntansi dan kendali operasi yang telah ditetapkan berjalan baik dan efektif serta apakah akuntansi dan laporan keuangan telah menunjukkan gambaran aktivitas yang sesungguhnya, teliti, lengkap dan tepat waktu beserta apakah setiap anggota memenuhi kebijakan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan" .

(12 :hal 277)

Dari ketiga definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan intern merupakan kegiatan pemeriksaan dan penilaian yang tidak memihak terhadap selu-

ruh aktivitas perusahaan secara berkesinambungan, sedangkan yang menjadi objek penilaiannya adalah metoda-metoda, prosedur-prosedur, catatan keuangan dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan perusahaan.

Karena pemeriksaan intern melakukan pemeriksaan atas nama pimpinan perusahaan maka pemegang fungsi ini harus dipisahkan dengan fungsi yang lain yang tujuannya untuk memperoleh efektifitas yang tinggi.

Selain itu, pemeriksaan intern telah berkembang menjadi alat bantu manajemen untuk mengukur, menilai efisiensi dan efektifitas semua aktivitas perusahaan.

2.2.2. Fungsi Pemeriksaan intern

Pemeriksaan intern merupakan fungsi staff atau fungsi penasehat (advisory) dan tidak boleh mencakup supervisi atau pelaksana-pelaksana operasi. pemeriksaan intern tidak boleh sampai mengendalikan atau mengarahkan tindakan-tindakan secara langsung.

Adapun fungsi pemeriksaan intern menurut Drs. Irsan Yani MAsc. dalam buku Petunjuk Pemeriksaan Intern sebagai berikut :

" Fungsi pemeriksaan intern adalah membantu pihak manajemen, dengan jalan memberikan informasi yang bisa menjadi landasan tindakan manajemen".

(13 : hal 24)

Informasi yang diberikan pemeriksa intern kepada manajemen di dapat dengan jalan melakukan aktivitas yang meliputi penilaian, verifikasi dan analisa data, pengujian ketaatan terhadap kebijaksanaan, peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Termasuk juga bersifat melindungi harta milik perusahaan serta mengadakan pemeriksaan yang bersifat khusus (special investigation).

Secara terperinci J.B. Heckert and Wilson mengelompokan fungsi-fungsi serta tugas-tugas pemeriksaan intern menjadi beberapa kelompok, yaitu:

- " ... the functions or services it can render may be grouped as follows:*
- 1. Appraisals of procedures and related matters. This activity involve several related phases, including :*
 - a. expressing an opinion as to the efficiency or adequacy of existing procedures.*
 - b. Developing new or improved procedures.*
 - c. Appraising personnel.*
 - d. Inter changing ideas as between plants,perhaps, standardizing on the best method.*
 - 2. Verification and analysis of data. Here, also, this function may be subdivided into two or more parts, such as :*
 - a. The review of data produced by the accounting system to as certain that reports are valid.*
 - b. The making of further analyses, as required, to support given conclusions.*
 - 3. Activities verifying the extent of compliance. This may involve determining that :*
 - a. Accounting procedures or other policies are being followed.*
 - b. Operating procedures are being followed.*
 - c. Governmental regulations are being complied,*
 - c. Other contractual obligations are being observed.*
 - 4. Functions of a protective nature. This would included at least three subdivisions :*
 - a. Prevention and detection of fraud or dishonesty*

- b. Review of care taken of company properties.*
 - c. Check of transactions with outside parties.*
 - e.g. determining that all shipment are billed to costumer.*
 - 5. Training and other aids to company personnel. This is particulary applicable to accounting personnel.*
 - 6. Miscellaneous service. Included are special investigation, and assistance to outside contacts.*
- (15 : hal 672)

Bertolak dari pendapat Heckert di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi yang dilaksanakan oleh pemeriksaan intern akan menyangkut aktivitas-aktivitas; penilaian, verifikasi dan analisa data, memverifikasi luasnya ketaatan, program latihan dan bantuan lain terhadap pegawai perusahaan serta fungsi-fungsi yang bersifat khusus seperti ; pemeriksaan khusus dan mengadakan kontak dengan pihak luar (misal akuntan publik).

2.2.3. Pentingnya pemeriksaan intern

Dalam menghadapi meningkatnya aktivitas usaha dan tingginya tingkat persaingan dalam dunia usaha, maka pimpinan perusahaan memerlukan suatu informasi yang cepat, tepat dan dapat dipercaya untuk pengambilan keputusan guna melakukan pemecahan masalah-masalah yang terjadi.

Untuk menjamin data akuntansi yang dapat dipercaya maka sangat penting artinya pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian yang independen dari bagian

lainnya dalam perusahaan yang dinamakan pemeriksa intern.

Pentingnya pemeriksaan intern dikemukakan oleh Victor Z Brink sebagai berikut :

" Over recent years there has been a continuing expansion of business and non business activities. This in itself would have caused a continuing increase in the need for the services of internal auditors ".

(11: hal 7)

Menurut pendapat tersebut di atas dapat dijelaskan betapa pentingnya pemeriksaan intern dalam perusahaan khususnya dikarenakan terdapat suatu ekspansi yang terus-menerus dalam aktivitas-aktivitas bisnis dan nonbisnis. Hal ini dengan sendirinya menyebabkan kebutuhan akan pelayanan-pelayanan oleh para pemeriksa intern senantiasa meningkat.

Untuk pemahaman yang lebih jelas tentang pentingnya pemeriksaan intern, disini akan dikemukakan juga pendapat J.B Heckert dalam bukunya *Controller-ship* yang membagi pentingnya pemeriksaan intern dalam beberapa faktor, yaitu :

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

- 1. If the company is relatively large, so that extensive use is being or should be, made of accounting or statistical controls.*
- 2. If operation take place at more than one location. This has reference to manufacturing or distribution operations other than a man sales office.*
- 3. If the system of internal auditor is not being or can not be made fully effective.*
- 4. If the auditor can perform functions other wise*

performed by the public accountant with a resulting reduction in the audit fee. The independent auditors should be consulted on such possibilities, for their long term interest certainly must include the keeping of audit fees within reasonable limits.

5. *If the owners or management desire or request such a tool as a means of keeping informed about certain aspects of the business.*

(15 : hal 673)

Dari uraian di atas jelaslah bahwa yang menjadi indikasi dalam pembentukan suatu unit pemeriksaan intern karena faktor-faktor : bertambah luasnya perusahaan dan operasi perusahaan yang dilakukan di beberapa tempat. Jika sistem pengendalian intern dalam perusahaan berjalan tidak efektif, dengan adanya pemeriksaan intern dapat membantu pekerjaan akuntan publik sehingga dapat mengurangi audit fee, pemilik atau pimpinan perusahaan menghendaki informasi mengenai aspek-aspek penting yang terjadi dalam perusahaan.

2.2.4. Tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan intern

Tujuan pemeriksaan intern secara umum telah dijelaskan ketika membahas pengertian pemeriksaan intern di atas. Di mana ditegaskan bahwa tujuan pemeriksaan intern adalah membantu manajemen dalam memberikan analisis, penilaian dan rekomendasi yang disertai komentar berkaitan dengan objek yang diperiksa. Dengan kata lain, pemeriksaan intern bertujuan untuk menghasilkan perbaikan dalam pengelolaan

aktivitas yang diperiksa dengan membuat saran-saran tentang cara pelaksanaan yang lebih hemat, efisien dan efektif.

Agar tujuan pemeriksaan intern dapat dicapai dengan baik, dalam praktek di lapangan, pemeriksa intern biasanya menekankan pemeriksaannya terhadap aktivitas yang diduga mengandung kelemahan serta memerlukan perbaikan. Karena itu, dalam laporan hasil pemeriksaan dikemukakan saran-saran cara penyelesaiannya.

Berdasarkan keterangan di atas, dapat dikatakan bahwa pada hakikatnya pemeriksaan intern tidak hanya bertujuan untuk mendorong dilakukannya tindakan korektif tapi juga untuk menghindari kemungkinan terjadinya kelemahan dimasa yang akan datang.

Berikut ini akan dijelaskan lebih jauh bahwa tujuan pemeriksaan intern menurut Institute of Internal Auditors yang dituangkan dalam Statement of Responsibilities of Internal Auditing yang dijelaskan oleh Victor Z Brink and Herbert Witt dalam bukunya Modern Internal Auditing, sebagai berikut :

" The objective of internal auditing is to assist members of organization in the effective discharge of their responsibilities. To this end, internal auditing furnishes them with analysis, appraisals, recommendations, counsel, and information concerning the activities reviewed. The audit objective includes promoting effective control at reasonable cost".

(11 : hal 834)

Dari pengertian ini dapat dijelaskan bahwa tujuan pemeriksaan intern adalah membantu anggota organisasi dalam pelaksanaan tanggung jawab secara efektif. Untuk mencapai tujuan ini internal auditing melengkapi mereka dengan analisis, penilaian, rekomendasi, nasehat dan informasi yang berkaitan dengan aktivitas yang ditinjau. Tujuan ini termasuk mendorong agar pengendalian yang efektif dapat berlangsung dengan biaya yang wajar.

Selain pengertian di atas, James A Cashin juga menjelaskan tujuan pemeriksaan intern dalam bukunya *Hand Book for Auditor* sebagai berikut :

" The overall objective of internal auditing is to assist all members of management in the effective discharge of their responsibilities, by furnishing them with objective analysis, appraisals, recommendations and pertinent comments concerning the activities reviewed.

(14 :hal 7-4)

Menurut kutipan ini dapat dikatakan bahwa tujuan pemeriksaan intern adalah untuk membantu segenap anggota manajemen agar mereka dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif karena ia dapat memberikan analisis- analisis sasaran, rekomendasi serta komentar-komentar yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang ditinjau.

Adapun ruang lingkup pemeriksaan intern tidak hanya mencakup kegiatan penelaahan data akuntansi dan catatan keuangan saja, melainkan pengawasan dan pe-

nilaian atas kelayakan dan efektifitas dari sistem pengendalian intern perusahaan dan kualitas pegawai dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

Untuk lebih jelasnya, Victor z Brink and Herbert Witt menyatakan bahwa ruang lingkup pemeriksaan intern sebagai berikut :

" The scope of internal auditing encompasses the examination and evaluation of the adequacy and effectiveness of the organization's system of internal control and the quality of performance in carrying out assigned responsibilities. The scope of internal auditing includes:

- **Reviewing the reability and integrity of financial and operating information and the means used to identify, measure, classify, and report such information.**
- **Reviewing the systems established to ensure compliance with those policies, plans, procedures, laws, and regulations which could have a significant impact on operations and reports, and determining whether the organization is in compliance.**
- **Reviewing the means of safeguarding assets and, as appropriate, verifying the existence of such assets.**
- **Appraising the economy and efficiency with which resources are employed.**
- **Reviewing operations or programs to ascertain whether result are consistent with established objectives and goals and whether the operations or programs are being carried out as planned.**

(11 :hal 834)

Jadi ruang lingkup pemeriksaan intern meliputi :

- Melakukan penelaahan terhadap reabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengklasifikasikan dan melaporkan informasi.
- melakukan penelahan atas sistem - sistem yang ada

untuk menjamin ketaatan terhadap kebijaksanaan-kebijaksanaan, rencana-rencana, prosedur-prosedur, hukum-hukum dan peraturan-peraturan yang dapat mempengaruhi pada operasi dan laporan serta menentukan apakah organisasi telah mentaatinya.

- Melakukan penelaahan terhadap cara mengamankan harta dan memeriksa keberadaannya.
- melakukan penilaian terhadap keekonomisan dan keefisienan sumber-sumber yang digunakan.
- melakukan penelaahan operasi atau program untuk memastikan apakah hasilnya konsisten dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dan apakah operasi dan program dilaksanakan sesuai dengan rencana.

2.2.5. Tanggung jawab pemeriksaan intern

Tanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu sistem pengendalian intern merupakan tanggung jawab pimpinan perusahaan. Namun karena adanya keterbatasan pimpinan untuk mengelola dan mengendalikan perusahaan yang semakin komplek dan luas, sehingga pimpinan melimpahkan sebagian wewenangnya kepada pemeriksaan intern.

Dengan demikian tugas-tugas yang diberikan kepada pemeriksaan intern jelas bersumber dari pimpinan perusahaan. Oleh karena itu sebagai konsekuensinya pemeriksaan intern bertanggung jawab kepada pimpinan

perusahaan. Victor Z Brink dalam bukunya *Modern Internal Auditors* mengemukakan tanggung jawab pemeriksaan intern sebagai berikut :

" The responsibility of internal auditing is to serve the organization in a manner that is consistent with the standards for the professional practice of internal auditing and with professional standard of conduct such as the Code of Ethics of the institute of internal auditors,inc. This responsibilities includes coordinating internal audit activities with other so as to best achieve the audit objectives and the objectives of the organization.

(11 :hal 834)

Dengan demikian tanggung jawab pemeriksaan intern adalah untuk melayani organisasi dengan cara yang sesuai dengan standar, praktek profesional internal auditing dan norma tingkah laku yang ada dalam kode etik. Tanggung jawab pemeriksaan intern ini meliputi mengorganisasi aktivitas-aktivitas internal audit dengan yang aktivitas lain guna mencapai sasaran audit.

2.2.6. Program Pemeriksaan Intern

Agar pengendalian dapat berjalan secara efektif dan efisien, perlu dibuat suatu program pemeriksaan yang terkoordinasi dan terarah.

Program pemeriksaan merupakan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang terperinci yang akan dilaksanakan dalam suatu pemeriksaan. Program pemerik-

saan ini sangat penting artinya karena merupakan landasan atau pedoman mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Theodorus M Tuanakotta menyatakan definisi program pemeriksaan adalah

" Program pemeriksaan (audit program) merupakan daftar prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan ".
(2 : hal 141)

Adapun program kerja pemeriksaan yang lengkap menurut Theodorus M. Tuanakotta harus memiliki kerangka sebagai berikut :

- 1. Tujuan pemeriksaan**
 - 2. Penjelasan singkat tentang sistem akuntansi.**
 - 3. Segi-segi pengendalian yang kuat.**
 - 4. Segi-segi pengendalian yang lemah.**
 - 5. Prosedur pemeriksaan.**
 - 6. Kesimpulan pemeriksaan.**
 - 7. Catatan untuk pemeriksaan yang akan datang.**
- (2 : hal 141)

Dengan adanya program pemeriksaan yang baik, pemeriksa dapat melaksanakan tugas pemeriksaannya dengan baik pula. Tetapi sebaliknya tanpa program pemeriksaan pelaksanaan pemeriksaan mungkin akan mengambang tanpa arah. Oleh karena itu disamping sebagai petunjuk mengenai langkah-langkah yang harus dilaksanakan program pemeriksaan juga merupakan alat kendali. Dengan program pemeriksaan tersebut pemeriksa akan dapat menyesuaikan pemeriksaannya dengan anggaran dan jangka waktu yang ditetapkan

Adapun program pemeriksaan yang baik menurut Drs. Irsan Yani MASc akan memiliki beberapa manfaat yaitu :

1. Program kerja pemeriksaan merupakan suatu rencana yang sistematis tentang setiap fase kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada semua pejabat dan anggota staf yang bersangkutan.
2. Program kerja pemeriksaan merupakan landasan yang sistematis guna memberikan tugas kepada para pegawai serta para tenaga pemeriksa.
3. Dengan program kerja pemeriksaan, para petugas pegawai serta pemeriksa dimungkinkan untuk membandingkan pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan dengan rencana-rencana yang disetujui, dan dengan patokan-patokan serta persyaratan-persyaratan yang ditetapkan.
4. Program kerja pemeriksaan memberikan bantuan berupa materi untuk melatih anggota-anggota staf yang belum berpengalaman serta membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan-tujuan serta langkah-langkah kegiatan pemeriksaan.
5. Program kerja pemeriksaan merupakan landasan bagi suatu catatan ikhtisar mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan.
6. Program kerja pemeriksaan membantu kelompok-kelompok pemeriksa untuk mengenali sifat pekerjaan-pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya.
7. Program kerja pemeriksaan merupakan bantuan bagi pegawai karena mengurangi jumlah kegiatan pengawasan langsung yang diperlukan.

(13 : hal 56)

2.2.7. Sistem Pelaporan pemeriksaan Intern

Penerbitan laporan dari unit pemeriksaan intern mempunyai arti yang penting bagi manajemen sebagai bahan informasi mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern apakah telah berjalan sebagaimana mestinya. Laporan ini juga penting untuk dipergunakan sebagai pedoman bagi pemeriksaan intern dalam mengukur pelaksanaan pemeriksaan intern.

Hal ini sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Victor Z Brink yaitu :

"The internal audit report has many important functions both the auditor and for management".
(11 : hal 29)

Dalam laporan pemeriksaan ini disimpulkan semua temuan-temuan pemeriksaan dan disertakan pemberian saran-saran perbaikan dengan cara sedemikian rupa sehingga jelas dan dapat dimengerti sesuai dengan kehendak pimpinan dan juga memungkinkan pimpinan untuk segera mengambil tindakan.

