

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PERSEDIAAN BAHAN BAKU UNTUK MENUNJANG  
EFISIENSI PROSES PRODUKSI PADA  
PT. UNION CARBIDE INDONESIA**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh  
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor**



**Oleh :**

**Nama : Henny Susilawaty  
NRP : 022190038  
NIRM: 4104340390324**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR  
1995**

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PERSEDIAAN BAHAN BAKU UNTUK MENUNJANG  
EFISIENSI PROSES PRODUKSI PADA  
PT. UNION CARBIDE INDONESIA**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh  
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor**

**Mengetahui,**

**Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan**



**(Dra. Fazariah M., Ak. MM)**

**Ketua Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan**

**(Drs. Ketut Sunarta, Ak. MM)**

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PERSEDIAAN BAHAN BAKU UNTUK MENUNJANG  
EFISIENSI PROSES PRODUKSI PADA  
PT. UNION CARBIDE INDONESIA**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh  
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor**

**Mengetahui,**

**Dosen Pembimbing**



**(Dra. Eddy Mulyadi S, Ak.)**

**Dosen Penguji**



**(Drs. Hari Gursida, Ak.)**

---

*" Dalam sebahagian dari tanda - tanda kekuasaan Allah, penciptaan langit dan bumi dan berlainan bahasa serta warna kulitmu sesungguhnya dalam hal itu ada beberapa tanda bagi orang-orang yang berfikir (ber'ilmu) " .*

**(QS : AR-RUUM Ayat 22)**

***Kupersembahkan kepada :***

***Ayahanda (Alm.), Ibunda, Kakak-Kakaku,  
serta Kekasihku Kang Erwin  
yang tersayang .....***

---

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan do'a dan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah S.W.T yang telah berkenan melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan agar menempuh Ujian Sidang Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di Universitas Pakuan Bogor. Selain itu juga dimaksudkan untuk menerapkan dan mengembangkan teori yang penulis peroleh selama kuliah.

Dengan memusatkan pada mata kuliah Sistem Akuntansi yang merupakan salah satu mata kuliah pokok pada Jurusan Akuntansi, maka penulis telah tertarik untuk menulis skripsi ini dengan judul "Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Menunjang Efisiensi Proses Produksi Pada PT Union Carbide Indonesia".

Selama penyusunan skripsi ini tidak sedikit hambatan dan rintangan yang penulis hadapi. Namun Alhamdulillah, berkat bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun materil, hambatan dan rintangan tersebut dapat teratasi.

Untuk itulah pada lembar ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibunda, kakak - kakakku serta Kang Erwin yang telah memberikan bekal lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

2. Ibu Dra. Fazariah M. Ak. MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S. Ak., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor dan selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan pengarahan serta saran - saran yang sangat bermanfaat dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Ketut Sunarta Ak. MM., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor dan selaku Co-Pembimbing.
5. Bapak Drs. Maulana Adnan selaku Industrial Relation Officer pada PT Union Carbide Indonesia.
6. Bapak Drs. Dudi Ruchyat selaku Purchasing Manager pada PT. Union Carbide Indonesia.
7. Bapak Drs. Sahir selaku Distribution Manager pada PT. Union Carbide Indonesia.
8. Bapak Drs. Sofyansah selaku Material Supervisor pada PT. Union Carbide Indonesia.
9. Bapak Drs. Aan S. selaku bagian Accounting pada PT. Union Carbide Indonesia.
10. Seluruh karyawan dan staf PT. Union Carbide Indonesia yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Karyawan dan staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

12. Rekan-rekan yang telah membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama ini, yaitu : Arsih S, Satriana, Tini, Hoti dan Helmi.

Penulis menyadari bahwa skripsi masih belum sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. Akhirnya penulis hanya berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, Oktober 1995

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Kegunaan Penelitian.....	5
1.5. Metode Penelitian.....	6
1.6. Kerangka Pemikiran.....	7
1.7. Sistematika Pembahasan.....	9
1.8. Lokasi Penelitian.....	10
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	11
2.1. Sistem Pengendalian Intern.....	11
2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	11
2.1.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern.....	14
2.1.3. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern.....	15
2.2. Persediaan.....	16
2.2.1. Pengertian Persediaan.....	16
2.2.2. Jenis-jenis Persediaan.....	17
2.2.3. Pencatatan dan penilaian Persediaan dalam Laporan Keuangan....	18

2.3.	Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku.....	22
2.3.1.	Pengertian Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku.....	22
2.3.2.	Tujuan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku.....	25
2.2.3.	Unsur-unsur Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku.....	26
2.4.	Manfaat Anggaran Untuk Meningkatkan Efisiensi Proses Produksi.....	28
2.5.	Perputaran Persediaan.....	30
2.5.1.	Perputaran Persediaan Bahan Baku	30
2.5.2.	Perputaran Persediaan Barang Setengah Jadi.....	31
2.5.3.	Perputaran Persediaan Barang Jadi.....	31
2.6.	Sistem Pengendalian Persediaan Bahan Baku.....	31
2.6.1.	Prosedur Pencatatan Permintaan Pembelian Bahan Baku.....	32
2.6.2.	Prosedur Pencatatan Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang...	33
2.6.3.	Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang.....	35
2.7.	Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Menunjang Efisiensi Proses Produksi.....	37
2.7.1.	Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku.....	37
2.7.2.	Sistem Informasi Akuntansi.....	39
2.8.	Sistem Pengendalian Intern Proses Produksi.....	41
BAB III.	OBYEK DAN METODE PENELITIAN.....	43
3.1.	Obyek Penelitian.....	43
3.1.1.	Sejarah Singkat Perusahaan.....	43

3.1.2.	Struktur Organisasi Perusahaan PT. Union Carbide Indonesia.....	44
3.1.3.	Tugas dan Tanggung Jawab Fungsional.....	45
3.2.	Metode Penelitian.....	56
<b>BAB IV.</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>58</b>
4.1.	Jenis-jenis Bahan Baku.....	58
4.2.	Sifat Dan Proses Produksi.....	58
4.2.1.	Sifat Produksi.....	58
4.2.2.	Proses Produksi.....	60
4.3.	Jenis-jenis Bahan Baku.....	64
4.4.	Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku PT. Union Carbide Indonesia	47
4.4.1.	Prosedur Pencatatan Permintaan Pembelian Bahan Baku.....	67
4.4.2.	Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang.....	70
4.4.3.	Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang.....	71
4.5.	Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku dalam Menunjang Efisiensi Proses Produksi.....	73
<b>BAB V.</b>	<b>RANGKUMAN KESELURUHAN.....</b>	<b>79</b>
<b>BAB VI.</b>	<b>KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>82</b>
6.1.	Kesimpulan.....	82
6.2.	Rekomendasi.....	83
<b>BAB VII.</b>	<b>RINGKASAN.....</b>	<b>86</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>91</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>93</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi PT. Union Carbide Indonesia.
2. Flow Chart Master Process Control.
3. Flow Chart Pembelian Bahan Baku Pada PT. Union Carbide Indonesia.
4. Flow Chart Permintaan dan Pengeluaran pada PT. Union Carbide Indonesia.
5. Requisitioner Order/Surat Penerimaan Barang.
6. Receiving Report/Laporan Penerimaan Barang.
7. Material Receiving Report Import Dan Lokal.
8. Purchase Order/Order Pembelian.
9. Shop Floor/Shop Packet.
10. Transfer Slip.
11. Surat Jalan.