Laporan dari pemeriksaan intern ini disampaikan kepada yang memberi perintah, dalam hal ini pimpinan tertinggi dalam perusahaan seperti yang dikemukakan oleh James A Cushin sebagai berikut :

" More internal auditors are reporting to higher levels of management in their companies".
(14 : hal 7-5)

Untuk dapat membuat laporan yang baik seperti diinginkan oleh pimpinan, maka pemeriksaan intern harus membuat laporan yang memenuhi prinsip-prinsip pembuatan laporan. Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik , Heckert & Wilson dalam bukunya *Control-lership* yang dikutip oleh Drs. Zaki Baridwan menyatakan :

Ada 5 prinsip dasar laporan sebagai berikut
1. Pertanggung jawaban.
2. Pengecualian.

3. *Perbandingan.*
4. *Ringkas.*
5. *komentar.*

(10 : hal 11)

2.3. Persediaan

2.3.1. Pengertian Persediaan

Secara umum istilah persediaan dipakai untuk menunjukkan barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau dipergunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia yang menjelaskan mengenai pengertian persediaan sebagai berikut :

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

(5 : hal 31)

Sementara itu Eldon S Hendriksen dalam bukunya *Accounting Theory* memberikan pengertian persediaan sebagai berikut :

- " The term inventories include merchandise destined for sale in the normal course of business and materials and supplies to be used in the process of production for sale.**

(3 : hal 298)

Dari definisi di atas dapat dijelaskan bahwa persediaan terdiri dari barang-barang dagangan yang

dimaksudkan untuk diperjual belikan, serta bahan baku dan bahan pembantu yang dipakai dalam proses produksi dari barang jadi yang akan dijual.

Untuk perusahaan dagang, persediaan biasanya dipakai untuk menyatakan barang yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual kembali.

Sedang untuk perusahaan industri maka persediaan dapat dibagi atas :

- Bahan mentah (Raw material)

Bahan mentah adalah barang-barang yang dimiliki untuk dipergunakan dalam aktivitas proses produksi.

- Barang dalam proses (Goods in process)

Barang dalam proses adalah barang-barang yang sedang dikerjakan (diproses), tetapi pada tanggal neraca barang-barang tersebut belum selesai dikerjakan.

- Barang jadi (Finished goods)

Barang jadi yaitu barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan siap untuk dijual.

2.3.2. Metoda Penilaian Persediaan

Tujuan pokok penilaian persediaan adalah untuk menentukan secara tepat berapa hasil pendapatan yang diperoleh dari adanya penjualan, dimana penjualan tersebut merupakan serangkaian akhir dari arus barang yang terdapat dalam perusahaan. Tujuan lainnya adalah

untuk membandingkan antara biaya dan pendapatan untuk menetapkan hasil usaha yang diperoleh perusahaan.

Arus barang dalam perusahaan industri dimulai dari pengadaan bahan baku untuk diolah, setelah selesai disimpan dan pada saatnya kemudian dijual. Maka dari rangkaian bahan baku menjadi barang jadi kemudian dijual terdapat biaya-biaya yang harus dikeluarkan, untuk itu perlu adanya alokasi biaya yang tepat dan cermat.

Persediaan dinilai berdasarkan harga pokok, hal ini sesuai dengan apa yang terdapat dalam Prinsip Akuntansi Indonesia yaitu :

" Pada umumnya persediaan dinyatakan dalam neraca sebesar harga pokok /perolehan yang bersangkutan, yang meliputi seluruh biaya yang secara langsung atau tidak langsung terjadi untuk mendapatkan persediaan tersebut pada keadaan dan tempat sebagaimana adanya".
(5 : hal 32)

Dalam kenyataannya penilaian persediaan tak semudah itu karena terdapat faktor harga yang tidak stabil. Untuk menyesuaikan adanya fluktuasi harga ini maka dalam menilai persediaan didasarkan atas asumsi mengalirnya biaya, Hal ini tercantum dalam Prinsip Akuntansi Indonesia sebagai berikut :

" Sejalan dengan asumsi mengenai arus faktor biaya, harga pokok persediaan dapat ditentukan dengan metoda-metoda sebagai berikut :
- LIFO (Last in First out).
- FIFO (First in First Out).
- Harga rata-rata ".

(5 : hal 33)

Berdasarkan arus faktor biaya seperti uraian di atas, maka dapat dibedakan ke dalam 3 metoda penilaian persediaan yang penjelasannya sebagai berikut :

LIFO (Last in First out)

Metoda penilaian last in first out didasarkan pada asumsi bahwa harga pokok yang paling akhir dari suatu unsur barang tertentu harus dibebankan pada harga pokok penjualan. Dengan demikian persediaan ditetapkan dengan harga pokok yang paling dini.

FIFO (First in First out)

Metoda penilaian first in first out didasarkan pada asumsi bahwa biaya-biaya yang sehubungan dengan persediaan ditetapkan dengan harga pokok yang paling baru.

Harga Rata-Rata

Harga rata-rata didasarkan pada asumsi bahwa barang yang dijual harus dibebani dengan harga pokok rata-rata, dimana rata-rata itu dipengaruhi atau ditimbang menurut jumlah unit yang diperoleh pada masing-masing harga.

Manajemen dalam memilih penilaian persediaan memiliki kebebasan untuk memilih mana yang cocok dengan situasi dan kondisi perusahaan. Tetapi apapun metoda yang dipakai harus diterapkan secara konsisten.

2.3.3. Sistem Pengendalian Persediaan

Persediaan merupakan salah satu pos yang utama dalam perusahaan dimana merupakan faktor untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, juga merupakan faktor penting dalam menentukan posisi keuangan, serta mempunyai andil yang besar dalam menentukan pendapatan perusahaan. Dilihat dari sifatnya, persediaan bersifat aktif dan berputar serta mempunyai sifat yang rawan, yaitu mudah rusak, usang dan hilang.

Sehubungan dengan hal di atas, maka pengendalian atas persediaan sangat diperlukan dalam perusahaan.

Theodorus M Tuanakotta mengemukakan tentang pentingnya pengendalian persediaan ini sebagai berikut :

1. *Persediaan barang harus dilindungi (safeguard) dengan baik. Perlindungan atas persediaan barang tentunya berbeda antara satu barang dengan barang lainnya.*
2. *Apakah pengaturan pembukuan atas persediaan dilakukan menurut perpetual inventory method. Di dalam metoda ini catatan-catatan harus dibuat sedemikian rupa sehingga mereka menunjukkan bertambah atau berkurangnya persediaan dan saldo persediaan pada setiap saat.*
3. *Secara berkala perusahaan harus menghitung persediaan barang yang ada dan cocokan persediaan menurut kartu-kartu persediaan barang.*
4. *Persediaan barang-barang juga sebaiknya diasuransikan terhadap resiko rusaknya barang-barang akibat kebakaran, banjir dan bencana-bencana lainnya.*

(2 : hal 195)

Sedangkan Dra Tjintjin dalam buku terjemahannya karya JB Hekert "Controllershship", menyatakan sebagai berikut :

" Untuk menghindari kekurangan dan koreksi persediaan maka kelemahan pengendalian fisik atau karena kelemahan sistem pengendalian intern, telah diberikan beberapa usul sebagai berikut :

- 1. Memelihara tempat yang aman bagi bahan, semua bahan yang tinggi nilainya harus mendapat perhatian khusus.**
- 2. Pemindahan bahan dari satu lokasi ke lokasi lain harus dilakukan sesuai dengan persetujuan manajemen, bahan-bahan hanya boleh dikeluarkan berdasarkan bon permintaan yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang.**
- 3. Pemindahan tugas sehingga mereka yang menyelenggarakan catatan pembukuan tidak menangani penerimaan atau pengeluaran bahan.**
- 4. Mengadakan inventarisasi persediaan secara rotasi dan hasilnya direkonsiliasikan dengan catatan persediaan.**
- 5. Mengharuskan auditor intern untuk melakukan penilaian secara mendalam mengenai sistem pengendalian persediaan.**
- 6. Menilai dan menganalisa catatan persediaan untuk menetapkan setiap kelemahan yang mungkin terjadi.**
- 7. Mengevaluasi tenaga kerja yang menangani persediaan dan mengecek latar belakang mereka (bila perlu).**
- 8. Melakukan survai periodik mengenai keamanan persediaan dan mengeliminasi kesempatan berbuat curang.**

(4 : hal 449)

Dari penjelasan tentang sistem pengendalian intern persediaan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern persediaan sangat penting di dalam perusahaan, dimana apabila sistem pengendalian intern persediaan telah memadai maka kemungkinan terjadinya penyelewengan atas persediaan dapat dihindari.

2.3.4. Tujuan Sistem Pengendalian Persediaan

Sebenarnya kegiatan pengendalian persediaan tidak hanya terbatas pada penentuan tingkat dan kompo-

sisi dari persediaan, akan tetapi juga termasuk atas pengendalian atas pelaksanaan pengadaan barang yang diperlukan sesuai dengan jumlah dan waktu yang dibutuhkan serta biaya yang rendah. Jadi kegiatan pengendalian persediaan meliputi perencanaan persediaan, pengaturan penyimpanan, pengeluaran barang, perlindungan dan pemeriksaan fisik.

Tujuan pengendalian atas persediaan di kemukakan oleh JB Heckert dalam bukunya *Controllershship* yang dialih bahasakan oleh Dra. Tjintjin F.T.yaitu :

" Usaha-usaha harus diarahkan kepada pengendalian pada titik perolehan dan melibatkan dua tujuan utama sebagai berikut :

- 1. Perencanaan dan pengendalian pembelian sehingga hanya akan dibeli dan ditimbun bahan yang diperlukan atau dibutuhkan.***
- 2. Pengendalian terhadap wewenang untuk pelaksanaan produksi sehingga hanya dihasilkan produk dalam kualitas dan jenis yang layak.***

(4 : hal 429)

Dari keterangan di atas jelas bahwa tujuan pengendalian persediaan adalah melakukan perencanaan terhadap persediaan agar dapat diawasi dan dikendalikan.

2.3.5. Teknik-Teknik Pengendalian Intern persediaan

Seperti diketahui bahwa persediaan merupakan barang yang harus tetap tersedia untuk kelancaran aktivitas perusahaan, oleh karena itu setiap perusahaan haruslah dapat mempertahankan suatu jumlah

persediaan yang optimum untuk menjamin kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan mutu yang tepat serta dengan biaya yang rendah.

Untuk dapat mengatur tersedianya persediaan pada tingkat yang optimum maka diperlukan suatu teknik pengendalian dari persediaan. Menurut J.B Hekert dalam bukunya *Contollership* yang diterjemahkan oleh Dra. Tjintjin F.T. mengemukakan teknik-teknik pengendalian intern persediaan sebagai berikut :

" Beberapa teknik pengendalian akuntansi dapat dipergunakan oleh manajemen untuk mencegah terjadinya kondisi-kondisi yang menyimpang. Teknik-teknik khusus yang dapat dipandang sebagai alat untuk mencapai pengendalian persediaan adalah sebagai berikut :

- 1. Penetapan titik persediaan minimum dan maksimum.**
- 2. Menggunakan rasio perputaran persediaan (*inventory turnover*).**
- 3. Pertimbangan manajemen.**
- 4. Analisa nilai.**
- 5. Pengendalian budgeter.**

(4 : hal 430)

Penggunaan teknik-teknik pengendalian tersebut disesuaikan dengan jenis persediaannya. Dengan adanya teknik pengendalian persediaan ini diharapkan pimpinan perusahaan dapat mengatur persediaan pada tingkat yang optimum dengan jumlah dan mutu yang tepat serta biaya yang rendah sehingga aktivitas perusahaan tidak terganggu.

2.4. Peranan Pemeriksaan Intern dalam mengefektifkan Pengendalian Intern persediaan

Pengendalian intern adalah suatu kendali manajemen yang berfungsi memeriksa dan menilai efektivitas dan kemampuan alat kendali lainnya, maka jangkauan dari pada pengendalian intern meliputi pemeriksaan dan penilaian kemampuan dan efektifitas sistem pengendalian intern dalam organisasi dan kualitas pencapaian dalam melaksanakan tanggung jawab yang ditugaskan oleh manajemen.

Perhatian pemeriksaan intern dalam aktivitas persediaan tertuju pada dua tingkat manajemen, yaitu:

- Operating Management (pelaksana)
- Top Management (pimpinan perusahaan)

Pada tingkat pelaksanaan, perhatian pemeriksaan intern akan dititik beratkan pada pengelolaan persediaan yang efektif yang di dalamnya tercakup penilaian persediaan baik secara fisik maupun secara prosedural. Untuk itu pemeriksaan intern berkewajiban untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap ketepatan perhitungan jumlah fisik persediaan, memeriksa bagian-bagian yang bertanggung jawab dalam pengadaan bahan, memberikan informasi yang cukup mengenai persediaan yang ada dalam perusahaan dan meningkatkan efektivitas para petugas yang menangani persediaan.

J.B. Hekert dalam bukunya *Controllershship* yang diterjemahkan oleh Dra. Tjintjin F.T. mengemukakan tugas-tugas pemeriksaan intern yang lebih spesifik

sehubungan dengan persediaan sebagai berikut :

1. Sebagai anggota manajemen atau sebagai wakil dari presiden direktur, membantu dalam penetapan kebijaksanaan persediaan secara menyeluruh.
2. Sebagai koordinator dari rencana usaha, atau taksiran, atau anggaran perusahaan, memastikan bahwa telah dikembangkan tingkat persediaan dan investasi yang realistis dan akan disesuaikan bilamana perlu ; fungsi ini akan mencakup bukan saja anggaran menyeluruh tetapi juga data yang berhubungan seperti :
 - a. Sasaran perputaran.
 - b. besar/jumlah yang ekonomis.
 - c. kuantitas pembelian.
3. Menyelenggarakan catatan persediaan yang dapat dipakai.
4. Menyiapkan dan menetapkan prosedur pengendalian yang diperlukan.
5. Menyiapkan dan menerbitkan laporan pengendalian periodik yang reguler tentang posisi persediaan untuk menjadi garis petunjuk bagi para eksekutif langsung /lini.
6. Menetapkan pengendalian intern yang diperlukan untuk melindungi harta kekayaan dari kecurangan dan pencurian.
7. Mengawasi audit khusus atau analisa bila perlu.
8. Mengawasi opname fisik persediaan tahunan.
9. Menetapkan metode perhitungan harga pokok persediaan dan arus bahan yang bersangkutan.
10. Memastikan ketaatan yang perlu terhadap instruksi berbagai badan penguasa sehubungan dengan cara perlakuan terhadap persediaan dan pengungkapan metode penilaian persediaan.

(4 : hal 432)

Selanjutnya pada tingkat top management, pemeriksaan intern berperan dengan menggunakan keahliannya, untuk memungkinkan pendekatan yang terbaik dalam memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan pengendalian intern persediaan. Pendekatan ini antara

lain dengan menggunakan teknik-teknik ilmiah manajemen yang dapat dilaksanakan serta sistem komputerisasi, seperti yang dikemukakan oleh Victor Z Brink yakni:

" At the higher level his broad concern is that we are bringing the needed level of expertise to the devising of the best possible approach to inventory problem. This best approach will include the application of applicable management science techniques and computer based systems ".

(11 : hal 394)

Dengan demikian maka, peranan pemeriksaan intern dalam pengendalian persediaan meliputi pemeriksaan terhadap sejumlah aspek pengendalian intern persediaan, sehingga dapat diketahui efektifitas sistem pengendalian intern.

BAB III

OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Sejarah Perusahaan

Menelusuri sejarah berdirinya Perum Perhutani unit III Jawa Barat tidak lah lengkap tanpa menghubungkannya dengan sejarah berdirinya kantor wilayah Departemen Kehutanan Jawa Barat. Hal ini dapat dimengerti karena Perum Perhutani merupakan bagian dari Departemen Kehutanan.

Pada dekade 1945-1947 awal berdirinya Jawatan Kehutanan hanya dapat menjalankan tugasnya di Sumatera dan Jawa saja itu pun dengan susunan organisasi yang sangat sederhana.

Di Jawa Barat pada saat itu Jawatan Kehutanan dipimpin oleh R.O. Nurhadi yang diangkat sebagai Inspektur Kehutanan Bagian I Bandung dengan surat ketetapan Menteri Departemen Kemakmuran tanggal 21 Oktober 1945 No. 753/A/Keh. Pada masa Revolusi itu tugas pokok Jawatan Kehutanan adalah turut mempertahankan De Facto Republik Indonesia dan menyelamatkan harta kekayaan negara bersama Militer dan Pemerintahan Sipil lainnya.

Tahun 1947 di Jawa Barat dibentuk Negara Pasundan, dan instansi Kehutanan berubah menjadi De Dienst Van Boswester Van Negara Pasundan yang dipimpin oleh

Ir. C.Y. Moel sampai tahun 1949. Pada tahun itu juga, Kehutanan mulai disusun secara federatif. Pada pertengahan tahunnya dibentuk suatu bagian baru yang disebut Planologi Kehutanan yang terpisah dari pengelolaan. Bagian Planologi Kehutanan ini dipimpin oleh R.H. Odang Prawiradiredja.

Kemudian pada tahun 1951 terbit surat Keputusan Jawatan kehutanan tertanggal 17 November 1951 Nomer 4212 yang memutuskan bahwa terhitung tanggal 1 September 1951 dibentuk Brigade Planologi di Indonesia dimana Planologi Kehutanan Jawa Barat ditetapkan sebagai Brigade I Planologi Kehutanan Jawa Barat yang dipimpin oleh R. Oesman Nandika.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 20/1952 yang menetapkan bahwa Jawatan Kehutanan di Jawa /Madura dibagi-bagi menjadi beberapa Inspeksi Kehutanan Bagian I. dengan R. Koesnawarso bertindak sebagai Inspektur.

Pada tahun 1953, Kepala Jawatan kehutanan dengan surat Keputusan pada tanggal 1 Oktober 1953 No. 17777/KD/1/5 mengukuhkan susunan organisasi setiap Inspeksi, sehingga mempertegas garis komando dan koordinasi.

Pada tahun 1957 terbit Peraturan Pemerintah No.64/1957 menetapkan penyerahan sebagian dari urusan Pemerintah Pusat di Lapangan Perikanan Laut, Kehuta-

nan dan Karet Rakyat pada daerah-daerah Swatantra Tingkat I. Maka berubahlah status Inspeksi Kehutanan bagian I Jawa Barat Menjadi Dinas Kehutan Propinsi Daerah Swatantra Tingkat I Jawa Barat dengan R. Oesman Nandika selaku Kepala Dinas pertama.

Perum Perhutani didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 tahun 1972 (Lembaran Negara No. 20 tahun 1972), yang merupakan peleburan dari Perusahaan Kehutanan Negara (P.N. Perhutani Jawa Tengah dan Jawa Timur) yang masing-masing didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI. No. 19 tahun 1961 untuk Jawa Timur.

Pada tanggal 10 Februari 1978, status Dinas Kehutanan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat berubah menjadi Perum Perhutani Unit III Jawa Barat berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 2 tahun 1978 dengan Kepala Unit pertama Ir. Suherman Buhron.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dari suatu perusahaan diadakan untuk membantu mencapai tujuan-tujuan perusahaan dengan menempatkan orang-orang yang tepat dengan jabatan yang sesuai baginya dan memberikan suatu susunan kerja yang menjamin berhasilnya perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menunjukkan hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi dan wewenang serta tanggung jawab yang berhubungan antara satu sama lainnya dari orang yang diberikan tugas atau tanggung jawab atas fungsi tersebut.

Perum Perhutani Unit III disusun menurut struktur organisasi berdasarkan fungsi, hal ini dapat dilihat dari aktivitas perusahaan dikelompokkan dengan memisahkannya dalam biro-biro. Untuk lebih jelasnya fungsi, tugas dan tanggung jawab yang ada di struktur organisasi perusahaan antara lain dapat dijelaskan sebagai berikut :

Kepala Unit

Kepala Unit bertugas untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Direksi, memimpin dan mengurus Unit Perum Perhutani yang ditugaskan oleh Direksi, dan menentukan cara-cara pelaksanaan kebijaksanaan Direksi Perum Perhutani guna mencapai daya guna dan hasil guna yang optimal.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Wakil Kepala Unit

- Tugas Wakil Kepala Unit adalah untuk membantu Kepala Unit dalam melaksanakan tugas-tugas memimpin Unit yang ditugaskan Kepala Unit.
- Secara khusus Wakil Kepala Unit bertugas mengkoordinasikan, membina dan mengawasi bidang-bidang Pembinaan Hutan, Produksi, Industri, Keamanan, Hukum, Perlengkapan dan Perkantoran.
- Apabila Kepala Unit berhalangan, Wakil Kepala Unit bertindak mewakili Kepala Unit mengenai tugas-tugas yang menyangkut hal-hal rutin.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit.
- Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Kepala Unit bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

Biro Perencanaan

Biro Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Biro Perencanaan. Kepala Biro Perencanaan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab membantu Kepala Unit dalam bidang perencanaan yang meliputi :

- Memimpin, mengurus dan mengendalikan kegiatan Biro Perencanaan meliputi Pengukuran, Penataan Hutan, Pembukaan Wilayah, Pengukuran Perpetaan, perencanaan dan pengembangan, Permasalahan.

- Memeriksa dan menilai RPKH, RKT yang disusun oleh KSPHD.
- Memeriksa dan menilai RKTP yang disusun oleh KPH.
- Menyusun RKTP Unit.
- Menyusun perangkatan, membuat analisa, evaluasi dan laporan bidang perencanaan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit.

Kepala Biro Perencanaan membawahi :

- Seksi Perencanaan Umum.
- Seksi Pengukuran dan Pemetaan.
- Seksi Perencanaan Prasarana.
- Seksi Perencanaan Hutan Daerah.

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Biro Perencanaan dibantu oleh staf Teknis dan staf Tata Usaha.

Biro Produksi

Biro Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Biro Produksi. Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Biro Produksi adalah membantu Kepala Unit dalam bidang Produksi.

Tugas Kepala Biro Produksi antara lain :

- Memimpin, mengurus dan mengendalikan kegiatan Biro

Produksi meliputi kegiatan eksploitasi hutan dan usaha-usaha lain.

- Menyusun rencana kerja dan kebutuhan sarana, prasarana teknis bidang produksi.
- Memberikan bimbingan teknis dan mengawasi pelaksanaan petunjuk kerja bidang produksi kepada administrator /KKPh.
- Memonitor dan menyusun laporan kemajuan pelaksanaan produksi oleh Administrator/ KKPH.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Biro Produksi dibantu oleh :

- Seksi Eksploitasi.
- Seksi Pembinaan Lingkungan.

Biro Pembinaan Hutan

Biro Pembinaan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Biro Pembinaan Hutan. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Biro Perencanaan Hutan adalah membantu Kepala Unit dalam bidang Pembinaan Hutan.

Adapun tugas khusus Kepala Biro Pembinaan Hutan antara lain sebagai berikut :

- Memimpin, mengurus dan mengendalikan kegiatan Biro Pembinaan Hutan meliputi Reboasasi, Rehabilitasi Hutan dan Pemeliharaan Hutan.
- Menyusun rencana kerja dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis.

- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Reboasasi, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Hutan fisik di lapangan.
- Memonitor dan menyusun laporan kemajuan Pembinaan Hutan oleh KPH.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit.

Susunan Biro Pembinaan Hutan terdiri dari :

- Seksi Reboasasi dan Rehabilitasi Hutan.
- Seksi Pembinaan Lingkungan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Biro Pembinaan Hutan dibantu oleh staf teknis dan tata usaha.

Biro Pemasaran

Biro Pemasaran dipimpin oleh Kepala Biro Pemasaran. Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Biro Pemasaran adalah membantu Kepala Unit dalam bidang Pemasaran.

Secara khusus tugas Kepala Biro Pemasaran antara lain sebagai berikut :

- Memimpin, mengurus dan mengendalikan kegiatan Biro Pemasaran meliputi penjualan, pengujian dan analisa pasar bagi hasil hutan kayu dan non kayu.
- Memberikan masukan bagi pengembangan Industri pengolahan hasil hutan.

- Mengatur, membimbing, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas pada seksi-seksi biro pemasaran.
- Memberikan bimbingan, petunjuk kerja dan melaksanakan pengawasan kepada administratur/KKPH.
- Menyusun perangkaan, membuat analisa, evaluasi dan laporan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Biro Pemasaran di bantu oleh staf Teknis dan Tata Usaha.

Biro Pemasaran terdiri dari :

- Seksi Penjualan.
- Seksi Pengujian.
- Seksi Analisa Pasar.

Biro Keuangan

Biro Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Biro Keuangan. Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Biro Keuangan adalah membantu Kepala Unit dalam bidang Keuangan.

Secara khusus tugas Kepala Biro Keuangan antara lain sebagai berikut :

- Memimpin, mengurus dan mengendalikan kegiatan Biro Keuangan, antara lain menyusun konsep pedoman kerja, JUKLAK dan JUKNIS bidang keuangan, Akuntansi

dan bidang Data dengan berpedoman kerja JUKLAK dan JUKNIS yang disusun Direksi.

- Menyusun rencana operasional dan rencana anggaran belanja Biro Keuangan.
- Bertindak sebagai Bendaharawan Umum Keuangan Unit.
- Melaksanakan belanja perusahaan berdasarkan anggaran dan peraturan Pembelanjaan serta pedoman kerja, JUKLAK dan JUKNIS dari Direksi serta melaksanakan pengelolaan Data, penyajian informasi dan manajemen Akuntansi.
- Memberikan pertimbangan kepada Kepala Unit mengenai pemberian pinjaman, pengeluaran dan penerimaan perusahaan.
- Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Biro Keuangan dan membantu menyusun Laporan Perusahaan untuk wilayah Unit.
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit.

Kepala Biro Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf Teknis dan Tata Usaha.

Susunan Biro Keuangan terdiri dari :

- Seksi Anggaran dan Pembelian.
- Seksi Data dan Informasi.
- Seksi Akuntansi.

Biro Keamanan dan Agraria

Biro Keamanan dan Agraria dipimpin oleh seorang Kepala .Biro Keamanan dan Agraria. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Biro Keamanan dan Agraria adalah membantu Kepala Unit dalam bidang Kuhum Keamanan, Keagrariaan dan Kehumasan.

Adapun tugas khusus Kepala Biro Keamanan dan Personalia antara lain sebagai berikut :

- Memimpin, mengurus dan mengendalikan kegiatan Biro Keamanan dan Agraria dalam usaha pengamanan hutan dan urusan agraria, hukum dan kehumasan.
- Mengatur dan membimbing, mengkoordinasi dan mengawasi tugas seksi-seksi pada Biro Keamanan dan Agraria.
- Memberikan bimbingan, petunjuk kerja dan melaksanakan pengawasan kepada Administratur/KKPH dalam pengurusan bidang keamanan, keagrariaan, kehumasan dan hukum.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit.

Susunan Biro Keamanan dan Agraria adalah sebagai berikut :

- Seksi Keamanan.
- Seksi Hukum dan Agraria.
- Seksi Humas.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Biro Keamanan dan Agraria dibantu oleh Staf Teknis dan Tata Usaha.

Kesatuan Pemangkuan Hutan

Kesatuan Pemangkuan Hutan dipimpin oleh seorang Administratur Perhutani / Kepala Satuan Pemangkuan Hutan.

Secara khusus Administratur Perhutani/ KKPH tugasnya adalah sebagai berikut :

- Menyusun Rencana Kerja Tahunan Perhutani (RKTP) dan menyusun Rencana Pendapatan dan Belanja berdasarkan RKTP dan berdasarkan Rencana Pengaturan Kelestarian Hutan (RPKH) wilayah kerjanya.
- Menyusun Rencana Operasional pelaksanaan tugas dan rencana/program kerja yang telah ditetapkan dalam bidang pengelolaan wilayah, Perencanaan Hutan, Pembinaan Lingkungan, Industri, Pemasaran, Teknik dan Perlengkapan, Keamanan dan Agraria, Personalia, Keuangan, Statistik, Kehumasan , Administrasi Umum dan lain-lain.
- Memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mengamankan pelaksanaan rencana dan proram kerja serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan atasan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengamanan ter-

hadap personalia yang diperbantukan kepadanya berdasarkan kewenangan yang diberikan.

- Bertindak sebagai Ordinatur di wilayah kerjanya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Unit.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit.

Dalam melaksanakan tugasnya Administratur dibantu oleh 1 (satu) atau lebih Ajun Administratur. Untuk pelaksanaan tugas dilapangan Administratur membawahi Asper (Asisten Perhutani)/Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan dan Tempat Penimbunan Kayu Hutan/TPKH.

Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan intern dalam struktur organisasi di Perum Perhutani Unit III tidak tampak, karena Satuan Pengawasan Intern tidak memiliki tanggung jawab kepada Kepala Unit akan tetapi langsung bertanggung jawab Kepada Direktur Utama.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertugas membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian Pengelolaan (manajemen) dan pelaksanaannya pada perusahaan yang pada akhirnya memberikan saran-saran perbaikan sebagai bahan untuk melak-

sanakan penyempurnaan pengelolaan perusahaan yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

Satuan Pengawasan Intern yang ditempatkan di Perum Perhutani Unit III dipimpin oleh Kepala Seksi SPI yang bertanggung jawab Kepala SPI di Perum Perhutani Pusat dan hasil kerjanya akan dilaporkan kepada Direktur Utama.

Kepala Seksi SPI dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :

- Kepala Sub Seksi Bidang Keuangan, yang bertugas untuk mengadakan pengawasan dan pemeriksaan keuangan.
- Kepala Sub Seksi Teknik Bangunan, bertugas untuk mengadakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap bangunan-bangunan yang dibuat oleh Perum Perhutani sehubungan dengan usahanya seperti bangunan gedung, jembatan, rumah dinas dan sebagainya.
- Kepala Sub Seksi Teknik Kehutanan, bertugas untuk mengadakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap hasil hutan mulai persemaian sampai dengan dijual.

Dalam melaksanakan suatu pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern membentuk tim kerja yang terbagi atas :

- Penanggung jawab (Kepala SPI)
- Pengawas (Staf Khusus)
- Ketua Tim (Kepala Seksi SPI)
- Anggota Tim (Staf SPI)

Pada umumnya pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI terbagi atas tiga jenis pemeriksaan yaitu :

1. Pemeriksaan rutin, pemeriksaan yang dilakukan sesuai dengan yang telah direncanakan.
2. Pemeriksaan khusus, pemeriksaan yang diadakan yang bersumber dari laporan-laporan dari pihak ketiga.
3. Pemeriksaan prioritas, pemeriksaan yang dilakukan apabila Direksi meminta untuk diadakan pemeriksaan atas bidang-bidang tertentu.

3.3. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini merupakan metode deskriptif analitis, dimana penulis berusaha untuk memperoleh data dengan melihat keadaan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan Pemeriksaan Intern dalam perusahaan, khususnya terhadap sistem pengendalian intern persediaan hasil hutan.

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh data primer dan data sekunder yang relevan dengan masalah yang diteliti, yaitu yang khusus berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan intern serta pengaruhnya terhadap sistem pengendalian intern persediaan hasil hutan.

Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara :

- Penelitian lapangan (field research)
- penelitian kepustakaan (library research)

Penelitian lapangan dilakukan penulis dengan tujuan untuk memperoleh data primer mengenai pelaksanaan pemeriksaan intern, kebijaksanaan yang ditetapkan perusahaan, serta prosedur yang berhubungan dengan persediaan hasil hutan. langkah yang ditempuh dalam penelitian lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan wawancara dengan pejabat yang berhubungan dengan objek penelitian untuk mengetahui riwayat singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan dalam mengelola hasil hutan, serta fungsi dan tugas satuan pengawasan intern.
- b. Membuat daftar pertanyaan untuk mendapat informasi yang diperlukan dalam penelitian ini.
- c. Melakukan pengamatan langsung atas pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan objek yang diteliti.

Penelitian kepustakaan dilakukan dengan cara mempelajari literatur -literatur yang ada kaitannya dengan pengendalian intern dan pemeriksaan intern. Adapun tujuan dilakukannya penelitian kepustakaan adalah untuk memperoleh data sekunder yang berguna sebagai pedoman teoritis pada waktu melakukan peneli-

tian lapangan serta untuk mendukung dalam melakukan analisa data.

Dari data yang berhasil penulis kumpulkan, penulis mencoba untuk mengadakan analisa dalam bab IV (empat) dengan cara membandingkan antara teori yang didapat dari penelitian kepustakaan (bab II) dengan data yang terkumpul tersebut. Dari perbandingan tersebut kemudian diambil suatu kesimpulan yang tujuannya apabila ternyata ada hal-hal yang kurang maka penulis akan memberikan saran-saran dalam bab V (lima) dengan harapan dapat bermanfaat bagi perusahaan dimasa yang akan datang.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. HASIL

4.1.1. Aktivitas Usaha Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 36 tahun 1986 pasal 5 dinyatakan bahwa Perum Perhutani didirikan dengan maksud untuk menyelenggarakan usaha di bidang kehutanan, berupa barang dan jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak serta turut aktif melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya.

Sifat usaha dari perusahaan adalah untuk menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Dengan demikian, dalam menjalankan aktivitasnya Perum Perhutani mengadakan kegiatan-kegiatan produksi berupa penanaman, pemeliharaan, eksploitasi hutan serta pengelolaan dan pemasaran hasil hutan.

Secara garis besar, pengelolaan hutan di wilayah Perum Perhutani Unit III dilaksanakan melalui model-model kebijaksanaan pengelolaan hutan yang dirancang dapat mendukung kebutuhan lingkungan sekitarnya.

Kebijaksanaan tersebut dapat dijabarkan ke dalam program kerja antara lain :

- membantu perluasan hutan rakyat guna meningkatkan perbaikan kualitas lingkungan.
- memperluas intensifikasi pengelolaan hutan, penganekaragaman tanaman dan hasil hutan, serta memperbesar ekspor dalam rangka ,memperluas lapangan kerja, menghasilkan nilai tambah dan meningkatkan devisa negara.
- mempercepat rehabilitasi hutan di kawasan hutan produksi maupun hutan lindung.