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1 : Struktur Organisasi.....	53
2. Gambar 2 : Process Flow Diagram.....	63

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Era Pembangunan Nasional kita telah memasuki Pembangunan Jangka Panjang Tahap Kedua (PJPT), dimana sasaran pembangunan pada awal PJPT II (PELITA IV) dibidang ekonomi telah digariskan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) tahun 1993-1998 yang mengarah pada penguatan, pendalaman, peningkatan, perluasan penyebaran industri keseluruhan wilayah Indonesia, dan terbina keterkaitan industri hilir serta saling mendukung antara industri besar, industri menengah, dan industri kecil.

Khususnya pada usaha perdagangan, Pemerintah memberi kesempatan berusaha, memberikan kepastian usaha dan pemerataan pendapatan dibidang perdagangan, maka kegiatan usaha perdagangan lebih dibina, diarahkan dan ditingkatkan.

Peluang ini yang menjadi beban utama bagi para pelaku ekonomi (BUMN, Koperasi, dan Swasta) bukan berdasarkan jumlah (kuantitas) pendirian perusahaan baru, tetapi pada kemampuan mengelola usaha (kualitas) sehingga mampu tumbuh berkembang, memberikan kontribusi besar dan mampu memberikan kesempatan kerja yang luas.

Pada dasarnya, setiap perusahaan mempunyai tujuan atau sasaran yang sama, yaitu keberhasilan dalam mempertahankan hidup (survive), memperoleh laba dan pengembangan perusahaan.

Dalam pencapaian tujuan perusahaan tersebut, manajemen menghadapi berbagai masalah, baik yang berasal dari luar (ekstern) maupun dari dalam perusahaan sendiri (intern). Masalah intern meliputi masalah - masalah yang berkaitan dengan efisiensi dan efektifitas, seperti kesalahan dan penyelewengan serta bentuk praktek yang tidak sehat lainnya yang dilakukan orang atau bagian organisasi di dalam perusahaan. Sedangkan masalah ekstern berkaitan dengan keberadaan perusahaan di tengah masyarakat, seperti masalah inflasi dan persaingan. Akibat dari adanya masalah-masalah tersebut adalah penggunaan sumber-sumber ekonomi dengan cara yang tidak efisien dan efektif, sehingga akan menghambat tercapainya tujuan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan dalam rangka memperoleh laba, mempertahankan hidup dan untuk pengembangan perusahaan, manajemen melaksanakan proses manajemen dalam beberapa tahap pelaksanaan yang secara garis besar dapat digolongkan menjadi empat, yaitu :

- a. Perencanaan
- b. Pelaksanaan
- c. Pengendalian
- d. Evaluasi

Agar perusahaan dapat dioperasikan dengan efisien dan efektif, maka setiap aktivitas yang ada dalam perusahaan harus melaksanakan keempat tahap pelaksanaan manajemen tersebut. Untuk itu diperlukan suatu pengendalian tertentu

untuk masing - masing aktivitas di dalam perusahaan yang disebut dengan sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern yang baik dan dilaksanakan dengan disiplin akan sangat membantu tercapainya tujuan perusahaan. Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern ini nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan evaluasi apakah hasil yang telah dicapai sesuai dengan tujuan yang diinginkan atau belum. Dari hasil evaluasi tersebut, manajemen dapat melakukan tindakan - tindakan perbaikan atas kelemahan-kelemahan yang terjadi di masa yang lalu dan bermanfaat untuk perencanaan yang lebih tepat di masa yang akan datang.

Salah satu bentuk penilaian terhadap suatu sistem persediaan adalah dengan menerapkan sistem pengendalian intern terhadap persediaan tersebut, sehingga jaringan prosedur-prosedur yang menyangkut persediaan dapat dilaksanakan oleh perusahaan sesuai dengan tujuannya. Hal ini merupakan masalah yang sangat penting bagi perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dimasa yang akan datang.

Untuk itu dalam proses produksi, tersedianya bahan dan cara pengelolaan yang tepat akan sangat menunjang aktivitas produksi. Oleh karenanya, manajemen perlu membentuk dan menerapkan suatu sistem pengendalian intern terhadap persediaan yang dimiliki oleh perusahaan.

PT. Union Carbide Indonesia merupakan salah satu contoh perusahaan yang bergerak dalam sektor industri yang sangat dibutuhkan untuk menunjang pembangunan, karena perusahaan ini memproduksi *synthetic-resin dispersion* atau latex yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan seperti untuk cat, tekstil, perekat dan kertas.

Dari uraian tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk membahas sistem pengendalian persediaan di PT. Union Carbide Indonesia dalam bentuk skripsi dengan judul :  
**"PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU UNTUK MENUNJANG EFISIENSI PROSES PRODUKSI PADA PT. UNION CARBIDE INDONESIA."**

## **1.2. Identifikasi Masalah**

Salah satu aspek yang terpenting dalam usaha perusahaan untuk meningkatkan proses produksi adalah sistem pengendalian intern terhadap persediaan. Karena sistem pengendalian intern yang baik, akan mempengaruhi secara langsung efisiensi dan efektifitas suatu aktivitas tertentu. Oleh sebab itu, identifikasi masalah dari penelitian ini akan berhubungan dengan pengendalian yang dilakukan manajemen terhadap persediaan. Adapun permasalahan tersebut adalah :

- a. Apakah manajemen sudah menentukan standar, metode dan prosedur yang berkaitan dengan persediaan ?

- b. Apakah dengan pengendalian persediaan bahan baku akan meningkatkan efisiensi usaha untuk mencapai laba perusahaan ?
- c. Sampai sejauhmana sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan dapat meningkatkan efisiensi usaha ?

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

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengembangkan pengetahuan yang didapat dalam kuliah dan membandingkannya dengan praktek dalam perusahaan sehingga diperoleh data dan informasi yang berguna bagi penulis, yang merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam mencapai gelar sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui dan mempelajari secara lebih mendalam mengenai manfaat sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang diterapkan dan dilaksanakan pada PT. Union Carbide Indonesia.
- b. Menentukan dan menilai berapa jauh pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam kaitannya dengan pengendalian proses produksi.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain :

- a. Bagi perusahaan, sebagai informasi dan bahan pertimbangan bagi manajemen perusahaan untuk melakukan tindakan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas, khususnya efisiensi yang berhubungan dengan persediaan.
- b. Bagi penulis, sebagai penerapan ilmu bagi penulis dan aplikasinya sebagai salah satu sarana dalam pengembangan ilmu akuntansi khususnya untuk dapat dikembangkan lagi lebih lanjut bagi yang mendalaminya.

#### 1.5. Metode Penelitian

Didalam melakukan penelitian guna penyusunan skripsi ini penulis menggunakan metode "studi Kasus", sedangkan pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut :

##### a. STUDI KEPUSTAKAAN (LIBRARY RESEARCH)

Studi kepustakaan dilakukan terhadap buku-buku dan bahan tulisan lain yang mempunyai relevansi terhadap obyek penelitian, termasuk bahan-bahan kuliah selama penulis mengikuti perkuliahan.

##### b. STUDI LAPANGAN (FIELD RESEARCH)

Penyelidikan lapangan yang dilakukan dengan cara wawancara untuk mendapatkan informasi yang secara langsung berhubungan dengan obyek penelitian berupa pengendalian bahan baku dalam meningkatkan proses produksi dan observasi langsung terhadap aktivitas atau operasi usaha PT Union Carbide Indonesia.

### 1.6. Kerangka Pemikiran

Sejalan dengan bertambah besar dan makin luas ruang lingkup operasi perusahaan, maka jangkauan kemampuan pimpinan perusahaan untuk mengendalikan aktivitas perusahaan makin terbatas. Untuk mengatasi masalah ini diperlukan adanya suatu pengendalian intern yang memadai untuk mengendalikan aktivitas perusahaan.

Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian sistem pengendalian intern ini, Ikatan Akuntansi Indonesia memberikan definisi sebagai berikut :

**" Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan. "**

(1 : 29)

Jadi dengan melihat pengertian, tujuan dan sasaran yang akan dicapai, maka jelaslah bahwa sistem pengendalian intern tersebut sangat diperlukan didalam perusahaan, dan tanggung jawab pimpinanlah dalam menyelenggarakan sistem pengendalian intern yang memadai.

Pada perusahaan industri persediaan bahan baku merupakan unsur pendukung utama untuk kelancaran proses produksi. Selain itu persediaan persediaan bahan baku pada perusahaan industri merupakan unsur modal kerja yang paling tinggi dibandingkan dengan unsur - unsur lainnya. Dengan demikian

persediaan bahan baku menyerap biaya investasi yang cukup tinggi, sehingga apabila meningkatnya bunga, memperbesar biaya penyimpanan, dan kemungkinan rusak atau hilangnya persediaan bahan baku tersebut sebelum dipergunakan.

Sebaliknya apabila persediaan bahan baku terlalu sedikit dapat menyebabkan terganggunya kelancaran proses produksi.

Sehubungan hal tersebut diatas, maka dalam suatu perusahaan perlu adanya pengendalian persediaan yang efektif, sehingga perusahaan akan terhindar dari kerugian akibat kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku.

Agar tercapainya pengelolaan persediaan bahan baku yang efisien, maka diperlukan sistem pengendalian intern yang memadai yang dapat mewujudkan efektifitas sistem pengendalian intern dikemukakan oleh Alvin A. Arens & James K. Lobbecke, sebagai berikut :

1. Adanya pelaksanaan yang berkompeten (ahli dalam bidangnya), dan dapat dipercayainya dengan garis hak dan kewajiban yang jelas.
2. Adanya pemisahan yang memenuhi setiap tugas.
3. Adanya prosedur-prosedur otorisasi yang tepat.
4. Tersedianya dokumen - dokumen serta catatan yang memadai.
5. Adanya pengawasan secara fisik terhadap setiap harta serta catatan yang memadai.
6. Dilaksanakannya penyelidikan secara independen.

(2 : 293-294)

Pengendalian persediaan merupakan salah satu kegiatan dari urutan kegiatan-kegiatan yang berhubungan erat satu

sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan tersebut sesuai dengan apa yang telah direncanakan lebih dahulu baik waktu, jumlah, kualitas maupun biaya.

Perusahaan pabrik seperti halnya perusahaan perdagangan haruslah menjaga persediaan yang cukup agar kegiatan operasi produksinya dapat lancar dan efisien. Yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah agar bahan baku yang dibutuhkan itu hendaknya cukup tersedia sehingga dapat menjamin kelancaran produksi. Akan tetapi jumlah persediaan itu jangan terlalu besar agar modal yang tertanam dan biaya - biaya yang ditimbulkan dengan adanya persediaan juga tidak besar.

#### **1.7. Sistematika Pembahasan**

**BAB I.** Pada bab ini akan dibahas latar belakang penelitian, identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, kerangka pemikiran, sistematika pembahasan dan lokasi penelitian.

**BAB II.** Mengemukakan teori-teori yang mempunyai relevansi dengan obyek penelitian, yaitu : pengertian persediaan, pengertian sistem pengendalian intern, dan pengertian pengendalian intern persediaan bahan baku.

**BAB III.** Menerangkan tentang gambaran umum perusahaan yang akan diteliti yang akan dimulai dengan sejarah

perusahaan, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab fungsional, jenis-jenis bahan baku, sifat dan proses produksi.

**BAB IV.** Menguraikan kasus yang terjadi dalam perusahaan yang akan diteliti dan mengidentifikasikan kelemahan-kelemahan dari sistem pengendalian intern persediaan bahan baku perusahaan tersebut.

**BAB V.** Dalam bab ini penulis mencoba menarik beberapa kesimpulan dan saran - saran berdasarkan hasil evaluasi dari masalah yang ada.

**BAB VI.** Bab ini merupakan gambaran keseluruhan dari proses yang telah dibahas.

#### **1.8. Waktu dan Lokasi Penelitian**

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis mengadakan penelitian secara langsung kepada obyeknya yaitu PT. Union Carbide Indonesia yang berlokasi di Bogor, tepatnya di Desa Mekarsari, Kecamatan Cimanggis, Jl. Raya Jakarta - Bogor, Km 29,3 Cimanggis.

Lokasi penelitian cukup strategis ditinjau dari pengadaan tenaga kerja, pengadaan air, dan pendistribusian barang. Waktu penelitian dilakukan pada tanggal 22 Juni 1995.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Sistem Pengendalian Intern

##### 2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Seiring dengan perkembangan dunia usaha saat ini pengertian pengendalian intern mempunyai rumusan yang berbeda-beda dari satu masa ke masa yang lainnya.

Sebelum tahun 1936, pengendalian intern mempunyai arti yang sempit, hanya menunjukkan suatu sistem yang secara sistematis dapat saling memeriksa.

Cecil Gillespie mengutip pengertian tersebut dari American Institute of Accountants (sekarang American Institute of Certified Accountants) yang dirumuskan pada tahun 1931 :

" ..... an accounting device where by a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different persons arrive independently at the same result. "

(Pengendalian intern itu adalah suatu alat akuntansi dimana suatu bukti keakuratan sebuah gambaran dimana bisa didapatkan melalui suatu usaha dari beberapa orang yang berbeda untuk menghasilkan suatu hasil yang sama).

(3 : 187)

Dari definisi ini mengatakan bahwa istilah pengendalian intern digunakan untuk menggambarkan tindakan-tindakan dan cara - cara yang digunakan dalam organisasi perusahaan untuk melindungi atau mengamankan hartanya.

Kemudian istilah pengendalian intern ini berkembang lagi dalam arti yang luas yang dikemukakan oleh Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik adalah sebagai berikut :

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

(4 : 96)

Pada tahun 1948 Committe On Auditing Procedure melakukan study yang lebih meluas tentang pengendalian intern. Hasil study ini kemudian dipublikasikan pada tahun 1949 sebagai suatu laporan yang khusus yang merupakan pengertian pengendalian intern menjadi lebih meluas, yaitu :

" Internal control comprises the plan of organization all of cordinate methods and measures adapted within an business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational effisiensi, and encaourage adherence to prescribe be managerial policies this definition possibly is brouder than the meaning sometimes attributed to the term. It recognizes that a "system" of internal control extends beyond those matters whice relate directly to the function of the accounting and financial departements. "

(Pengendalian intern terdiri dari suatu rencana organisasi yang meliputi metode dan pengukuran yang dilaksanakan dalam suatu bisnis untuk melindungi hartanya, memeriksa keakuratan dan realibilitas dari data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasional dan merangsang pelakunya untuk memberi saran/rekomendasi terhadap kebijakan menegerial. Definisi ini mungkin lebih luas daripada arti yang kadang-kadang diberikan kepada istilah ini. Definisi ini mengakui bahwa suatu sistem pengendalian intern menjangkau

lebih jauh dari masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan fungsi bagian akuntansi dan keuangan).

(5 : section 320)

Pengertian tersebut telah dianut pula oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam Norma Pemeriksaan Akuntan. Setelah penulis mengemukakan beberapa pendapat mengenai definisi pengendalian intern dalam arti yang luas, pada dasarnya pengendalian intern itu mencakup pengawasan (control) yang terdiri dari pengawasan accounting dan pengawasan administratif, yaitu :

- a. Pengawasan akuntansi (Accounting Control), meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan.

Pada umumnya pengawasan akuntansi meliputi :

- Sistem pemberian wewenang (authorization) dan sistem persetujuan (approval)
- Pemisahan antara tugas operasional/tugas yang berhubungan dengan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan, serta
- Pengawasan fisik atas kekayaan dan pengawasan intern.

- b. Pengawasan administrasi (Administrative Control), meliputi rencana organisasi dan semua cara prosedur yang terutama menyangkut menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan

pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan.

Pengawasan administrasi antara lain berupa :

- analisa statistik,
- studi waktu dan gerak,
- laporan-laporan kegiatan,
- program latihan pegawai, dan
- pengawasan mutu.

### 2.1.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Karena keadaan perusahaan semakin berkembang dan semakin kompleks dalam operasinya, maka untuk mengatasi masalah ini pimpinan perusahaan memerlukan suatu alat yaitu sistem pengendalian intern.

Keadaan seperti ini menyebabkan perusahaan harus menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang sesuai dengan kondisi perusahaan.

Ikatan Akuntan Indonesia dalam Norma Pemeriksaan Akuntansi yaitu norma kedua dari norma pelaksanaan pemeriksaan mengatakan :

**" Sistem pengendalian intern yang ada harus dipelajari dan dinilai secukupnya untuk menentukan dapat tidaknya sistem tersebut diandalkan sebagai dasar untuk menetapkan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur pemeriksaan yang akan digunakan."**

(6 : 12)

Seperti yang telah diuraikan pada pembahasan definisi sistem pengendalian intern bahwa pengendalian intern mempunyai tujuan untuk :

- mengamankan harta perusahaan,
- menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya semua informasi keuangan dan operasi,
- meningkatkan efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.

Sedangkan menurut pendapat Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu* yang diterjemahkan oleh John B. Pasaribu dan Mochamad Bajuri mengemukakan mengenai pentingnya pengendalian intern ini dibagi dalam dua kepentingan, yaitu untuk :

1. Kepentingan langganan atas pengendalian intern, biasanya pimpinan mempertimbangkan keempat masalah berikut dalam menyusun suatu sistem pengendalian yang baik :
  - menyajikan data yang dapat dipercaya,
  - mengamankan aktiva dalam pembukuan,
  - meningkatkan efisiensi operasional,
  - mendorong pelaksanaan kebijaksanaan yang ada.
2. kepentingan pemeriksa atas pengendalian intern.
  - standar pelaksanaan pekerjaan,
  - kepercayaan akan data serta pengamanan aktiva dan catatan-catatan,
  - cara studi dan evaluasi yang dipergunakan.

(7 : 218-220)

### 2.1.3. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern

Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*, mengemukakan tiga syarat yang ada dalam sistem pengendalian yang memadai, yaitu :

#### a. Prosedur.

Syarat yang pertama harus adanya prosedur tertentu. Prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian.

b. Pelaksana

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

c. Pemisahan Tugas.

Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja, tidak cukup jika seseorang yang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lainnya bertentangan, sehingga sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.

(4 : 97)

## 2.2. Persediaan

### 2.2.1. Pengertian Persediaan

Pada dasarnya persediaan bahan baku bertujuan untuk memperlancar jalannya operasi produksi bahan baku menjadi barang jadi, baik dari waktu dan efisiensi mesin-mesin produksi.

Adapun pengertian dari persediaan tersebut dikemukakan oleh Eldon S. Hendrikson dalam bukunya *Accounting Theory* sebagai berikut :

**" The term inventory includes merchandise destined for sales in the normal course of business and materials and supplies to be used in the process of production for sale. "**

(Istilah persediaan termasuk pengadaan barang jadi yang bertujuan untuk penjualan dalam kegiatan usaha normal dan bahan - bahan baku serta bahan - bahan pembantu yang digunakan dalam proses produksi untuk dijual).

(8 : 298)

Menurut Drs. Sofjan Assauri dalam bukunya *Management Produksi*, yaitu:

" Persediaan adalah sebagai suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha normal atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan/proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.  
(9 : 176)

Selanjutnya Standar Akuntansi Keuangan menyatakan pendapatnya sebagai berikut :

" Istilah persediaan digunakan untuk menyatakan barang berwujud atau aktiva yang :

- a. tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal,
- b. dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, atau
- c. dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa."

(10 : PSAK NO. 14)

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan persediaan adalah suatu jumlah barang yang berwujud yang dimiliki oleh perusahaan dengan maksud untuk dijual atau dipakai dalam suatu proses produksi yang terdiri dari :

- Persediaan bahan baku,
- Persediaan bahan pembantu,
- Persediaan barang dalam proses, dan
- Persediaan barang jadi.

#### 2.2.2. Jenis-jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan barang yang ada dalam perusahaan manufaktur adalah :

##### a. Persediaan bahan baku

Persediaan bahan baku yaitu barang (bahan) yang diproses menjadi barang jadi.

**b. Persediaan Bahan Penolong**

Persediaan bahan penolong yaitu barang (bahan) yang juga menjadi bagian untuk memproses produk jadi yang sifatnya sebagai pelengkap umumnya harga dan kuantitasnya yang digunakan dalam proses produksi relatif kecil.

**c. Persediaan Barang Dalam Proses**

Persediaan barang dalam proses yaitu barang yang diproses, tetapi pada tanggal neraca barang-barang tersebut belum selesai diproses. Untuk dapat dijual, masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut.

**d. Persediaan Barang Jadi**

Persediaan barang jadi yaitu barang-barang yang telah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualannya.

**e. Supplies Pabrik**

Supplies pabrik yaitu barang - barang yang mempunyai fungsi untuk mendukung dan memperlancar proses produksi, misalnya oli mesin, bahan pembersih mesin dan sebagainya.

**2.2.3. Pencatatan Dan Penilaian Persediaan Dalam Laporan Keuangan**

Pencatatan merupakan salah satu sarana untuk pengendalian persediaan baik dalam persediaan bahan baku, bahan pembantu maupun sampai barang jadi. Semakin baik dan lengkap pencatatan yang dilakukan atas persediaan itu, maka akan semakin baik pula hasil yang akan diperoleh.

Ada 2 cara pencatatan atas persediaan, yaitu :

1. Catatan Persediaan Periodik.

Dalam metode ini, persediaan dicatat dalam perkiraan pembelian, penjualan, ataupun penggunaan persediaan tidak dibukukan, sehingga dalam perkiraan persediaan hanya terlihat jumlah saldo awal. Pada akhir periode baru diberikan penyesuaian - penyesuaian setelah dilakukannya perhitungan fisik untuk menentukan jumlah persediaan pada akhir periode.

2. Catatan Persediaan Perpetual.

Dalam metode perpetual, setiap pembelian dan pengeluaran persediaan langsung dicatat dalam perkiraan persediaan, sehingga jumlah persediaan yang ada dapat diketahui setiap saat. Perhitungan fisik disini juga diperlukan paling sedikit setahun sekali untuk mencocokkan saldo menurut catatan dengan fisik barangnya.

Dalam membahas metode penilaian persediaan, penulis bertitik tolak pada ketentuan yang ada (berlaku di Indonesia, yaitu PAI) yang menyatakan sebagai berikut :

**" Pada umumnya persediaan dinyatakan dalam neraca sebesar harga pokok/perolehan yang bersangkutan, yang meliputi seluruh biaya yang secara langsung atau tidak langsung terjadi untuk mendapatkan persediaan tersebut pada keadaan dan tempat sebagaimana adanya."**  
(1 : 32)

Dari pernyataan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa prinsip dasar penilaian persediaan adalah seluruh biaya yang

terjadi sehubungan dengan usaha memperoleh persediaan sampai diterima dan disimpan di gudang.