Untuk dapat menjalankan aktivitasnya Perum Perhutani Unit III Jawa Barat membagi kawasan wilayah kerjanya menjadi 14 Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH). Wilayah-wilayah kerja itu antara lain KPH Bandung Utara, KPH Bandung Selatan, KPH Banten, dan KPH Bogor. Secara umum KPH bertugas menangani kegiatan yang bertalian dengan bidang pengolahan wilayah wisata, produksi serta pemasaran.

Kawasan kerja Perum Perhutani Unit III Jawa Barat meliputi seluruh Hutan Negara yang terdapat di dalam wilayah Daerah tingkat I Jawa Barat kecuali Hutan Suaka Alam, Hutan Wisata dan Taman Nasional, karena pengelolaan hutan-hutan ini dilakukan oleh unit-unit pelaksana teknis Departemen Kehutanan Di-

rektorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Pelestarian Alam (PHPA).

Berdasarkan fungsinya kawasan hutan yang dimiliki oleh Perum Perhutani Unit III dapat dibagi menjadi :

1. Hutan lindung : 240.418 ha.
2. Hutan Produksi : 521.259 ha.

Kawasan hutan yang dikelola oleh Perum Perhutani Unit III terdiri dari :

1. Kawasan hutan tetap : 718.101 ha
2. Kawasan hutan cadangan
yang dikukuhkan : 43.475 ha
3. Kawasan hutan cadangan
yang belum dikukuhkan : 51.797 ha

Karena luas dan kompleksnya aktivitas yang dilakukan oleh Perum Perhutani, maka diperlukan adanya koordinasi antara unit kegiatan yang terlibat. Tujuannya adalah untuk menjaga agar tujuan didirikannya perusahaan dapat tercapai.

Dalam melaksanakan aktivitasnya Kesatuan Pemangkuan Hutan Bandung Utara yang menjadi objek penelitian ini membawahi 7 Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan (BKPH) atau Asisten Perhutani (Asper) yang merupakan pelaksana lapangan untuk aktivitas-aktivitas khusus. Ada Asper yang menangani bidang produksi dan ada juga

Asper yang menangani bidang wisata. Asper yang menangani bidang produksi disebut Asper produksi dan yang menangani bidang wisata disebut Asper Wisata. Asper Produksi membawahi beberapa tempat penimbunan kayu (TPK) -- Asper Manglayang Barat membawahi 4 TPK, Asper Lembang membawahi 3 TPK, Asper Cisalak membawahi 2 TPK, Asper Padalarang membawahi 13 TPK dan Asper Cicalengka membawahi 1 TPK. Selain itu KPH Bandung utara juga membawahi Asper yang berfungsi sebagai Asper pengelola hutan wisata seperti Tangkuban Perahu dan Dago.

4.1.2. Kondisi Umum tentang Persediaan Hasil Hutan

Hutan yang dikelola Perum Perhutani unit III menghasilkan berbagai jenis hasil hutan sesuai dengan kondisi hutan yang dikelola oleh masing-masing Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH). Hasil hutan yang diproduksi oleh Perum Perhutani terbagi menjadi dua jenis hasil hutan, yaitu hasil hutan yang berbentuk kayu dan hasil hutan non-kayu. Yang dimaksud dengan hasil hutan kayu adalah hasil hutan yang berupa kayu mentah seperti kayu jati, kayu pinus, kayu damar dan kayu bakar. Sedang hasil hutan non-kayu adalah hasil hutan yang tidak berbentuk kayu, akan tetapi dihasilkan dari hutan. Hasil hutan non-kayu berupa getah pinus yang merupakan bahan baku gondorukem dan terpentin.

Hasil produksi Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Utara hanya berupa hasil hutan kayu yaitu kayu pinus. Kayu pinus yang dihasilkan tersebut pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua:

1. Kayu bernomor, yakni kayu yang memiliki garis tengah 30 cm ke atas, tiap batangnya diberi nomer tebangan dan nomor tempat penimbunan. Penomoran ini dilakukan dengan tujuan agar dapat diketahui jalannya kayu mulai dari penerimaan di tempat penebangan sampai dengan saat dijual.
2. Kayu tak bernomer, yaitu kayu yang mempunyai ukuran tertentu. Karena itu, kayu ini hanya didata banyaknya dan dihitung kubiknya.

4.1.3. Kebijakan Manajemen dalam mengelola persediaan hasil hutan

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, Perum Perhutani unit III dalam melaksanakan semua kegiatannya ditujukan untuk mencari keuntungan sekaligus juga mempunyai misi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Tujuan sosial dan komersial ini dilaksanakan secara selaras dan seimbang.

Agar tujuan-tujuan tersebut dapat tercapai Perum Perhutani menetapkan kebijakan dengan membentuk suatu Tata Usaha Hasil Hutan yang merupakan rangkaian kegi-

atan yang dilakukan atas hasil hutan yang diproduksinya. Tata Usaha Hasil Hutan ini terbagi atas :

4.1.3.1. Tata Usaha Pegawai Penebangan

Penebangan kayu dilaksanakan oleh pegawai penebangan, kegiatan penebangan ini harus sesuai dengan Rencana Tebang Tahunan (RTT) yang disetujui oleh Biro Perencanaan. Penebangan hasil hutan dilakukan dengan tiga cara tebangan yaitu :

1. Tebang habis adalah pemungutan semua hasil hutan yang dapat ditanami kembali.
2. Tebang pilih (penjarangan) adalah pengambilan hasil hutan yang dilakukan untuk perbaikan mutu kayu dengan cara melakukan penebangan untuk kayu yang mati, kayu sakit atau yang tergeletak di atas tanah, memotong dari sebagian pohon yang masih hidup untuk memelihara pohon yang lainnya.
3. Tebang tak sangka adalah penebangan ditempat yang diperlukan untuk pembukaan jalan, rel kereta dan sebagainya.

Sesuai dengan Rencana Tebang Tahunan (RTT) pegawai tebangan melakukan penebangan di lokasi yang telah ditentukan kemudian Mandor Tebangan melakukan penerimaan kayu, dimana untuk kayu bernomer diterima ditempat penebangan/ di dalam hutan. Kayu-kayu yang diterima tersebut kemudian diberi tanda berupa :

- Nomer tempat penebangan/ petak tebangan.
- Kode BKPH.
- Nomer kayu.
- Ukuran dan isi.

Setelah kegiatan itu dilaksanakan maka Mandor Tebangan membuat daftar penerimaan Model DK 301 sebanyak 4 (empat) rangkap. Lembar pertama, kedua dan ketiga dikirim ke kantor BKPH/Asper dan lembar keempat disimpan sebagai arsip.

Untuk kayu tak bernomer akan diterima oleh Mandor Tebangan ditempat pengumpulan kayu dan kayu-kayu tersebut diberi tanda berupa :

- Tempat penebangan/petak tebangan
- Ukuran

Setelah kegiatan ini selesai maka dibuat daftar penerimaan Model Dk 302 sebanyak 4 (empat rangkap) dimana lembar kesatu. kedua dan ketiga dikirim kekantor BKPH sedang lembar keempat diarsip.

Kayu bernomer yang telah diterima ditempat penebangan (didalam hutan) kemudian disarad /dihela ke-tempat pengumpulan. Untuk itu dibuat daftar penghe-
laan/sarad Model DK 303 yang dibuat 4 (empat) rangkap yang prosedurnya sama seperti daftar penerimaan.

Setelah kayu terkumpul ditempat pengumpulan maka dilakukan pengangkutan ketempat penimbunan. Proses pengangkutan terjadi apabila jarak antara tempat pen-

gumpulan kayu dengan tempat penimbunan kayu berjauhan sehingga kayu-kayu tersebut diangkut menggunakan kendaraan. Akan tetapi apabila jarak antara tempat pengumpulan kayu berdekatan dengan tempat penimbunan kayu maka proses pengangkutan kayu tidak terjadi. Dengan keadaan demikian kayu-kayu yang diterima Mandor tebang langsung disarat ke tempat penimbunan kayu dan diserahkan kepada Mandor TPK dengan membuat bukti sarat Model DK 303 sebagai bukti penyerahan kayu.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan dilapangan, pada dasarnya TPK yang berada di bawah KPH Bandung Utara tidak melakukan proses pengangkutan kayu menggunakan kendaraan karena kayu-kayu diterima oleh Mandor TPK dari Mandor tebang dengan proses pensaratan.

Setelah semua prosedur di atas dilakukan, Mandor tebang melakukan pembukuan sebagai berikut :

1. Untuk kayu bernomor lembar keempat dari daftar penerimaan Model DK 301 yang diarsip, Mandor Tebang an mencatat semua pengurangan persediaan yang terjadi berdasarkan atas bukti daftar penghelaan/ pensaratan DK 303.
2. Untuk kayu tak bernomor, Mandor tebang mencatat berdasarkan DK 302.

Pencatatan yang dibuat oleh Mandor Tebangan tersebut di atas berupa daftar persediaan yang terdiri dari :

- Persediaan kayu bernomor di dalam hutan (DK 326)
- Persediaan kayu bernomer ditempat pengumpulan (DK 327).
- Persediaan kayu-kayu tidak bernomer di tempat pengumpulan (DK 328).

Daftar persediaan ini dibuat rangkap tiga, lembar pertama, dan kedua dikirim ke kantor Asper/BKPH, lembar ketiga diarsip oleh Mandor Tebangan. Setelah dilakukan pemeriksaan dan disetujui oleh kantor Asper/BKPH, lembar kedua dikembalikan kepada mandor tebangan (pembuat) sedang lembar pertama ditinggal di kantor Asper/BKPH.

4.1.3.2. Tata Usaha Asisten Perhutani/Kepala Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan

Semua bukti yang diterima dari Mandor Penebangan pada tiap-tiap masa pembayaran (15 hari).Bukti-bukti tersebut antara lain berupa :

1. Daftar penerimaan dan gabungannya
2. Daftar penghelaan dan gabungannya
3. Daftar pengangkutan dan gabungannya (bila ada)
4. Daftar persediaan hasil hutan

Semua daftar ini harus diperiksa oleh Asper/BKPH dengan seksama baik nomer petak tebangan, jarak penghelaan, angkutan biasa maupun angkutan antara, jenis sotirmen yang dibuat dan hitungan kubik. Kemudian pada tiap-tiap bukti ini harus dibubuhi tanda tangan oleh Asper/BKPH yang bersangkutan.

Berdasarkan daftar-daftar tersebut di atas Asper/BKPH yang bersangkutan kemudian membuat daftar perhitungan hasil hutan yang terjadi pada setiap periode pembayaran yang disusun dalam daftar perubahan/mutasi B (Model DK 311). Daftar perubahan/mutasi B ini terdiri dari angka-angka yang menyatakan perhitungan sisa persediaan Model DK 326, DK 327, dan DK 328 ditambah sisa DK 311/c. Daftar perubahan /Mutasi B ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dimana lembar pertama dan lembar kedua bersama-sama surat bukti yang diterima dari Mandor Tebangan, dan surat bukti penjualan bila ada harus segera dikirim kepada Administratur/KKPH, lembar ketiga diarsip di kantor Asper. Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh Administratur, lembar kedua kemudian dikirim kembali kepada Asper/BKPH.

4.1.3.3. Tata Usaha Tempat Penimbunan Kayu

Tempat penimbunan kayu merupakan suatu lokasi dimana kayu-kayu yang telah ditebang dan diterima

oleh Mandor Tebangan kemudian disarat dan dikirim oleh Mandor Angkutan(bila ada), kayu-kayu ini siap untuk dijual.

Kayu-kayu yang diterima Mandor TPK harus dilakukan pemeriksaan untuk memperoleh kepastian tentang :

- Tempat asal pengiriman
- Jenis dan golongan hasil hutan
- Jumlah batang, ukuran, isi dan beratnya
- Nomer tebangan terhadap kayu bernomer dimana harus dibubuhi nomer tempat penimbunan, ukuran, kualitas dan isi kubiknya pada penampang pucuk dari masing-masing batang kayu dengan "Slagmerk" (palu nomer). Pada saat penerimaan kayu-kayu bernomer diberi nomer urut penimbunan. Nomer urut penimbunan ini berlaku untuk satu tahun buku.

Kayu-kayu yang terkumpul di tempat penimbunan dilakukan pengkaplingan yaitu pengelompokan kayu-kayu yang siap dijual. Volume tiap kapling ditentukan oleh yang berwenang dan setiap kapling baik daftar kapling maupun fisik kayu diberi nomor urut TPK yang berlaku untuk masa satu tahun. Daftar kapling Model DK 308 dibuat dalam rangkap 4 (empat) dimana lembar kesatu, kedua dan ketiga dikirim ke Kantor Administratur, sedang lembar kesatu diarsip.

Agar dapat diawasi adanya penambahan dan pengurangan kayu yang terjadi di TPK, untuk itu diadakan

pembukuan yang terdiri dari daftar DK 309 A untuk membukukan kayu-kayu yang bernomer sertad untuk tiap-tiap jenis kayu dan golongan sortimen disediakan buku-buku pendukung sendiri-sendiri. Kayu-kayu yang tidak bernomer dibukukan dalam buku penimbunan model DK 309, yang pada tiap-tiap ruang atas dari halaman tertulis jenis, sortimen, ukuran serta isi untuk tiap-tiap batang.

Pada setiap akhir masa pembayaran, Kepala TPK berdasarkan surat-surat bukti masa tersebut harus mengadakan pencatatan dalam daftar Mutasi A (DK 310) yang dibuat rangkap 3 (tiga), dimana lembar kesatu dan kedua dikirim ke kantor Kesatuan Pemangkuan Hutan disertai bukti-buktinya dan lembar ketiga diarsip. Sisa dari tiap-tiap jenis hasil hutan yang termuat daftar Mutasi A harus sesuai dengan jumlah persediaan yang tercatat dalam buku penimbunan (DK 309 dan DK 309 A).

4.1.3.4. Tata Usaha Penjualan Hasil Hutan

Aktivitas penjualan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam operasi perusahaan. Penjualan hasil hutan di Perum Perhutani dilakukan setelah proses penebangan, penghelaan, pengangkutan dan penimbunan dilakukan.

Prosedur penjualan hasil hutan yang diterapkan di kantor Kesatuan Pemangkuan Hutan Bandung Utara dapat dibagi menjadi dua cara: (a) penjualan dengan sistem kontrak (b) penjualan langsung (Penjualan di bawah tangan). Penjualan kontrak dilakukan dengan cara melakukan penandatanganan perjanjian kontrak antara pihak pertama yaitu Perum Perhutani Unit III dan pihak kedua adalah pihak pembeli. Perjanjian kontrak berisi kewajiban dan hak dari kedua pihak yang berisikan jenis kayu, banyaknya kayu, panjang kayu, volume kayu, kualitas kayu, harga satuan, cara penyerahan dan batas waktu pembayaran serta masa berlakunya kontrak.

Perjanjian kontrak penjualan dilaksanakan di Kantor Unit Perum Perhutani Unit III. Setelah perjanjian disepakati, kemudian ditunjuk Kantor KPH yang menjadi supplier hasil hutan tersebut. Kepala Kantor KPH yang ditunjuk lalu membuat Berita Acara Penjualan (BAP) yang diserahkan kepada pembeli beserta faktur penjualan Model DK 318 rangkap 4 (empat) di mana faktur yang asli diserahkan kepada pembeli dan faktur kedua untuk pembukuan dan faktur ketiga dan keempat ke TPK sebagai perintah penyediaan kayu yang akan dijual tersebut.

Transaksi penyerahan kayu dari Perum Perhutani kepada pembeli dilakukan di TPK. Dimana pembeli harus

membawa Berita Acara Penjualan beserta Faktur pembelian dan daftar kapling ke TPK, dengan berdasarkan BAP dan faktur pembelian tersebut Mandor TPK melakukan penyerahan kayu sesuai dengan kontrak yang disetujui. Apabila kayu-kayu tersebut hendak diangkat oleh pembeli maka Mandor TPK akan membuat surat PAS jalan DK 441 dalam 4 (empat) rangkap, dimana lembar kesatu dikirim ke BKPH, lembar kedua diarsip, lembar ketiga dan lembar keempat diberikan ke pembeli.

Selain melakukan penjualan dengan sistem kontrak, Perum Perhutani juga menyelenggarakan penjualan hasil hutan dengan cara penjualan langsung. Penjualan langsung dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Penjualan (SPP) dari Direksi atau Unit atau Surat Izin Penjualan Hasil Hutan (SIPHH) dari Administratur atau KKPH.

Penjualan secara langsung (di bawah tangan) dilakukan dengan cara pembeli membuat permohonan pembelian hasil hutan yang ditujukan kepada Kepala KKPH yang bersangkutan, dimana dalam pengajuan permohonan tersebut disebutkan jenis kayu yang akan dibeli, banyaknya serta ukurannya. Apabila disetujuinya pembelian tersebut maka kepala KKPH akan membuat bon penjualan model 319 yang akan dibuat rangkap 4 (empat) dimana yang asli diserahkan kepada pembeli,

lembar kedua dan lembar ketiga untuk KPH dan keempat dikirim ke TPK.

Semua penyerahan hasil hutan baik penjualan melalui kontrak maupun penjualan langsung (dibawah tangan) dilayani dengan sistem kapling, yaitu suatu sistem pelayanan penjualan dengan cara membuat daftar kapling (DK 308) yang mana daftar kapling yang akan diserahkan telah ditentukan oleh yang berwenang (yang menandatangani kontrak). Di kantor KPH lembar kesatu ini dipergunakan untuk lampiran Surat Izin Penjualan (SIP) terhadap penjualan langsung (penjualan di bawah tangan) dan lembar kedua diarsip oleh kantor KPH.

Daftar kapling lembar keempat yang dipegang oleh TPK harus diberi tanda (nama pembeli) untuk setiap kayu yang laku terjual siap diangkut harus dicatat pada arsip daftar kapling yang bersangkutan sedang daftar kapling lembar keempat dan lembar kesatu dibawa pembeli. Untuk kayu bernomer harus dicoret setiap nomer kayunya dengan tanda merah agar sisa nomer-nomer kayu dan banyaknya hasil hutan yang belum dicoret menunjukkan sisa persediaan hasil hutan milik pihak ketiga yang belum diangkat.

4.1.4. Sistem Pengendalian Intern Hasil Hutan

Persediaan hasil hutan merupakan asset utama Perum Perhutani dalam operasi perusahaan. Oleh karena itu, hasil hutan tersebut haruslah dikelola dengan sebaik-baiknya, sehingga ia dapat memberikan pendapatan yang maksimal demi kelangsungan hidup perusahaan.

Agar didapat hasil yang maksimal dari pengelolaan persediaan hasil hutan, mesti ada suatu sistem pengendalian intern atas hasil hutan. Sistem pengendalian intern yang diterapkan di Perum Perhutani Unit III mulai dari proses penebangan kayu, pengumpulan kayu, penimbunan kayu sampai dengan penjualan dilakukan sesuai dengan tata usaha yang telah digariskan oleh Direksi.

Sistem Pengendalian intern atas hasil hutan yang diterapkan meliputi pencatatan terhadap setiap terjadinya penyerahan hasil hutan, mulai dari tempat penebangan, tempat penimbunan sampai dengan penjualan. Pencatatan dilaksanakan secara tersendiri oleh masing-masing Mandor dan dilaporkan setiap 15 (lima belas) hari sekali. Setiap terjadi pemindahan tanggung jawab atas hasil hutan kayu, diadakan perhitungan agar dapat dicegah kemungkinan adanya kehilangan baik disengaja maupun berupa penyelewengan.

Setiap daftar DK bernomor register dan dibuat oleh penerima kayu diberi nomor dalam rangkap tertentu dimana setiap rangkap akan dikirim kepada pihak terkait sehingga setiap terjadi penyerahan atas kayu tersebut dapat diawasi baik waktunya maupun jumlahnya.

Setiap kayu yang diterima akan disusun tata letak penempatannya sesuai dengan jenis, ukuran, kualitas dan model kayu bernomer maupun kayu tidak bernomer. Tujuan penyusunan ini agar setiap kayu yang datang dapat diketahui dan dapat dibedakan dengan kayu yang lama.

Untuk dapat menjamin bahwa setiap kegiatan di tempat penebangan sampai dengan penjualan telah dilakukan sesuai prosedur yang digariskan, untuk itu perusahaan menetapkan kebijaksanaan dilakukan pemeriksaan Waskat sekurang-kurangnya satu tahun sekali. Pemeriksaan ini dilakukan oleh suatu tim yang dibentuk oleh Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan dan apabila dipandang perlu Kepala KPH pun akan ikut turun melakukan pemeriksaan, dalam satu tim anggotanya minimal ada 3 orang. Selain itu pemeriksaan juga dilakukan oleh satuan pengawasan intern yang meliputi pemeriksaan fisik, pemeriksaan catatan dan pemeriksaan lapangan.

4.1.4.1. Pemeriksaan ditempat penebangan

Untuk pemeriksaan di dalam hutan atau di tempat penebangan, sebagai dasar pemeriksaannya dipergunakan mutasi model B untuk periode yang terakhir (dikurangi atau ditambah bukti-bukti yang baru), dilakukan pengecekan atas kayu yang telah ditebang dimana untuk kayu yang bernomer disesuaikan dengan DK 302. Apabila persediaan habis kayu bernomer di petak tebangan dinyatakan habis, maka diadakan pemeriksaan silang antara daftar DK 301 kolom jumlah ; batang dan M3 harus sama daftar penghelaan DK 303 kolom jumlah dan batang.

Pemeriksaan di petak tebangan dimaksudkan untuk menilai apakah pelaksanaan tebangan telah sesuai dengan petunjuk kerja tebangan. Hal ini dilakukan agar setiap penebangan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Apabila masih terdapat persediaan hasil hutan tahun sebelumnya yang belum diangkut maka harus diadakan evaluasi mengapa hal itu bisa terjadi. Dengan demikian pemeriksaan fisik atas persediaan tersebut harus dilakukan.

Pemeriksaan atas semua bukti-bukti di petak tebangan juga dilakukan dengan tujuannya adalah untuk menilai apakah mandor tebangan telah melakukan pencatatan secara tepat, baik berupa daftar persediaan

kayu bernomer di tempat penimbunan kayu maupun daftar persediaan kayu tak bernomer dikerjakan dengan baik.

4.1.4.2. Pemeriksaan ditempat Penimbunan Kayu (TPK)

Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pemeriksa yang ditunjuk oleh Kepala KPH juga mencakup pemeriksaan atas hasil hutan ditempat penimbunan. Pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan secara fisik dengan cara melakukan perbandingan antara jumlah phisiknya dengan daftar mutasi A untuk meyakini benarkah jumlah penambahan (kolom penambahan). Pemeriksa juga mengadakan penelitian di tempat-tempat penimbunan apakah kayu telah disusun berkapling diblok-blok yang telah ditentukan sesuai ukuran kayunya.

Pemeriksaan silang juga dilakukan dengan cara membandingkan antara mutasi A kolom sisa dengan buku penimbunan yang terdiri dari DK 309 untuk kayu tak bernomer dan DK 309 A untuk kayu bernomer.

Karena ditempat penimbunan kayu berfungsi sebagai tempat pengiriman kayu yang telah dijual maka pemeriksa juga mengadakan pemeriksaan atas hal tersebut. Dalam melaksanakan pemeriksaan secara fisik diadakan perbandingan dengan daftar kapling dan harus diadakan penelitian apakah kayu-kayu yang telah laku dijual (milik pembeli) sudah diberi tanda tersendiri menurut ketentuan yang ada. Hal itu dilakukan untuk

mencegah kemungkinan adanya kesalahan perhitungan fisik akibat adanya kayu yang tercampur.

Tiap-tiap pemeriksaan hasilnya harus segera disusun Berita Acara Pemeriksaan Hasil Hutan Model DK 312. Apabila terdapat perbedaan antara jumlah fisiknya dengan catatan pembukuannya maka harus diberi keterangan yang jelas. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Hutan dibuat dalam beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan dengan ketentuan bahwa dari setiap hasil pemeriksaan, lembar kesatu berita acara pemeriksaan hasil hutan harus dikirim ke kantor unit disertai penjelasan-penjelasan yang cukup.

Apabila dalam pemeriksaan ditemukannya adanya perbedaan berupa kelebihan kayu, maka pada saat itu harus dibukukan dalam buku persediaan hasil hutan yang bersangkutan dengan melalui daftar pembetulan Model DK 306. Akan tetapi apabila dalam pemeriksaan ditemukan adanya kekurangan persediaan maka untuk mengatasi hal tersebut diatur sebagai berikut :

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Hutan yang dilaporkan oleh tim pemeriksaan yang dibentuk oleh KKPH, maka berita acara tersebut dimasukkan kedalam buku Tata Usaha Hutan yang berlaku dengan tambahan penjelasan.

Untuk penyelesaian masalah kekurangan persediaan maka penelitian oleh tim yang berwenang melaku-

kan pemeriksaan (Satuan Pengawasan Intern), apabila dari hasil pemeriksaan ditemukan bahwa kekurangan tersebut bukan karena perbuatan yang tidak bertanggung jawab, maka kekurangan tersebut diusulkan penghapusannya melalui prosedur yang berlaku. Setelah usul penghapusan disetujui yang berwenang selanjutnya melalui DK 306 dimasukkan ke DK 311 sebagai pengurangan.

Sebaliknya apabila ternyata kekurangan tersebut disebabkan oleh perbuatan yang tidak bertanggung jawab, maka kekurangan tersebut dimasukkan ke dalam Mutasi B DK 311 melalui daftar pembetulan DK 306 sebagai pengurangan. Nilai kekurangan tersebut dipertanggung jawabkan kepada penanggung jawab (pemegang persediaan), beban pertanggung jawaban kekurangan persediaan ini tetap menjadi beban yang bersangkutan meskipun yang bersangkutan telah dipindahkan ke tempat lain. Batas pengembalian persediaan ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah adanya keputusan dari Direksi Perum Perhutani.

4.1.4.3. Pemeriksaan Intern atas Hasil Hutan

Selain adanya pemeriksaan yang dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan, pemeriksaan yang sangat penting adalah peme-

riksaan yang dilaksanakan Satuan Pengawasan Intern, dimana pemeriksaan ini dilakukan secara rutin terhadap setiap kegiatan di kantor Asper/BKPH, yang meliputi pemeriksaan lapangan dan pemeriksaan pembukuan.

Pemeriksaan dilaksanakan dengan sistem pemeriksaan mendadak datang ke lokasi sehingga apabila ada kekurangan dapat segera diatasi. Pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan di dalam hutan dengan melakukan pemeriksaan atas keadaan tanaman yang sedang dirawat, tanaman yang siap ditebang, selain itu juga mengadakan pemeriksaan silang antara catatan dengan pengecekan fisik persediaan.

Satuan Pengawasan intern yang di dalam struktur organisasi berada di bawah Dirut dan bertanggung jawab hanya kepada Dirut. Dalam melaksanakan fungsinya anggota SPI ditempatkan di setiap Kantor Unit yang dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi) SPI. Adapun alasan penempatan anggota SPI di Kantor Unit karena menurut sejarah dibentuknya SPI di Perum Perhutani, sebelum adanya SPI, untuk setiap Biro Keuangan dibentuk Seksi Pengawasan Keuangan yang tugasnya melakukan pemeriksaan dan pengawasan di Biro Keuangan. Melihat kedudukannya di bawah Biro Keuangan maka Seksi Pengawasan Keuangan ini sifatnya tidak independen sehingga dibentuk Satuan Pengawasan Intern yang merupakan

peleburan dari Seksi Pengawasan Keuangan dan kedudukannya diangkat menjadi langsung di bawah Dirut dan sifatnya Independen.

Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern terbagi atas tiga jenis pemeriksaan yang meliputi (1). Pemeriksaan Rutin, (2). Pemeriksaan khusus dan (3) pemeriksaan prioritas. Pemeriksaan rutin merupakan pelaksanaan pemeriksaan yang telah direncanakan dalam Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan (RKPT). Dimana RKPT dibuat oleh Kepala Seksi SPI dan disetujui oleh Kepala SPI. Adapun isi dari RKPT adalah kumpulan rencana pemeriksaan bulanan dalam satu tahun yang meliputi Biro, KPH, Asper yang akan diperiksa dan bidang pemeriksaan yang dilakukan.

bidang pemeriksaan yang menjadi penekanan pemeriksaan SPI terbagi atas 6 (enam) yaitu :

1. Riksus/ Agraria / Keamanan
2. Investasi/ Produksi/ Pemeliharaan Barang
3. Industri/ Pemasaran
4. Keuangan dan Akuntansi
5. Pembinaan Hutan/ Perencanaan Hutan
6. Personalia/ Perkantoran

Dalam setiap pemeriksaan rutin terhadap objek yang diperiksa minimal dilakukan 3 kali pemeriksaan dalam satu tahun, dengan penekanan bidang pemeriksaan tertentu. penulis melihat bahwa dalam satu tahun tidak

semua bidang pemeriksaan pada satu KPH dilaksanakan seluruhnya. Hal itu terjadi karena luasnya bidang pemeriksaan yang harus dilakukan sehingga tidak semua aktivitas dapat diperiksa.

Jenis pemeriksaan yang kedua yakni pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan yang dilaksanakan Satuan Pengawasan Intern apabila menerima laporan dari pihak tertentu dimana yang menjadi objek pemeriksaan biasanya orang tertentu yang dicurigai melakukan penyelewengan. Laporan yang diterima biasanya melalui Kotak Pos 5000. Apabila suatu laporan dianggap perlu mendapat perhatian khusus maka Satuan Pengawasan Intern akan melakukan pemeriksaan atas orang dicurigai tersebut dengan cara melakukan pemeriksaan secara rahasia sehingga apabila laporan tersebut tidak benar dapat dijaga kerahasiaan laporan tersebut.

Adapun jenis pemeriksaan yang ketiga adalah pemeriksaan prioritas yaitu pemeriksaan yang dilakukan Satuan Pengawasan Intern apabila Kepala SPI memerintahkan diadakan pemeriksaan untuk bidang tertentu. Hal ini terjadi apabila Kepala SPI melaksanakan pemeriksaan di suatu unit kegiatan tertentu dan melihat adanya sesuatu yang kurang beres sehingga ia memerintahkan untuk diadakan pemeriksaan.

Setiap jenis pemeriksaan yang dilaksanakan memerlukan prosedur pemeriksaan tertentu sesuai dengan jenisnya. Untuk pemeriksaan rutin, sebelum melakukan pemeriksaan dilapangan Ketua Tim membuat "motivasi" semacam petunjuk awal yang berisikan dasar pertimbangan dilakukan pemeriksaan, rencana waktu pemeriksaan dan anggota tim yang akan melakukan pemeriksaan. Motivasi yang dibuat Ketua Tim harus disetujui oleh Kepala SPI yang merupakan dasar untuk mendapatkan surat tugas.

4.2. PEMBAHASAN

4.2.1. Sistem Pengendalian Intern Persediaan Hasil Hutan

Hampir setiap perusahaan pada dasarnya memiliki suatu sistem pengendalian intern, namun tidak semua perusahaan telah memiliki sistem pengendalian intern yang memadai. Atas dasar tersebut penulis mencoba untuk mengadakan pembahasan tentang sistem pengendalian intern hasil hutan di Perum Perhutani Unit III khususnya pada kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Utara.

Dalam melaksanakan pengelolaan hasil hutan di Perum Perhutani Unit III, khususnya di KPH Bandung Utara, menurut pengamatan penulis, KPH Bandung Utara

telah memiliki sistem pengendalian intern atas hasil hutannya. Hal ini dapat dilihat dengan adanya ketentuan, pedoman prosedur serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Sebagaimana telah diterangkan dalam bab II, sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai seluruh metoda, ketentuan dan langkah yang terkoordinasi yang bertujuan untuk melindungi harta milik, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang digariskan.

Dalam pelaksanaan di lapangan, walaupun pimpinan telah menggariskan pedoman, ketentuan, prosedur serta kebijaksanaan, akan tetapi suatu sistem pengendalian intern yang memadai masih memerlukan adanya persyaratan lain seperti yang dikemukakan oleh *Theodorus M Tuanakotta* dalam bukunya "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik", sistem pengendalian intern yang memuaskan harus memenuhi tiga persyaratan, yaitu :

1. Prosedur
2. Pelaksana
3. Pemisahan tugas.

Agar dapat dipastikan lebih jauh apakah persyaratan ini telah dipenuhi maka penulis akan melakukan pembahasan berdasarkan urutan aktivitas Tata Usaha Hasil Hutan yaitu :

4.2.1.1. Di tempat Penebangan

Di tempat penebangan hasil hutan dapat penulis simpulkan bahwa persyaratan sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh Theodorus M Tuanakotta telah terpenuhi hal ini dapat penulis paparkan sebagai berikut :

a. Prosedur

Di tempat penebangan syarat yang pertama ini telah terpenuhi, hal ini dapat dilihat dengan adanya tindakan-tindakan atau langkah-langkah yang telah digariskan dalam melaksanakan penebangan. Prosedur ini meliputi :

- penebangan harus dilaksanakan sesuai dengan rencana Tebangan tahunan (RTT) yang digariskan oleh Biro Perencanaan dan penebangan dilakukan pada petak yang telah ditetapkan, jumlah yang telah direncanakan serta jenis tebangan yang akan dilaksanakan. Jenis tebangan yang biasanya diterapkan adalah tebang habis atau tebang pilih (penjarangan).
- Kayu bernomer diterima oleh Mandor Tebangan di dalam hutan/di tempat penebangan dan kayu tak bernomer diterima ditempat pengumpulan. Setelah diadakan penerimaan maka Mandor harus membuat bukti terima DK 301 dan 302. Kayu-kayu yang

diterima harus diberi tanda berupa nomer petak tebangan, kode BKPH, nomer kayu ukuran serta isi.