Mulyadi dalam bukunya Akuntansi Biaya Penentuan Harga Pokok Dan Pengendalian Biaya mengemukakan pendapatnya tentang metode penilaian atas persediaan bahan baku adalah sebagai berikut :

- a. metode identifikasi khusus,
- b. metode masuk pertama keluar pertama,
- c. metode masuk terakhir keluar pertama,
- d. metode rata-rata bergerak,
- e. metode biaya standar, dan
- f. metode rata-rata harga pokok bahan baku pada akhir bulan.

(11 : 133)

Sedangkan menurut La Midjan dalam bukunya Intisari Sistem Akuntansi (Organisasi Administrasi) pendapatnya tentang metode penilaian ini adalah sebagai berikut :

- " Sistem penilaian persediaan adalah :
1. Harga Historis, terdiri dari :
    - First In First Out (FIFO),
    - Last In First Out (LIFO), dan
    - Average/Harga Rata-Rata
  2. Harga Standart. "

(12 : 46)

Dan menurut Drs. Harnanto, Akuntan dalam bukunya Akuntansi Keuangan Intermediate mengemukakan sebagai berikut :

- " Penilaian persediaan bahan baku dengan cara :
1. Identifikasi khusus harga pokok barang (persediaan).
  2. Harga pokok masuk pertama keluar pertama.
  3. Harga pokok masuk terakhir keluar pertama.
  4. Harga pokok rata-rata bergerak."

(13 : 234-240)

Dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan, selanjutnya penulis akan mencoba untuk menguraikan metode penilaian sebagai berikut :

1. Metode identifikasi khusus

Dalam metode ini, setiap pemakaian bahan baku yang ada di gudang dapat diketahui harga pokoknya secara tepat.

2. Metode masuk pertama keluar pertama (Fifo)

Metode ini menentukan biaya bahan baku dengan anggapan bahwa harga pokok persatuan bahan baku yang pertama masuk dalam gudang, dipakai untuk menentukan harga bahan baku yang pertama kali dipakai.

3. Metode masuk terakhir keluar pertama (Lifo)

Menentukan harga pokok bahan baku yang dipakai dengan anggapan bahwa harga pokok persatuan bahan baku yang terakhir masuk dalam persediaan gudang, dipakai untuk menentukan harga pokok bahan baku yang pertama kali dipakai.

4. Metode rata-rata bergerak

Persediaan bahan baku yang ada di gudang dihitung harga pokoknya dengan cara membagi total harga pokok dengan jumlah satuannya.

5. Metode biaya standar

Bahan baku yang dibeli dicatat dalam kartu persediaan sebesar harga standar yaitu harga taksiran yang mencerminkan harga yang diharapkan terjadi dimasa yang akan datang.

6. Metode rata-rata harga pokok bahan baku pada akhir bulan  
Pada tiap bulan dihitung harga pokok rata-rata persatuan tiap jenis bahan baku yang ada di gudang. Harga pokok rata-rata persatuan ini kemudian digunakan untuk menghitung harga bahan yang diserahkan oleh bagian produksi ke bagian gudang.

### **2.3. Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku**

#### **2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku**

Operasi bahan yang efektif meliputi fungsi pengelolaan persediaan untuk merencanakan dan mengendalikan persediaan pada tingkat optimum. Ini perlu untuk menentukan kuantitas persediaan yang wajar sehingga terpenuhi kebutuhan pengelolaan/produksi atas suatu dasar yang telah direncanakan dan sesuai dengan order pelanggan.

James D. Willson Dan John B. Campbell dalam bukunya *Controllershship Tugas Akuntan Manajemen* mengemukakan pengertian pengendalian intern persediaan adalah sebagai berikut:

- 1. Memelihara tempat yang aman bagi semua bahan yang tinggi nilainya, harus mendapat perhatian yang khusus.**
- 2. Pемindahan 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. Pemisahan 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 (apabila perlu).
  8. Melakukan survai periodik mengenai keamanan persediaan dan mengeliminasi kesempatan berbuat curang.
- (14 : 449)

Theodorus M. Tuanakotta mengemukakan hal - hal yang penting dalam sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Persediaan harus dilindungi (safeguard) dengan baik.
  2. Apakah pengaturan pembukuan atas persediaan dilakukan menurut perpetual inventory method.
  3. Secara berkala perusahaan harus menghitung persediaan barang yang ada dan mencocokkannya dengan 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.
- (4 : 195)

Sedangkan Matz dan Usry dalam bukunya Akuntansi Biaya Perencanaan Dan Pengawasan yang diterjemahkan oleh Gunawan Hutaeruk mengemukakan tentang pengawasan persediaan yang efektif adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya suplay bahan baku yang dibutuhkan bagi operasi yang efisien dan tidak terganggu.
2. Tersedia cukup banyaknya persediaan dalam keadaan kekurangan suplai (musiman, siklus atau pemogokan), dan dapat mengantisipasi perubahan harga.
3. Gudang bahan baku dengan tenaga dan biaya yang terendah, serta adanya perlindungan terhadap kebakaran, pencurian, gangguan alam dan kerusakan dalam penanganan.
4. Membatasi pada tingkat minimum jenis saham atau barang yang tidak aktif pemakaiannya, surplus dan usang dengan cara pelaporan yang sistematis dari

perubahan produksi yang ada pengaruhnya atas bahan baku dan bahan pembantu.

5. Menjamin cukupnya persediaan bagi pengiriman pada langganan secepatnya.
6. Menjaga agar jumlah persediaan yang diinvestasikan dalam persediaan pada tingkatan yang cocok (konsisten) dengan kebutuhan operasi dan rencana manajemen. "

(15 : 423)

Dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan di atas, penulis dapat menarik suatu kesimpulan mengenai pengertian pengendalian intern persediaan bahan baku adalah sebagai berikut :

1. Persediaan harus dijaga keamanannya.
2. Pencatatan persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan metode perpetual inventory.
3. Pемindahan bahan dari satu lokasi ke lokasi lain harus dilakukan sesuai dengan persetujuan manajemen dan dikeluarkan berdasarkan bon permintaan yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang.
4. Adanya Pemisahan tugas, sehingga mereka yang menyelenggarakan catatan pembukuan tidak menangani penerimaan ataupun pengeluaran bahan.
5. Secara berkala perusahaan harus menghitung persediaan bahan yang ada dan mencocokkannya dengan persediaan menurut kartu-kartu persediaan bahan.
6. Persediaan barang - barang juga sebaiknya diasuransikan terhadap resiko rusaknya barang-barang akibat kebakaran, banjir, dan bencana-bencana lainnya.

### 2.3.2. Tujuan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku

Ditinjau dari segi pandangan pimpinan, perencanaan persediaan yang baik harus menghindarkan pengakumulasian persediaan yang berlebihan dan yang tidak selayaknya.

Willson dan Campbell dalam bukunya *Controllershship Tugas Akuntan Manajemen*, mengemukakan pendapatnya mengenai tujuan pengendalian intern persediaan yang menitikberatkan pada saat perolehan dan melibatkan 2 tujuan utama adalah sebagai berikut :

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

(14 : 429)

Sedangkan Matz dan Usry dalam bukunya *Akuntansi Biaya Perencanaan Dan Pengendalian* mengemukakan bahwa :

- " Setiap perencanaan dan pengawasan sebuah tujuan yang dapat dicerminkan dalam 2 cara :
1. Mengurangi biaya keseluruhan, atau
  2. Memperbesar laba dalam suatu kurun waktu dan cara pengalokasian."