- Setelah kayu-kayu terkumpul maka Mandor tebangan mengadakan pensaratan ke tempat pengumpulan. Apabila kayu telah disarat/dihela maka dibuat bukti daftar syarat Model DK 303. Apabila kayu telah terkumpul maka akan diadakan pengangkutan oleh Mandor angkutan. Untuk itu mandor tebangan harus membuat bukti penyerahan barang DK 304. Dalam kenyataannya, terkadang angkutan tidak selalu diadakan. Hal ini terjadi karena lokasi TPK berdekatan dengan lokasi penebangan sehingga dari hutan langsung disarat ketempat pengumpulan kayu.

b. Pelaksana

Pelaksana yang cakap dan jujur merupakan unsur yang sangat penting dalam terlaksanakannya sistem pengendalian intern yang memadai. Untuk mendapatkan pegawai yang cakap maka pegawai-pegawai tebangan diberikan kursus-kursus dan latihan-latihan yang sesuai dengan kebutuhannya. Latihan/kursus ini meliputi cara penebangan, pemotongan, taksasi, pengujian kayu dan lain-lain.

c. Pemisahan Tugas

Persyaratan yang ketiga ini merupakan unsur yang sangat penting, karena apabila ada perangkapan fungsi maka adanya penyelewengan bisa terjadi. Untuk itu ditempat penebangan pemisahan fungsi dapat dilihat dari adanya pemisahan antara yang melakukan penebangan dengan yang penerimaan dan adanya pemisahan antara bagian membuat dokumen dengan yang mengadakan pengangkutan.

Dari keterangan di atas dapat dilihat bahwa di tempat penebangan bisa dikatakan bahwa telah memenuhi persyaratan pengendalian intern yang memadai sehingga adanya kolusi, penyelewengan dapat dicegah.

4.2.1.2. Di kantor Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan/ Asper

Secara umum untuk kantor Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan/Asper hanya bertugas melaksanakan penerimaan bukti-bukti yang berasal dari Mandor Tebangan dan Mandor Tempat Pengumpulan kayu. Dengan demikian, kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan di lapangan, Asper/BKPH hanyalah bertindak sebagai pengawas saja.

Bila dihubungkan dengan prasyarat sistem pengendalian intern yang memadai maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Prosedur

Dalam hal ini tindakan atau cara kerja yang digariskan yang harus dilaksanakan di kantor BKPH/Asper berupa :

- Mengadakan penerimaan bukti-bukti dari Mandor tebangan dan Mandor TPK berupa daftar penerimaan DK 301 dan DK 302, daftar penghelaan DK 303, dan daftar persediaan hasil hutan DK 326, DK 327 dan DK 328.
- Semua daftar yang diterima harus diadakan pemeriksaan baik nomor petak tebangan, jarak penghelaan, dan tiap-tiap daftar tersebut harus diberi tanda tangan.
- Berdasarkan daftar-daftar tersebut, Asper/BKPH harus membuat daftar perubahan atau mutasi B yang harus disampaikan kepada Administratur/Kesatuan Pemangkuan Hutan.

b. Pelaksana

Pelaksana yang cakap yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam hal ini yang diperlukan sebagai pelaksana di kantor Bagian Pemangkuan Hutan merupakan pelaksana yang harus memahami kegiatan lapangan, sehingga karyawan yang bekerja harus mengikuti training-training yang dalam pelaksanaannya secara bergilir pegawai diikut sertakan.

c. Pemisahan Tugas

Di kantor BKPH pemisahan tugas tidak terlihat jelas karena pada umumnya kegiatan yang dilaksanakan lebih mengarah kepada kegiatan administrasi. Adapun pemisahan tugas yang terjadi adalah antara yang melakukan pencatatan dengan yang memuat laporan.

4.2.1.3. Di tempat penimbunan kayu

Di tempat penimbunan kayu yang dapat dijelaskan bahwa prasyarat sistem pengendalian intern yang memadai pelaksanaannya dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Prosedur

Langkah kerja yang dilaksanakan di tempat Penimbunan Kayu meliputi :

- Melakukan penerimaan kayu yang berasal dari Mandor tebangan dimana kayu kayu tersebut disarat dari tempat pengumpulan ke tempat penimbunan dan Mandor TPK akan menerima bukti berupa DK 303. Apabila dilaksanakan pengangkutan maka akan diterima bukti berupa DK 304. Untuk KPH Bandung Utara tidak melakukan prosedur pengangkutan.
- Membuat nomor urut penimbunan yang berlaku untuk satu tahun buku.
- Mengadakan pengaplingan atas kayu-kayu yang diterima dan melaporkannya kepada Administratur se-

bagai dasar laporan kayu yang siap dijual pen-
jualan.

- Mengadakan dan membuat daftar mutasi A sebagai
dasar pengawasan dan langsung mengirim kepada
Kantor Kesatuan Pemangkuan Hutan.

b. Pelaksana

Pelaksana yang cakap didapat dengan cara melakukan
pelatihan-pelatihan dan pendidikan-pendidikan se-
suai dengan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tu-
gas di tempat pengumpulan kayu yang meliputi pe-
latihan untuk pengkaplingan, sortimen, pengujian
dan lain-lain sehingga pegawai dapat menjalankan
tugasnya dengan kemampuan yang tinggi.

c. Pembagian tugas

Pembagian tugas yang merupakan syarat ketiga yang
dikemukakan oleh Tuanakotta, di tempat penimbunan
kayu masih terlihat kekurangan, karena pelaksana
yang melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pela-
poran dilakukan oleh seorang yaitu Mandor TPK.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa
yang dikemukakan oleh Tuanakotta telah hampir semua-
nya dilaksanakan, hanya di tempat penebangan kayu
masih terlihat kekurangan dimana tidak adanya pemisa-
han fungsi.

Sistem Pengendalian Intern dianggap telah mema-
dai apabila manajemen telah dijalankan secara konsis-

ten unsur-unsur sistem pengendalian intern perusahaannya. Dalam hal ini *Alvin A. Arens* dalam bukunya *Auditing* yang diterjemahkan oleh Drs. Ilham T. menyatakan bahwa 5 (lima) unsur pengendalian intern yang memadai meliputi pembagian tugas yang jelas, prosedur otorisasi yang jelas, dokumen dan catatan yang memadai, pengendalian fisik atas aktiva tetap dan catatan serta pengecekan pelaksanaan tugas yang terpisah.

Sesuai dengan permasalahan yang diangkat yaitu tentang persediaan hasil hutan maka unsur-unsur sistem pemeriksaan intern atas hasil hutan yang diterapkan di perusahaan yang menjadi objek penelitian telah memenuhi unsur-unsur tersebut. Hal ini dapat terlihat dalam pembagian tugas yang telah dijelaskan di atas. Sedangkan untuk unsur-unsur yang lain dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. prosedur otorisasi yang jelas

Prosedur otorisasi yang diterapkan di perusahaan dapat dilihat dari semua dokumen (DK) yang dikeluarkan oleh masing-masing unit kegiatan, seperti dokumen yang dikeluarkan Mandor Tebangan (DK 301, DK 302, DK 303, DK 308, DK 326, DK 307, dan DK 328), dokumen yang dikeluarkan oleh mandor tempat penimbunan kayu (DK 309A, DK 310). Semua dokumen yang dikeluarkan telah dilakukan otorisasi sehing-

ga dapat dicegah adanya dokumen yang tidak se-
layaknya dikeluarkan.

b. dokumen dan catatan memadai

Dalam hal ini perusahaan telah menetapkan adanya dokumen yaitu daftar model DK yang harus dikeluarkan apabila adanya pemindahtanganan atas kayu sehingga tanggung jawab atas kayu-kayu tersebut dapat terlihat dengan jelas. Dokumen-dokumen berupa DK telah diberi nomor register, dimana setiap nomor DK yang dikeluarkan hanya dapat dikeluarkan oleh pihak yang berwenang. Adapun pencatatan telah dilakukan sesuai dengan tugasnya yaitu untuk Mandor Tebangan harus membukukan daftar persediaan sesuai dengan persediaan kayunya. Untuk kayu bernomor di dalam hutan pencatatan dilakukan dengan membuat DK 326, persediaan kayu bernomor di tempat pengumpulan dibuat pencatatan DK 327 dan untuk persediaan kayu tidak bernomor dicatat pada DK 328. Sedangkan pencatatan di kantor Asper/KBKPH dengan melakukan pencatatan berupa daftar mutasi B yang di dalamnya berisi perhitungan sisa persediaan hasil hutan. Dan pencatatan pun dilakukan di TPK dengan membuat daftar mutasi A.

c. pengendalian fisik dan aktiva tetap dan catatan

Pengendalian fisik atas aktiva tetap (persediaan hasil hutan) dilakukan dengan cara melakukan stock

opmane sedikitnya satu tahun sekali. Dalam melakukan pemeriksaan fisik atas persediaan dilaksanakan oleh tim Waskat maupun oleh Satuan Pengawasan Intern, pemeriksaan ini didasarkan atas mutasi B (untuk ditempat penebangan dan tempat pengumpulan) Mutasi A untuk pemeriksaan di tempat penimbunan.

d. Pengecekan pelaksanaan tugas yang terpisah

Pengecekan atau pemeriksaan yang dilakukan atas hasil hutan yang diterapkan di perusahaan adalah dengan melaksanakan pemeriksaan minimal satu kali dalam satu tahun dimana tim Waskat ditentukan oleh Kepala KPH yang bersangkutan dan terdiri paling sedikit 3 orang. Pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan fisik maupun catatan. Selain pemeriksaan yang dilakukan oleh tim tersebut pemeriksaan juga dilaksanakan oleh suatu unit Satuan Pengawasan Intern, akan tetapi pemeriksaan yang dilaksanakan Satuan Pengawasan Intern tidak hanya terhadap persediaan hasil hutan saja akan tetapi juga pemeriksaan pos-pos perkiraan yang lain.

4.2.1.4. Penjualan hasil Hutan

Sesuai dengan pendapat Drs. La Midjan dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, yang menyatakan bahwa aktivitas dari fungsi penjualan yang merupakan

sistem akuntansi penjualan harus didukung oleh prosedur :

- Penerimaan barang
- Pengiriman barang
- Pencatatan akibat adanya penjualan

Di Perum Perhutani Unit III penerimaan order penjualan dilakukan oleh Kantor Unit maupun Kantor Kesatuan Pemangkuan Hutan yaitu dengan sistem penjualan kontrak maupun penjualan langsung. Adapun pengiriman barang dilaksanakan di Tempat Penimbunan Kayu yang telah ditentukan, dimana kayu yang dikirim sesuai dengan daftar kapling yang bawa oleh pembeli.

Adapun pencatatan atas persediaan hasil hutan akibat adanya penjualan dilakukan oleh Mandor TPK yaitu dengan cara melakukan pencatatan pada DK 310 atau daftar Mutasi A pada kolom pengurangan berdasarkan surat Pas yang dibuat oleh Mandor TPK.

Pada dasarnya pengendalian intern penjualan hasil hutan yang dimiliki Perum Perhutani Unit III dapat dikatakan cukup memadai, hal ini terlihat dari penerimaan order yang dilakukan oleh Kantor Unit atau Kantor KPH, pengiriman kayu dilakukan oleh Mandor TPK. Akan tetapi pemisahan fungsi yang menjadi salah satu syarat sistem pengendalian intern yang memadai masih belum sepenuhnya dilaksanakan. Hal itu dapat

dilihat dari tugas yang dilaksanakan oleh Mandor TPK dimana Ia yang melaksanakan pengiriman, pengeluaran Pas Jalan, membuat pencatatan dan membuat laporan DK 310 atau daftar Mutasi A.

Menurut pendapat penulis, seharusnya ada pemisahan fungsi antara yang melakukan pengiriman dan pembuatan Pas Jalan dengan yang melaksanakan pencatatan dan pelaporan. Tujuannya agar dapat diadakan pemeriksaan silang dalam Tata Usaha penjualan hasil hutan.

4.2.2. Pemeriksaan Intern Hasil Hutan

Pemeriksaan intern sebagaimana disimpulkan dalam bab II merupakan kegiatan penilaian yang tidak memihak terhadap seluruh aktivitas usaha perusahaan secara berkesinambungan, sedang yang menjadi objek penilaiannya adalah metoda-metoda, prosedur-prosedur, catatan keuangan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan. Di Perum Perhutani, pemeriksaan dilakukan oleh suatu unit yang independen yang dinamakan Satuan Pengawasan Intern.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah satu unit kegiatan perusahaan yang berfungsi untuk membantu manajemen dalam melakukan pemeriksaan, Adapun hasil pemeriksaan yang dihasilkan merupakan informasi yang dapat menjadi landasan untuk membantu manajemen dalam

melakukan tindakan. Fungsi SPI tersebut telah sesuai dengan fungsi pemeriksaan intern yang dikemukakan oleh *Drs. Irsan Yani MASc.* Menurutnya, fungsi pemeriksaan intern membantu pihak manajemen dengan jalan memberikan informasi yang bisa menjadi landasan tindakan manajemen.

Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh SPI sangat penting artinya bagi Manajemen, hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh *J.B. Heckert* dalam bukunya *Controllershship*, dimana faktor yang menjadi indikasi pembentukan suatu unit pemeriksaan intern antara lain bertambah luasnya operasi perusahaan, operasi perusahaan dilakukan di beberapa tempat serta pimpinan perusahaan menghendaki informasi mengenai aspek penting yang terjadi dalam perusahaan. Sesuai dengan pendapat diatas, dalam hal Satuan Pengawasan Intern di Perum Perhutani sangat membantu manajemen dalam melaksanakan pemeriksaan dikarenakan pemeriksaan tidak dapat dilaksanakan langsung oleh manajemen karena luasnya aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan, operasi perusahaan dilaksanakan di beberapa tempat yaitu terbagi atas Perum Perhutani Unit I, Unit II dan Unit III sedangkan Unit III sendiri memiliki 14 Kesatuan Pemangkuan Hutan yang masing-masing memiliki aktivitas yang beragam.

Dengan ditempatkan anggota SPI disetiap Kantor Unit, dimana pemeriksaan yang dilaksanakan oleh anggota SPI tersebut setiap tahun dilakukan oleh orang-orang yang sama. Menurut penulis hal tersebut bisa mengurangi tingkat independensi pemeriksa sehingga bisa mengakibatkan kurang wibawa pemeriksa karena objek yang diperiksa sudah mengenal tim pemeriksa tersebut. Dengan kondisi tersebut penulis mengusulkan agar anggota SPI yang berada di setiap Kantor Unit ditarik ke Kantor Pusat karena pemeriksaan dapat dilaksanakan langsung dari Kantor Pusat dan tim pemeriksa yang melakukan pemeriksaan tidak hanya melakukan pemeriksaan di kawasan yang sama.

Dalam melaksanakan jenis-jenis pemeriksaan, Satuan Pengawasan Intern melaksanakan sesuai dengan program pemeriksaan yang telah diatur dalam rencana pemeriksaan. Sesuai dengan definisi program pemeriksaan yang dikemukakan oleh *Theodorus M Tuanakotta* dimana program pemeriksaan merupakan daftar-daftar pemeriksaan yang akan dilakukan. Program pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern meliputi tujuan pemeriksaan yang dilaksanakan, bidang-bidang yang mendapat perhatian serta prosedur pemeriksaan. Program pemeriksaan ini digunakan sebagai pedoman kerja pemeriksaan agar dapat dicapai pemeriksaan yang efisien baik dari segi anggaran maupun waktu yang diperlukan.

Setelah melaksanakan semua prosedur pemeriksaan maka langkah akhir yang sangat penting dari pemeriksaan adalah laporan dari pemeriksaan kepada pimpinan perusahaan, sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh *James A Cushin* yang menyatakan " *More internal Auditors are reporting to higher levels of management in their companies* ". Dalam hal ini Satuan Pemeriksaan intern melaporkan hasil pemeriksaannya langsung kepada Direksi. Adapun laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh SPI tergantung jenis pemeriksaan yang dilaksanakan. Untuk pemeriksaan Rutin SPI membuat laporan hasil pemeriksaan yang terdiri dari untuk objek yang diperiksa dikirim konfirmasi yang berisi penjelasan tentang hasil pemeriksaan, untuk Kepala Unit dibuat Memori Hasil Pemeriksaan dan untuk Dirut dibuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Laporan hasil pemeriksaan yang dibuat untuk Dirut berisikan temuan-temuan hasil pemeriksaan di lapangan beserta rekomendasi-rekomendasi yang merupakan jalan keluar yang ditawarkan yang dapat ditempuh dalam menyelesaikan suatu masalah.

Untuk jenis pemeriksaan khusus dan pemeriksaan prioritas Tim Pemeriksa SPI membuat Laporan Hasil Pemeriksaan yang berisi laporan temuan tentang kondisi objek yang diperiksa akan tetapi tidak disertai rekomendasi penyelesaian karena SPI hanya ditugaskan

untuk mengadakan pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan tersebut.