(15 : 405)

Dari kedua pendapat para ahli tersebut, penulis dapat menarik suatu kesimpulan mengenai tujuan pengendalian intern persediaan bahan baku adalah sebagai berikut :

- a. Adanya perencanaan dan pengendalian bahan yang akan dibeli dan yang disimpan, sehingga akan terhindar dari

pemborosan dan merusakkan serta akan mengurangi biaya yang akan diakibatkan oleh persediaan tersebut.

- b. Dengan pengendalian terhadap wewenang untuk pelaksanaan proses produksi akan dihasilkan produk dalam kuantitas dan jenis yang layak.
- c. Pengendalian yang efektif dan efisien dapat menghasilkan laba dalam suatu kurun waktu tertentu.

### 2.3.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku

La Midjan dalam bukunya Intisari Sistem Akuntansi (Organisasi Administrasi) mengemukakan pendapatnya mengenai unsur - unsur pengendalian intern tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya pemisahan fungsi antara :
  - a. menyimpan persediaan oleh gudang (store/custodian),
  - b. mencatat persediaan oleh Administrasi Persediaan Kantor (APK/KPA),
  - c. yang menguasai persediaan, dimana masuk dan keluarnya persediaan atas perintah yang bersangkutan, yaitu :
    - bagian pembelian
    - bagian penjualan
    - biro produksi
  - d. yang menerima dan mengecek pada waktu datangnya persediaan oleh bagian penerimaan (Receiving Departement) dan pengiriman persediaan oleh bagian ekspedisi (Shipping Departement).
2. Perlu diadakan inventarisasi secara fisik dan periodik mengenai persediaan yang dilakukan antara lain oleh bagian pengawasan intern. Sedangkan kontrol atas posisi persediaan secara administrasi dilaksanakan oleh administrasi persediaan kantor.
3. Perlu diadakan sistem informasi yang menyajikan kepada manajemen menyangkut harga, kuantitas dan jenis persediaan.

Sedangkan Hartanto dalam bukunya Akuntansi Untuk Usahawan mengemukakan sebagai berikut :

1. Diadakan Pemisahan tugas antara :
    - a. yang menyimpan (mencatat dalam kartu gudang),
    - b. yang mencatat dalam administrasi persediaan (sebuah buku tambahan yang terdapat di kantor),
    - c. yang memerlukannya (harus menandatangani bon pengeluaran).
  2. Kepala gudang bertugas untuk :
    - a. mengadakan laporan mengenai kuantitas, kualitas, kekurangan atau kerusakan bahan atau barang yang diterima,
    - b. menyimpan bahan/barang tersebut dengan cara yang baik dan aman. Jika menyimpannya tidak baik, maka bahan/barang tersebut dapat rusak,
    - c. secara periodik oleh bagian akuntansi bersama dengan kepala gudang diadakan stock opname.
- (16 : 60)

Dan Jogiyanto H. M. dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer mengemukakan sebagai berikut :

- "Sistem pengendalian Intern mempunyai 6 elemen dasar :
1. Karyawan yang jujur dan cakap.
  2. Adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
  3. Prosedur yang tepat untuk pemberian wewenang.
  4. Dokumen dan catatan yang lengkap.
  5. Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan.
  6. Dilakukannya pencocokan yang independen, misalnya; secara periodik, pihak independen yaitu pemeriksaan intern (internal auditor) dapat melakukan perhitungan fisik barang yang ada di gudang."
- (17 : 366-369)

Dari ketiga pendapat diatas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Adanya struktur organisasi atas pengolahan bahan baku yang di dalamnya mengandung pemisahan fungsi dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

- b. Inventarisasi secara fisik dan periodik mengenai perse-  
ediaan yang dilakukan oleh bagian pengawasan intern.
- c. Karyawan yang jujur dan cakap serta dokumen dan catatan  
yang lengkap sangat menunjang dalam pengendalian perse-  
ediaan dalam suatu perusahaan.

#### **2.4. Manfaat Anggaran Untuk Meningkatkan Efisiensi Produksi**

Anggaran adalah salah satu metode untuk mendapatkan informasi yang dapat diandalkan dengan segera mengenai operasi dan pengendalian dari suatu perusahaan.

Matz dan Usry dalam bukunya Akuntansi Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian mengemukakan bahwa setiap anggaran akan memberikan informasi yang diperlukan kepada manajemen untuk mencapai tujuan utama dari pengendalian ang-  
garan yang meliputi :

1. prosedur dan perencanaan yang teratur (terorga-  
nisasi),
2. alat untuk mengkoordinasi kegiatan berbagai divisi  
dari suatu perusahaan,
3. dasar untuk pengendalian biaya.

(15 : 79)

Bila anggaran disusun berdasarkan pada standar, maka anggaran pabrikasi akan terdiri dari standar bahan, buruh dan standar overhead pabrik sehingga akan tercapailah suatu sarana yang mantap bagi pengendalian dan pengurangan biaya. Standar hampir merupakan suatu hal yang mutlak diperlukan dalam menyusun anggaran. Oleh karena itu baik standar maupun

anggaran keduanya mempunyai tujuan yang sama yaitu pengendalian managerial.

Baik anggaran maupun biaya standar memungkinkan untuk membuat laporan bagi manajemen yang membandingkan biaya yang sebenarnya dengan apa yang telah direncanakan.

Anggaran merupakan ikhtisar dari biaya-biaya apa yang diperkirakan, berlaku sebagai patokan untuk mengarahkan perusahaan agar selalu bergerak sesuai dengan yang telah digariskan. Anggaran menekankan pada volume dari perusahaan dan tingkat biaya yang harus dijaga apabila perusahaan ingin beroperasi seperti yang diharapkan.

Anggaran produksi mencakup penyusunan skedul operasi, penentuan volume dan penetapan jumlah maksimal dan minimum persediaan barang jadi. Anggaran ini memberikan landasan bagi penyiapan anggaran bahan baku, buruh dan biaya overhead pabrik. Seperti anggaran-anggaran yang lainnya, anggaran produksi ini bisa diperinci menurut bulanan, triwulan maupun tahunan. Agar dapat diperbandingkan dengan produksi yang sebenarnya perincian anggaran ini harus diuraikan menurut alokasi kerja.

Sedangkan anggaran bahan baku memperinci kuantitas dan harga dari bahan yang diperlukan untuk memproduksi barang jadi yang telah ditentukan sebelumnya. Selanjutnya Matz dan Usry dalam bukunya Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian mengemukakan dengan adanya anggaran bahan baku memungkinkan :

1. penentuan jumlah bahan baku yang harus ada dalam persediaan,
2. departemen pembelian untuk menyusun daftar pembelian yang menjamin pengiriman bahan ketika diperlukan, dan
3. menyediakan sarana dimana direktur keuangan perusahaan bisa memperhitungkan dana yang diperlukan bagi pembelian sewaktu-waktu maupun semua pengeluaran kas lainnya.

(15 : 17)

Dengan adanya anggaran bahan baku tersebut akan dapat diketahui efisiensi atau tidaknya pemakaian bahan baku. Efisiensi atau tidaknya suatu pemakaian bahan baku dapat diketahui dengan cara membandingkan jumlah pemakaian yang sesungguhnya dengan jumlah anggaran (rencana) yang telah ditetapkan.

## **2.5. Perputaran Persediaan (Inventory Turn Over)**

Perputaran persediaan (inventory turn over) merupakan angka yang menunjukkan kecepatan pergantian persediaan dalam suatu periode tertentu, biasanya satu tahun.

### **2.5.1. Perputaran Persediaan Bahan Baku**

Perputaran persediaan untuk bahan baku dapat dihitung dengan membagi total nilai/harga persediaan bahan baku yang telah terpakai selama satu tahun dengan nilai/harga persediaan bahan baku rata-rata selama satu tahun. Oleh karena sulit untuk memperoleh nilai persediaan pada setiap awal bulan maka nilai persediaan bahan baku rata-rata selama satu tahun dapat dihitung dengan membagi dua jumlah nilai persediaan pada awal tahun ditambah nilai persediaan pada akhir tahun.

### **2.5.2. Perputaran Persediaan Barang Setengah Jadi**

Perputaran persediaan untuk barang-barang setengah jadi dapat dihitung sama dengan persediaan bahan baku, yaitu dengan membagi nilai perselisihan barang setengah jadi yang terpakai selama satu tahun dengan nilai persediaan barang setengah jadi rata-rata selama satu tahun. Nilai persediaan barang setengah jadi rata-rata diperoleh dengan membagi dua jumlah nilai persediaan pada awal tahun ditambah nilai persediaan pada akhir tahun.

### **2.5.3. Perputaran persediaan Barang Jadi**

Perputaran persediaannya dapat dihitung sama seperti persediaan bahan baku dan barang setengah jadi, yaitu dengan membagi nilai barang jadi yang terjual (sales) selama satu tahun dengan nilai persediaan barang jadi rata-rata selama satu tahun. Sedangkan nilai persediaan barang jadi rata-rata selama satu tahun diperoleh dengan membagi dua jumlah nilai persediaan pada awal tahun ditambah nilai persediaan pada akhir tahun.

## **2.6. Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku**

Suatu sistem pengendalian intern yang diterapkan terhadap persediaan antara perusahaan satu dengan perusahaan lainnya mungkin tidak sama. Tetapi pada dasarnya sistem pengendalian intern terhadap persediaan yang baik akan menolak praktek-praktek pencatatan, penerimaan dan pengeluaran persediaan berada di dalam satu fungsi, karena dapat memberikan peluang yang lebih besar terhadap penyelewengan.

Berikut ini sistem dan prosedur yang berkaitan dengan sistem akuntansi dalam rangka pelaksanaan sistem pengendalian intern yang baik terhadap persediaan, antara lain :

1. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli,
2. Prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang gudang,
3. Prosedur pencatatan pengembalian barang gudang, dan
4. Sistem perhitungan fisik persediaan.

#### **2.6.1. Prosedur Pencatatan Permintaan Pembelian Bahan Baku**

Uraian kegiatan dan unit organisasi yang terkait didalam prosedur ini adalah :

##### **1. Bagian Gudang**

- a. Menerima laporan penerimaan barang lembar ke-2 dari bagian penerimaan barang.
- b. Mencatat tambahan kuantitas barang karena pembelian ke dalam kartu gudang.
- c. Mengarsipkan laporan penerimaan barang lembar ke-3 menurut nomor urut laporan tersebut.

##### **2. Bagian Hutang**

- a. Menerima surat order pembelian lembar ke-4 dari bagian pembelian.
- b. Menerima laporan penerimaan barang lembar ke-1 dari bagian penerimaan barang.
- c. Menerima faktur dari pemasok melalui bagian pembelian.

- d. Membandingkan informasi yang terdapat dalam suatu order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
- e. Membuat bukti kas keluar sebanyak 3 lembar.
- f. Mencatat bukti kas keluar lembar ke-1 kedalam register bukti kas keluar.
- g. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :
  - Lembar ke-1 : dikirim ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya,
  - Lembar ke-2 dan ke-3 : disimpan dalam arsip bukti kas keluar yang masih terbuka, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur menurut tanggal jatuh tempo faktur dari pemasok.

### 3. Bagian Kartu Persediaan Dan Kartu Biaya

- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-2 dari bagian hutang,
- b. Mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan berdasarkan informasi dalam bukti kas keluar,
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-2 menurut nomor urut bukti tersebut.

#### 2.6.2. Prosedur Pencatatan Permintaan Dan Pengeluaran Barang Gudang

Uraian kegiatan dan unit organisasi yang terdapat di dalam prosedur ini adalah :

## 1. Bagian Produksi

- a. Membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang 3 lembar sesuai dengan daftar kebutuhan bahan,
- b. Menyerahkan 3 lembar bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang tersebut ke bagian gudang,
- c. Menerima barang disertai dengan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dari bagian gudang
- d. Mengarsipkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang menurut nomor urutnya,

## 2. Bagian Gudang

- a. Menerima 3 lembar bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dari bagian produksi,
- b. Mengisi kuantitas barang yang akan diserahkan kepada bagian produksi pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- c. Menyerahkan barang kepada bagian produksi,
- d. Mencatat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke-1 ke dalam kartu gudang,
- e. Mendistribusikan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang sebagai berikut :
  - Lembar ke-1 : diserahkan ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya,
  - Lembar ke-2 : diserahkan ke bagian produksi bersama dengan penyerahan barang,
  - Lembar ke-3 : diarsipkan oleh bagian gudang menurut nomor bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

### 3. Bagian Kartu Persediaan Dan Kartu Biaya

- a. Menerima bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke-1 dari bagian gudang,
- b. Mengisi harga pokok barang gudang menurut bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang menurut kartu persediaan,
- c. Mencatat pemakaian bahan baku sesuai dengan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang ke dalam kartu persediaan,
- d. Mencatat pemakaian bahan baku sesuai dengan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang ke dalam kartu harga pokok produk,
- e. Menyerahkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang ke bagian jurnal, buku besar dan laporan.

### 4. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

- a. Menerima bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke-1 dari bagian kartu persediaan dan kartu biaya,
- b. Mencatat pemakaian bahan baku menurut bukti permintaan dan pengeluaran barang ke gudang ke dalam jurnal pemakaian bahan baku,
- c. Mengarsipkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke-1 menurut nomor urutnya.

#### 2.6.3. Prosedur Pencatatan pengembalian barang Gudang

Uraian kegiatan dan unit organisasi yang terkait dalam prosedur ini adalah :

### 1. Bagian Produksi

- a. Membuat bukti pengembalian barang gudang 3 lembar,
- b. Menyerahkan lembar ke-1 dan ke-2 bukti pengembalian barang gudang ke bagian gudang bersama dengan barang,
- c. Mengarsipkan bukti pengembalian barang gudang lembar ke-3 ke gudang menurut nomor urutnya.

### 2. Bagian Gudang

- a. Menerima lembar ke-1 dan ke-2 bukti pengembalian barang gudang dari bagian produksi bersamaan dengan barang,
- b. Menandatangani lembar ke-1 bukti pengembalian barang gudang sebagai tanda terima barang,
- c. Mencatat kuantitas barang yang tercantum dalam lembar ke-2 bukti pengembalian barang gudang ke dalam kartu gudang,
- d. Mengirimkan lembar ke-1 bukti pengembalian barang gudang ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya,
- e. Mengarsipkan lembar ke-2 bukti pengembalian barang gudang menurut nomor urutnya.

### 3. Bagian Kartu Persediaan Dan Kartu Biaya

- a. Menerima lembar ke-1 bukti pengembalian barang gudang dari bagian gudang,
- b. Mengisi harga pokok barang pada bukti pengembalian barang gudang menurut kartu persediaan,
- c. Mencatat pengembalian barang sesuai dengan bukti pengembalian barang gudang ke dalam kartu persediaan dan kartu harga pokok produk,

d. Menyerahkan bukti pengembalian barang gudang ke bagian jurnal, buku besar dan laporan.

#### 4. Bagian Jurnal, Buku Besar Dan Laporan

- a. Menerima lembar ke-1 bukti pengembalian barang gudang dari bagian kartu persediaan dan kartu biaya,
- b. Mencatat pengembalian barang menurut bukti pengembalian barang gudang ke dalam jurnal umum,
- c. Mengarsipkan bukti pengembalian barang gudang lembar ke-1 menurut nomor urutnya.