Setelah Tim Pemeriksa membuat Laporan Hasil Pemeriksaan, Dirut akan mengirim Surat Tindak Lanjut dari hasil pemeriksaan yang merupakan jalan penyelesaian yang ditempuh dalam menghadapi permasalahan. Surat Tindak Lanjut tersebut dikirim kepada Kepala Unit dan Kepala Unit akan memerintahkan objek yang telah diperiksa tersebut untuk melakukan perbaikan sesuai dengan Surat Tindak lanjut. Dua bulan setelah Surat Tindak Lanjut dikirim, SPI akan memantau hasil tindak lanjut yang dijalankan oleh objek yang diperiksa untuk mengetahui apakah objek telah melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan yang perintahkan, apabila ditemukan bahwa objek tidak melaksanakan tindak lanjut yang diperintahkan maka SPI akan memberi laporan kepada Dirut untuk diambil tindakan atas objek tersebut.

Keputusan yang ditetapkan Dirut untuk mengambil suatu tindak lanjut dari hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern, hal itu telah sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh *Drs. Irsan Yani MASC.* yang menyatakan bahwa " setelah kita mengemukakan suatu temuan, kita segera mengemukakan tindakan-tindakan yang harus diambil sehubungan dengan rekomendasi tersebut".

4.2.3. Peranan Satuan Pengawasan Intern dalam mengefektifkan Pengendalian Intern Persediaan Hasil Hutan

Pemeriksaan intern terhadap hasil hutan merupakan usaha manajemen dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern persediaan hasil hutan. Berdasarkan Laporan hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maka Dirut dapat mengetahui sejauhmana rencana-rencana operasi perusahaan mulai dari penyemaian bibit, pemeliharaan, penebangan sampai dengan penjualan hasil hutan dapat direalisasikan. Sehingga apabila terjadi penyimpangan dapat diambil tindak lanjut dengan segera.

Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern, khusus untuk persediaan hasil hutan adalah jenis pemeriksaan produksi apabila dilakukan pemeriksaan di tempat penebangan, di tempat pengumpulan dan ditempat penimbunan. Sedangkan pemeriksaan atas penjualan hasil hutan digolongkan dalam pemeriksaan bidang pemasaran.

Khusus untuk pemeriksaan Tata Usaha Pengelolaan persediaan hasil hutan, Satuan Pengawasan Intern melakukan pemeriksaan atas catatan dan pemeriksaan atas fisik persediaan. Pemeriksaan atas catatan perusahaan berdasarkan daftar Mutasi A dan daftar Mutasi B dimana jumlah batang kayu yang diperiksa dibandingkan

dengan catatan yang ada. Apabila ada kesalahan atau perbedaan antara jumlah fisik dengan catatan, Satuan Pengawasan Intern akan melakukan penyelesaian dimana apabila kesalahan terjadi tidak disengaja, cara penyelesaiannya adalah dengan melakukan pencatatan dibuku pembedaan. Sedangkan apabila kesalahan tersebut akibat kelalaian atau penyelewengan, tindakan yang diambil satuan Pengawasan Intern adalah melaporkan kecurangan tersebut dalam Laporan Hasil Pemeriksaan dan tindak lanjut yang diusulkan adalah meminta pertanggung jawaban si pelaku dengan jalan membayar ganti rugi.

Pada dasarnya pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern sangat menunjang efektivitas pengendalian intern atas hasil hutan, karena dari hasil pemeriksaan akan didapat adanya kemungkinan rencana yang dibuat dan realisasi berbeda dan juga kemungkinan akan didapat adanya penyelewengan atau kesalahan yang nantinya menjadi saran untuk perbaikan kegiatan selanjutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pelaksanaan pemeriksaan intern yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern dalam meningkatkan pengendalian intern hasil hutan khususnya kayu penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Kebijakan perusahaan dalam pengelolaan persediaan hasil hutan yang dimilikinya, dinilai telah memadai. Hal ini dapat dilihat dari serangkaian Tata Usaha Hasil Hutan yang diterapkan mulai dari proses penebangan sampai dengan penjualan telah diatur dengan baik.
2. Sistem Pengendalian intern persediaan hasil hutan yang diterapkan di Perum Perhutani Unit III Kesatuan Pemangkuan Hutan Bandung Utara sudah cukup memadai. Ini dapat dilihat dari :
 - a. Adanya pemisahan fungsi pengelolaan hasil hutan yaitu antara :
 - bagian penebangan kayu dan bagian penerimaan kayu.
 - bagian pehelaan kayu dan bagian pengumpulan kayu

- b. Adanya otorisasi yang jelas atas daftar bukti (DK) yang dikeluarkan.
 - c. Adanya penyelenggaraan pencatatan dan pelaporan
 - d. Adanya pemeriksaan yang terpisah oleh Satuan Pengawasan Intern.
 - e. Adanya pengendalian fisik atas persediaan
3. Sistem pengendalian intern penjualan hasil hutan yang diterapkan dalam perusahaan dapat dikatakan telah cukup memadai. Kekurangan yang masih terlihat adalah pada perangkapan fungsi yang dilaksanakan oleh Mandor TPK sebagai pihak yang melaksanakan pengiriman barang, membuat Pas Jalan dan melaksanakan pencatatan serta membuat laporan.
4. Pelaksanaan pemeriksaan intern yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern dapat dinilai cukup independen dimana Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Perusahaan (Direksi). Sedangkan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan dibuat laporan beserta rekomendasi. Akan tetapi karena anggota SPI di tempatkan di setiap Kantor Unit dan melaksanakan pemeriksaan pada Biro, KPH dan Asper yang sama dalam setiap tahun maka bisa mengakibatkan berkurangnya independensi SPI tersebut.

5. Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan intern terdiri dari 3 (tiga) jenis pemeriksaan yaitu pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus dan pemeriksaan prioritas. Karena aktivitas perusahaan yang beragam, pemeriksaan yang dilaksanakan Satuan Pengawasan Intern menjadi sangat luas sehingga bidang pemeriksaan yang dilaksanakan di Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan tidak selalu ditekankan pada persediaan akan tetapi juga atas aktivitas yang lain.
6. Manfaat pemeriksaan Satuan Pengawasan intern terhadap pengendalian intern hasil hutan dinilai sangat membantu manajemen. Dengan adanya pemeriksaan, kemungkinan adanya penyelewengan yang disengaja maupun kesalahan yang tidak disengaja dapat dihindari.

5.2. Saran-saran

Dengan melihat kondisi yang ada di Perusahaan serta berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, dengan ini penulis mengajukan saran-saran yang sekiranya dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan antara lain:

1. Dalam hal Tata Usaha penjualan hasil hutan, hendaknya dihindari perangkapan fungsi, yakni pemisahan fungsi antara yang melaksanakan pengiriman dan

membuat Pas Jalan dengan yang melakukan pencatatan. Tujuannya agar dapat dilakukan cross check dan menghindari kemungkinan adanya kesalahan atau kecurangan dalam pelaksanaan pekerjaan.

2. Dengan adanya penempatan Satuan Pengawasan Intern ada yang di tempatkan di Kantor Unit dan melakukan pemeriksaan pada objek yang sama setiap tahun, akan mengakibatkan independensi SPI tersebut berkurang. Dengan demikian penulis menyarankan agar anggota SPI tidak perlu ditempatkan di Kantor Unit akan tetapi melakukan pemeriksaan langsung dari Kantor Pusat sehingga kemungkinan memeriksa objek yang sama dalam setiap tahun dapat dihindari dan tingkat independensi pemeriksa dapat dipertahankan.
3. Dengan melihat keadaan dimana pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern atas hasil hutan sifatnya tidak rutin, penulis menyarankan agar dapat dilaksanakan pemeriksaan secara rutin, khusus untuk pemeriksaan hasil hutan. Hal ini perlu dilakukan mengingat persediaan hasil hutan merupakan sumber utama pemasukan dari Perum Perhutani.

BAB VI

RINGKASAN

Perum Perhutani Unit III Jawa Barat memiliki tujuan ganda: tujuan yang bersifat sosial, yakni melayani kepentingan masyarakat, dan tujuan yang bersifat komersial, yakni mencari keuntungan. Untuk dapat mencapai kedua tujuan tersebut Perum Perhutani Unit III membagi wilayah kerjanya menjadi 14 Kesatuan Pemangkuan Hutan. Salah satu Kesatuan Pemangkuan Hutan yang merupakan objek penelitian ini adalah Kesatuan Pemangkuan Hutan Bandung Utara.

Jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan Kesatuan Pemangkuan Hutan meliputi kegiatan proses produksi berupa proses penanaman kayu, pemeliharaan, penebangan dan pemasaran. Untuk memaksimalkan hasil kegiatannya salah satu kebijaksanaan yang ditempuh oleh perum ini adalah dengan membentuk Tata Usaha Hasil Hutan yang merupakan serangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan atas hasil hutan yang diproduksinya. Tata Usaha Hasil Hutan tersebut meliputi :

1. Tata usaha pegawai penebangan.
2. Tata usaha Asisten Perum Perhutani / Bagian Kesatuan Pemangkuan hutan.
3. Tata Usaha tempat di penimbunan kayu dan
4. Tata usaha penjualan hasil hutan.

Sistem pengendalian intern pengelolaan hasil hutan oleh Kesatuan Pemangkuan Hutan Bandung Utara secara singkat dapat digambarkan sebagai berikut. Sistem pengendalian intern Tata Usaha pegawai penebangan dibagi menjadi kegiatan penebangan yang dilaksanakan oleh pegawai penebangan dan kegiatan penerimaan kayu oleh Mandor tebangan. Mandor tebangan bertugas membuat bukti penerimaan kayu berupa dokumen yang disebut DK. Setelah kayu terkumpul Mandor Tebangan melakukan pengiriman kayu ke tempat penimbunan kayu melalui Mandor Angkutan. Setiap lima belas hari sekali Mandor tebangan harus melaporkan hasil kegiatannya kepada Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan.

Bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan melakukan penerimaan dokumen-dokumen yang berasal dari Mandor Tebangan dan Mandor Tempat Penimbunan Kayu. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut Asper membuat laporan kepada Kesatuan Pemangkuan Hutan agar dapat diketahui jumlah produksi kayu, jumlah kayu yang telah terjual dan sisa kayu yang masih ada di tempat penimbunan.

Di tempat penimbunan Kayu, Mandor TPK melaksanakan penerimaan kayu yang berasal dari Mandor tebangan dan membuat bukti terima kayu tersebut. Mandor TPK melakukan perhitungan pada kayu yang telah diterima dan melakukan pencatatan. Setiap lima belas hari Man-

mandor TPK harus membuat laporan kepada Bagian Kesatuan Pemangkuan hutan.

Penjualan hasil hutan yang diterapkan Perum Perhutani adalah dengan cara sistem kontrak dan penjualan langsung yang ditangani oleh Kantor Unit maupun Kantor Kesatuan Pemangkuan Hutan. Adapun penyerahan kayu, pembuatan Pas Jalan, pencatatan dan pelaporan dilakukan oleh Mandor TPK.

Agar dapat menjamin pelaksanaan Tata Usaha yang ditetapkan telah berjalan sesuai dengan rencana, Satuan Pengawasan Intern sebagai unit kegiatan yang independen bertugas untuk melakukan pemeriksaan. Pemeriksaan yang dilaksanakan Satuan Pengawasan Intern terbagi menjadi tiga jenis pemeriksaan yakni pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus dan pemeriksaan prioritas.

Pemeriksaan pada persediaan hasil hutan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern sangat berguna bagi perusahaan, karena pemeriksaan ini dapat mengaktifkan pengendalian intern atas persediaan hasil hutan. Dengan diadakan pemeriksaan maka apabila terjadi kelemahan pada sistem yang berlaku atau penyimpangan pada prosedur yang telah ditetapkan dapat diketahui secara dini dan dapat diadakan tindakan perbaikan berdasarkan rekomendasi yang dimuat dalam laporan pemeriksaan.

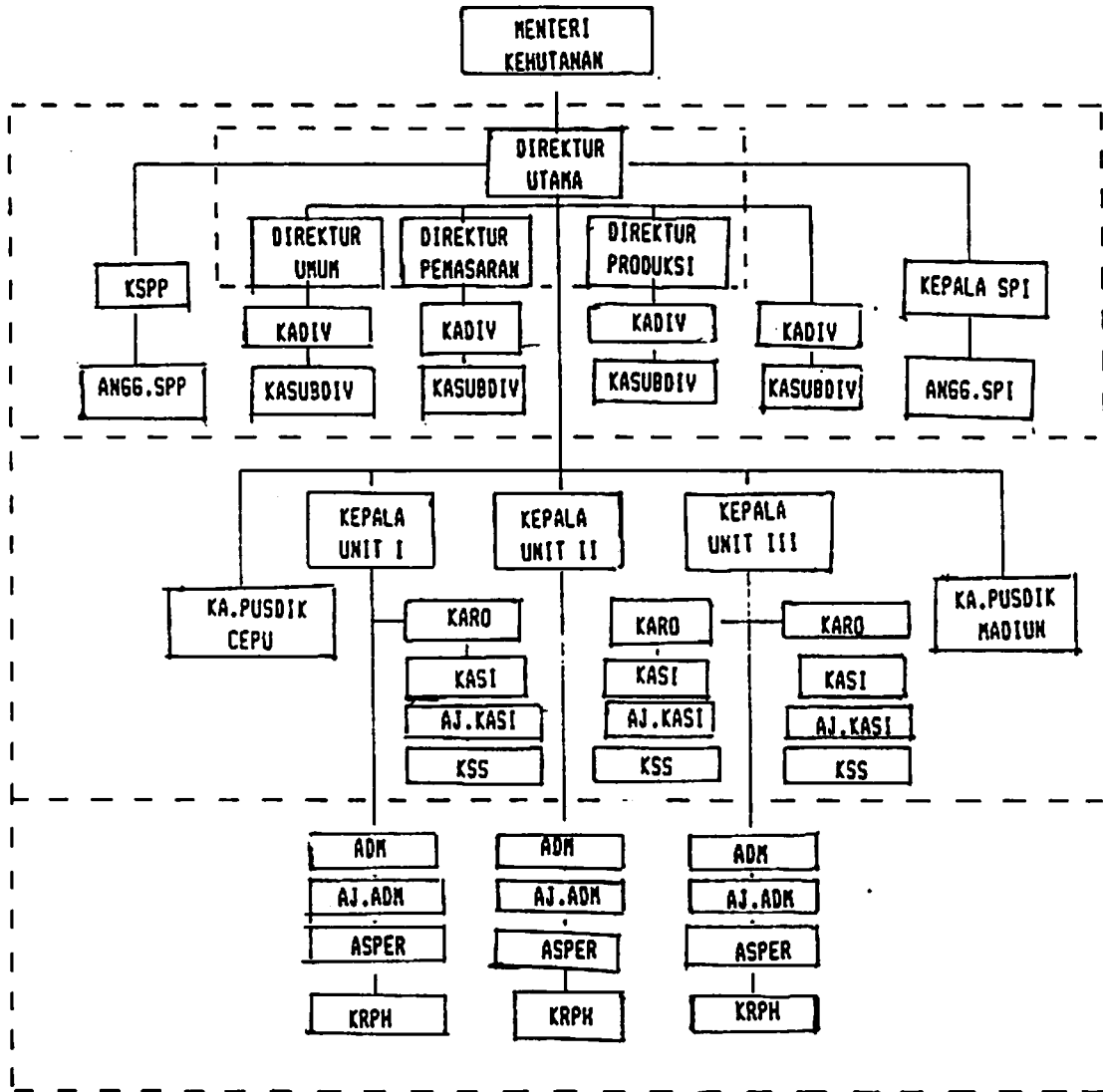
Daftar Pustaka

1. La Midjan. Drs , Ak," Sistem Informasi Akuntansi (Pendekatan Sistem) ". Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi Bandung .
2. Tuannakotta, Theodorus M, " Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik " , Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
3. Hendriksen, Eldon S, " Accounting Theory ", Fourth Edition 1982.
4. Heckert, J,B, " Controllership ". Alih bahasa Tjintjin Felix Tjendra , Edisi 3.
5. Ikatan Akuntansi Indonesia, " Prinsip Akuntansi Indonesia 1984 ". Penerbit Rineke Cipta.
6. Ikatan Akuntansi Indonesia . " Norma Pemeriksaan Akuntansi ". Penerbit Rineke Cipta.
7. Arens, Alvin A and Loebbecke, James K, " Auditing (An Integrated Approach) ". Fourth Edition. Alih Bahasa Drs. Ilham Tjakrakusuma.
8. Smith Jay, M, Jr, and Skousen, Fred K . " Intermediate Accounting ". 8 th Edition. Alih Bahasa : Widjajanto.
9. Cushing, Barry," Accounting Information System and Business Organization ". Alih Bahasa Ruchyat Kosasih

10. Zaki Baridwan, Drs. Ak, "Sistem Informasi Akuntansi".
Bagian Penerbitan STIE YKPN Yogyakarta.
11. Brink, Victor Z, Atkinson Robert M, and Witt Herbert,
" Modern Internal Auditing ". Fourth Edition 1983.
12. Kosasih, Ruchyat, Drs. " Auditing Prinsip dan
Prosedur". Penerbit Ruchko Bandung.
13. Irsan Yani, Drs. MASc. " Petunjuk pemeriksaan
Operasional". PPA STAN
14. Cashin. A James, " Hand Book For Auditors".
15. Hekert. J Brooks and John B Campbell, "Controllershship"
2 nd Edition.

DAFTAR LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI PERUM PERHUTANI



Keterangan Flow Chart

- Dk 301 : Dokumen penerimaan kayu bernomor
- Dk 302 : Dokumen penerimaan kayu tidak bernomor
- Dk 308 : Daftar Kapling
- Dk 310 : Daftar perubahan/ mutasi A
- Dk 311 : Daftar perubahan/ mutasi B
- * : Kwitansi
- ** : dokumen Pas Jalan
- h : Kayu
- n : pengarsipan berdasarkan nomor

BUKU PENAKSIRAN KAYU-KAYU
YANG AKAN DITEBANG

Tanggal	Nama dan tempat tinggalnya blendong	POHON		UKURAN KASAR					PENDAPATAN							Keterangan dan catatan Pemeriksaan
		No.	Ketilling (Omtrek)	No. atau huruf dari pokok kayu	Pan-jang m.	Garis mene-ngah cm.	Jenis	Jenis	Pan-jang m.	Le-bar cm.	Te-bal cm.	Isi m ³	PENERI MAAN			
													Tang-gal	Nomor teba-rgan		
		1	170													
		2. 101														
		2	150													
		12	67													

**DAFTAR PENERIMAAN KAS
TIDAK BERNOMOR DLL.**

HALAMAN

No. (penerimaan)

Kesatuan Pemangkuan Mutan :

Petunjuk pekerjaan :

Bahagian K.P.H.

Tanggal penerimaan :

Macam Penchangan :

Masa pembayaran :

Banyaknya	Macam	Ukuran			Isi			Harga Satuan	Upah yang dibayarkan			Pajak Upah	Upah Bersih	Pekerja		
		Panjang	Lebar	Tebal	○	□	○		□	○	□			Nama	Tempat tinggal	

	Dibikin dengan sesungguhnya	Diperiksa dan disetujui	Dihayarkan kepada yang berhak	Pembayaran diawasi dan disetujui
Tanggal				
Pangkat				
Tanda tangan				
Nama				

Model D.K. No. 302. Yang membikin daftar ini harus mencoret bahagian yang tidak tertulis

UNIT : _____

No. Urut ... 066250					Kapling No.					PEMBELI								
K.P.H. :					Tempat penimbunan					Jenis					ALAMAT			
DITAWARKAN										HARGA JUAL Rp.								
Tempat Penimbunan No.	U k u r a n			kwalita	Isi m ³	PENGURANGAN												
	Panjang m	Lebar cm	Tebal cm			Tgl.	No.Pas	No. Truk /Gerbong	AlatAng- kutan Lain									

Permohonan membeli Hasil Hutan

Kepada Yth :
Bapak Administrator Perhutani/
KKPH Bandung Utara.

di -
B A N D U N G

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Ainy
Pekerjaan : Dugang
A l a m a t : Lembang

Bersama ini mengajukan permohonan kepada Bapak, untuk membeli hasil hutan berupa jenis Pinus banyaknya 3.110 Sm/Ton/kg, dengan ukuran panjang 1,5 meter Ø 10/15.

Hasil hutan tersebut oleh kami akan dipergunakan untuk keperluan siswa.

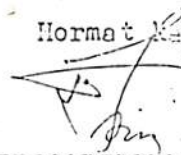
Dan dalam pelaksanaannya nanti, kami akan selalu mentaati segala ketentuan/peraturan yang berlaku.

Demikian permohonan kami ini dengan harapan Bapak dapat mengabulkannya.

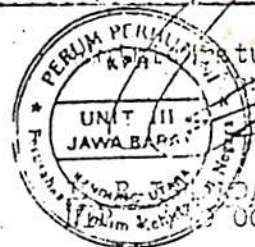
PERMOHONAN SAUDARA TERSEBUT
DAPAT DISETUJUI/PIDAK DISETUJUI
SEBAGAIMANA TERCANTUM
PADA DAFTAR DI BAWAH INI :

Bandung, tgl. 11-1-94

Hormat Kami,



Jenis hasil hutan	Asal dari		K a p l i n g					Ket
	B K P H	TPN/TPKH	No-mor	Kwa-lita	Bt	Pan-jang	Volume	
<u>Pinus</u>	<u>Lembang</u>	<u>Cyreny</u>	<u>9</u>	<u>Pa.</u>	<u>157</u>	<u>1,5</u>	<u>10/15</u>	<u>3.110</u>



Administrator Perhutani / KKPH

SOPLAEMAN
008 581

(PERUM PERHUTANI)

KESATUAN PEMANGKU HUTAN

Bandung

Alamat :

AL. Cielon no 4A Bandung

Telpon :

771142

SURAT IDZIN PENJUALAN HASIL HUTAN No. :

001/PH/97

(S.I.P.H.H)

Nomor :

Lampiran :

Jatah Upr/KPH :

Bandung

11-1-94

Kepada

Yth/Sdr. Kepala TPK/TPN

Gudang

Per Bandung

K I L A T

Berdasarkan Surat Perintah Penjualan Kepala Unit III Perum Perhutani Jawa Barat Tanggal

No.

Dengan ini kami minta saudara melonggarkan penjualan hasil hutan di bawah ini :

- Keperluan : *untuk bahan*
- Pemesan : *untuk keperluan Agri Banding Utara*
- Pembayaran : *uang muka*
- Pengiriman : *penjual langsung*
- Pos Penjualan : *Bandung*

Jenis hasil hutan	Dari TPK/TPN.	K A V E L I N G			Harga
		Nomor	Kwalita	Danyaknya m ³ /sin	
<i>kayu pinus</i>	<i>Gudang</i>	<i>g.</i>	<i>Pa</i>	<i>3,110</i>	Harga DUF. yang berlaku pada waktu penyerahan loco Tpk/Tpn.

- Penyerahan : loco Tpk/Tpn. Perum. Perhutani dari persediaan (yang tidak disediakan untuk kelang dan P.J.K.A.) *17-1-94*
- Beleku : Sampal tanggal
- Keterangan :
- a. Pemegang surat idzin ini tidak diperkenankan memiliki hasil hutan sendiri dan harus tunduk kepada penunjukan Sdr. Administrator /KKPH/Wak.nya.
 - b. Kayu - kayu / Hasil Hutan tersebut pada Siph. ini seluruhnya harus diangkut ke tempat penyalahan pemesan di
 - c. Pungutan biaya: tetap diil. berdasarkan Peraturan yang berlaku.
 - d. Hasil Hutan yang diterima oleh pemesan atas Siph. ini harus dipergunakan untuk keperluan sebagaimana tersebut dalam surat permintaan : penyimpangan dari pasal ini mengakibatkan pemesan yang bersangkutan tidak akan diberi izin lagi dalam waktu yang tidak terbatas.
 - e. Pemesan telah setor uang muka di Kantor Perum Perhutani Unit III Bandung / K.P.H.
- td. kwilans is:
- No sebanyak Rp

TEMBUSAN KEPADA YTH SDR :

1. Kepala Biro Pemasaran
2. Kepala Biro Keamanan dan Agraris
3. Kepala Meja Keuangan Kantor KPH ybs.
4. Yang berkepentingan

ADMINISTRATUR/KESATUAN PEMANGKU HUTAN

A R ...

UIP. 710 408 981

*) Coret yang tidak perlu



PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA
(PERUM PERHUTANI)
UNIT III JAWA BARAT
KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN BANDUNG UTARA
Jalan Cirebon No.4a Tlp.71142 Bandung

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
(BAST)

Nomor : 001 ✓ / Edu / 94
Rabun

Pada hari ini tanggal 5 - 1 - 19 94 kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. FIHAK KESATU : Nama : A. R. Sohandi S.
Umur : Tahun
Jabatan : Administratur Perhutani/KKPH Bandung Utara
Alamat : Jalan Cirebon No. 4a Bandung Tlp. 71142 Bandung

2. FIHAK KEDUA : Nama : B. Sukmana
Umur : Tahun
Jabatan : Plakotina
Alamat : Bandung

Yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Chopstick Keras Cendek
di Cibaleg Cendek selanjutnya disebut fihak Kedua.

Berkenan dengan surat perjanjian jual beli kayu jenis formis untuk keperluan
Pabrik Kayu tanggal 21 - 12 - 19 93 Nomor : 131/S/1993
antara Direktur PT. Chopstick Keras Cendek dengan Direktur Utama Perum Perhutani
telah sepakat guna melaksanakan serah terima kayu jenis formis dari Fihak Kesatu
yang menyerahkan kepada Fihak Kedua yang menerima sebagaimana tercantum di bawah ini.

Asal dari		Jenis H.Ht.	K a p l i n g								
EKPH	T P K H		Nomor	Kwa lita:	Banyak nya bt. pt.	Pan- jang	Ø	Volume			
<u>Mengl. Mri.</u>	<u>Premalang</u>	<u>formis</u>	1	<u>Pa.</u>	77	1,5	16/29	3,926			
			2	---	79	---	16/30	3,928			
			3	---	78	---	16/28	3,900			
			4	---	53	---	16/30	3,846			
			5	---	60	---	16/30	3,957			
<u>Jumlah</u>								347			19,957

Selanjutnya, Fihak Kedua menyatakan bahwa kayu jenis tersebut di atas baik jumlah maupun kwalita telah diterima semuanya dalam keadaan baik dan cocok.

Bandung, Tg. 5 - 1 - 19 94

FIHAK KESATU YANG MENYERAHKAN
Adm. Perhutani/KKPH Bandung Utara

FIHAK KEDUA YANG MENERIMA :
B. Sukmana

A. R. Sohandi Soelaman

tlp. 710 008 981



Perusahaan Umum Kehutanan Negara
(PERUM PERHUTANI)

Kwitansi penjualan Hasil Hutan

Lembar :

Lampiran 13

No. Bukti :

No. Kode Pembukuan :

Sudah terima dari : PT. Chopstickkamas Candra Indah

Banyaknya uang

Satu juta tiga ratus empat ribu empat ratus dua
puluh empat rupiah

Untuk pembayaran penjualan hasil hutan Kayu pinus = 19,557 m³
sesuai dengan Faktur / B.P. :

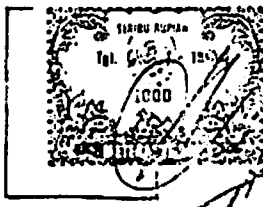
NOMOR	
TANGGAL	<u>7/9/94</u>
PARAF	<u>[Signature]</u>

- | | | | | | |
|------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|-----|--------------------|
| 1. tanggal | <u>5 - 1</u> | MENYERAHKAN / MENYETOR | <u>001 / buku 194</u> | Rp. | <u>1.304.424,-</u> |
| 2. tanggal | | Adm. Per / m Perhutani / KKPH | | Rp. | |
| 3. tanggal | | | | Rp. | |

Jumlah Rp. 1.304.424,-

[Signature]
r. Alexander Candra Indah
NIP. 710.008.581

Bandung, 5 - 1 - 1994.
Penerimaan: Kelompok Cabau



[Signature]
Muhitar Muldiarta
NIP. 480 058 729

Pembayaran dengan Cek/Giro Bilyet atau Surat Berharga lainnya baru dianggap sah setelah masuk dalam clearing

PAKTUR No. 001/Bdu 194

K. P. H. : Bandung Utara

Agenda No. :

Penyerahan hasil hutan untuk : PT. Chopstick Kamus Candra Indah

Asal dari tempat penimbunan kayu : Tplch. Palintang, BKPH Manglayang Barat

Tanggal penyerahan : 5 - 1 - 1994 Jenis hasil hutan : Kayu pinus

Berlaku sampai tanggal : 19..... Pembukuan :

Ukuran		Banyaknya Barang	Isi	Kwalita	Harga satuan	Jumlah harga	Keterangan
Panjang m.	Lebar/Tebal cm.						
1.5	16/19	123	4,486	Pa	Rp. 47.000,-	Rp. 210.842,-	
	20/29	217	14,301	-u-	Rp. 72.000,-	Rp. 1.029.672,-	
	30	7	0,770	-u-	Rp. 83.000	Rp. 63.910,-	
Jumlah :		347	19,557			Rp. 1.304.424,-	
<p>< satu juta tiga ratus empat puluh empat rupiah ></p>							
<p>Berdasarkan PA Penyerahan : No. 001/Bdu 194</p>							

Yang menerima

Bandung 5 - 1 - 1994

PT. Chopstick Kamus Candra Indah

I. Sulemana
 I. Sulemana

Yang membuat

Bandung 5 / 1 - 1994

Administratur Perhutani
 Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan
 Bandung Utara

Ir. 2. Iskan Sar Soelaeman
 NIP. 710 008 581



TEMBUSAN LEMBAR I



TEMBUSAN
TIDAK BERLAKU SEBAGAI PAS
(Untuk Kepala Kesatuan Pemangkuan Hutan)

Sah sampai dengan hari Balasa 29 (dua puluh sembilan) bulan Marat 1994... 1)

Ditizinkan kepada sipeminta Edar Ipik Sukmana
alamat di Jln Pasirlumpin Rt 03 RW 06 Bukawisik
Kecamatan / Kabupaten / Kota Bandung

akan membawa kayu perkeles puit yang tersebut di bawah ini.
dari Pemuk. Pamunduran ke Cumarah
Kecamatan / Kabupaten / Kota Padalarang

Dengan perjanjian, bahwa pas ini selambat-lambatnya pada hari Balasa
tgl 29 (dua puluh sembilan) bulan Marat 1994... 2)

harus diberikan kepada ke kantor Kecamatan Padalarang
alamat di Padalarang

Banyaknya (ditulis dengan angka dan huruf)	Macamnya hasil hutan yang diangkut	Ukuran	Beratnya atau isi	Keterangan
1 Lempat	kayu perkeles puit	120 Ø 16	0,096	Hasil hutan berasal dari: <u>Perk. Pamunduran Bkpt. Limbangan</u> dengan No. palu tok <u>033A/PHT</u> disertai surat keterangan dari: <u>B.P.H. 2/1160/Bdu/94</u> No. <u>28-3-1994</u> k.p. <u>212</u> kendaraan: <u>TTM</u> No. <u>DB460 Am</u>
2 Lempat		120 Ø 17	0,108	
3 Lempat		120 Ø 18	0,248	
4 Lempat		120 Ø 19	0,476	
5 Lempat		120 Ø 20	0,152	
6 Lempat		120 Ø 21	0,168	
7 Lempat		120 Ø 22	0,460	
8 Lempat		120 Ø 23	0,300	
9 Lempat		120 Ø 24	0,432	
10 Lempat		120 Ø 25	0,236	
11 Lempat		120 Ø 26	0,704	
12 Lempat		120 Ø 27	0,138	
13 Lempat		120 Ø 28	0,222	
14 Lempat	120 Ø 29	0,237		
15 Lempat	120 Ø 30	0,270		
16 Lempat	120 Ø 32	0,390		

Balasa (dua puluh sembilan) Pas ini diserahkan kepada saya Edar Ipik Sukmana di Limbangan pada tanggal 29 Marat 1994... 3)

di PERUM PERHUTANI pada tanggal 29 Marat 1994... 3)

dan dikirim kembali :
kepada Edar Ipik Sukmana di Limbangan pada hari 29 Marat 1994... 4)

(Edar Ipik Sukmana)
NIP : 280069327
Jabatan : Asperkerkep Limbangan

BERLAKU
HANGGAL (KALI)
ANGKUTAN



PERUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)

UNIT III JAWA . BARAT

Alamat : Jalan Soekarno - Hatta No. 628 Km. 14 Kotakpos 1116 Bandung

Telepon : 7802971 (4 saluran)
Kawat : perumhutunit
Telex : 28302 phtuntbd
Facs : 7802972

Bank : Bank BUMI DAYA
Bank NEGARA INDONESIA 1946
Bank DAGANG NEGARA

Nomor : 10/016.5/Kou/III/93

Bandung, 12 Januari 1994

Lamp : 2 (dua) lembar

Perihal: Permohonan Riset

K e p a d a Yth.

Administratur Perhutani/KKPH.
Bandung Utara
di

B A N D U N G

Menunjuk surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor tanggal 22 Nopember 1993 nomor : 012/D/FE.UP/XI/1993 perihal pokok surat diatas dan telah mendapat ijin dari Perum Perhutani Unit III Jawa Barat .
Untuk kelancaran dalam pelaksanaan riset- tersebut kami mohon bantuan Sdr. dapat memberikan data-data yang diperlukan.

Demikian untuk menjadi maklum.

TEMBUSAN : Kepada Yth

✓ 1. Ydri.Win Sahariana

di

Bogor



An. Kepala Biro Keuangan
Kepala Seksi Akuntansi,

[Signature]
Drs. Kasmono E.A.
NIP.080.047.666