### **2.7. Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Menunjang Efisiensi Proses Produksi**

#### **2.7.1. Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku**

Atas order produksi yang diterima biasanya departemen produksi akan menyusun order-order tersebut guna menentukan urutan pelaksanaan produksinya sesuai dengan bahan baku dan sarana/penunjang lainnya yang tersedia. Setelah disusun jadwal pelaksanaannya, maka tiap-tiap order produksi tersebut akan terdapat rencana biaya bahan baku atau rencana kebutuhan bahan. Order produksi beserta daftar kebutuhan bahan baku biasanya akan dibuat dalam beberapa rangkap/lembar dan dikirimkan pada tiap - tiap bagian yang akan mengerjakan order tersebut.

Daftar rencana kebutuhan bahan baku tersebut merupakan alat kendali dalam pemakaian bahan baku yang sebenarnya. Salah satu fase yang penting dari pengendalian intern bahan baku adalah perbandingan pemakaian bahan baku yang sebenar-

nya dengan standar/rencana yang telah dibuatnya, maka perlu dibuat metode penetapan standar kuantitatif.

Dalam hal ini metode penetapan standar kuantitatif dalam pemakaian bahan baku, James D. Willson dan John B. Campbell mengemukakan Norma-norma mengenai pemakaian bahan dapat ditetapkan setidaknya-tidaknya melalui ketiga prosedur dengan cara sebagai berikut :

1. Melalui penelitian rekayasa untuk menetapkan jenis dan kuantitas terbaik dari bahan, yaitu dengan mempertimbangkan persyaratan desain produk dan metode - metode produksi.
2. Melalui suatu rencana mengenai prestasi pelaksanaan yang lalu untuk operasi yang sama.
3. Melalui uji coba dalam kondisi yang terkendali.

(14 : 322)

Jadi dengan adanya rencana kebutuhan bahan baku tersebut dapatlah menjadi ukuran/kendali untuk pemakaian bahan baku yang sebenarnya.

Formulir-formulir yang digunakan dalam hal pengendalian bahan baku pada proses produksi atas dasar pesanan dapatlah penulis kemukakan dari pendapat Zaki Baridwan, dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode adalah sebagai berikut :

1. Order Produksi, adalah perintah kepada mandor atau pejabat lain untuk memproduksi suatu produk tertentu atau untuk mengerjakan operasi tertentu atas produk. Bila pekerjaan itu harus dilakukan oleh beberapa departemen maka masing-masing departemen diberi tembusan order produksi.
2. Daftar Kebutuhan Bahan (Bill Of Materials)  
Adalah daftar yang menunjukkan kuantitas bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan suatu order produksi.

3. Surat Permintaan Bahan (Requisition), adalah formulir yang digunakan untuk mengambil bahan dari gudang. Surat permintaan bahan ini berisi data nomor order produksi dan dibuat oleh bagian perencanaan atau oleh mandor.

(18 : 164)

#### 2.7.2. Sistem Informasi Akuntansi

Dengan adanya beberapa pihak yang berkepentingan atas sistem informasi akuntansi, yaitu : pihak luar (ekstern) organisasi perusahaan dan pihak intern organisasi perusahaan (manajemen). Sistem Informasi yang kompeten memungkinkan besarnya kepercayaan dari para pemakai.

Para pemakai informasi ekstern diantaranya adalah :

1. Para langganan, yang mencakup informasi mengenai produk perusahaan seperti : harga dan bentuk dimana serta bagaimana barang tersebut dapat dibeli, dan pelayanan apa yang diberikan.

2. Leveransir (supplies).

Jika perusahaan melakukan pembelian secara kredit, maka leveransirnya meminta informasi mengenai tingkat kepercayaan (reliability), jumlah kredit yang telah diperoleh dan kemampuan untuk membayar kembali.

3. Pemegang Saham (Stockholders).

Digunakan untuk mengetahui dan menilai atau mengevaluasi pelaksanaan daripada proses produksi yang baik untuk masa kini dan masa yang akan datang.

4. Pegawai (employees).

Para pegawai berkepentingan terhadap informasi umum tertentu mengenai satuan perusahaan meliputi informasi keuangan dan informasi non keuangan. Informasi keuangan

seperti tingkat keuangan rata - rata, tunjangan-tunjangan dan laba. Sedangkan Informasi non keuangan seperti tingkat kesempatan kerja dan tingkat produktivitas.

5. Pemberi Pinjaman (lenders).

Lembaga-lembaga keuangan sebagai pemberi kredit kepada perusahaan akan berkepentingan terhadap faktor-faktor seperti reputasi (nama baik) dan kemampuan untuk memenuhi kewajiban keuangan, kemampuan dari manajemen perusahaan serta prospek untuk keberhasilan di masa depan.

6. Instansi Pemerintah (government).

Banyak instansi pemerintah pusat maupun daerah menghendaki informasi mengenai satuan perusahaan. Kantor Inspeksi Pajak berkepentingan terhadap jumlah laba perusahaan dan jumlah pajak yang terhutang oleh perusahaan kepada pemerintah atau negara, juga memerlukan informasi tentang jumlah pajak penghasilan yang dipotong atau ditahan oleh perusahaan. Sedangkan yayasan dan asuransi tenaga kerja berkepentingan atas informasi tentang jumlah gaji dan upah yang ditahan/dipotong dari gaji dan upah.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem dari subsistem informasi manajemen didalam suatu organisasi. Hal ini dapat diidentifikasi atas dua jenis informasi manajemen dimana sistem informasi akuntansi terutama lebih banyak terlibat, yaitu :

1. Informasi keuangan, dan
2. Informasi yang timbul dari pengolahan data transaksi.

Barry E. Cushing dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi Dan Organisasi Perusahaan yang diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih, mengemukakan mengenai sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

**" Sistem informasi akuntansi diidentifikasi sebagai kumpulan manusia dan sumber-sumber modal didalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk penyiapan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi. "**  
(19 : 17)

Pada umumnya organisasi industri mempunyai dua subsistem informasi yang penting untuk manajemen produksi. Salah satu menyangkut operasi fisik dan elemen - elemen produksi, sedangkan yang kedua menyangkut elemen biaya produksi.

#### **2.8. Sistem Pengendalian Intern Proses Produksi**

Dalam beberapa perusahaan industri, pengeluaran order produksi merupakan fungsi pabrik dimana order produksi dikeluarkan berdasarkan order penjualan yang diterima dari bagian penjualan atau berdasarkan jadwal produksi bulannya yang disusun oleh manajer penjualan dan manajer pabrik.

Dalam hal ini penulis akan mengemukakan mengenai pengendalian intern dalam proses produksi menurut pendapat La Midjan dalam bukunya Intisari Sistem Akuntansi (Organisasi Administrasi) adalah sebagai berikut :

- 1. Harus terdapat organisasi intern yang memadai dimana terdapat pemisahan fungsi dan pembagian kerja yang baik dan tegas diantara :**

- fungsi pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi dalam proses produksi oleh bagian akuntansi produksi atau biaya,
  - fungsi pelaksanaan produksi oleh bagian produksi atau pabrik,
  - fungsi perencanaan produksi dan pengawasan produksi oleh biro produksi (P.P.C),
  - fungsi penyimpanan bahan baku dan hasil produksi oleh bagian gudang bahan dan hasil jadi.
2. Terdapat sistem pencatatan, prosedur, metode dan pelaporan yang memadai dalam proses produksi.
  3. Terdapatnya standar atau norma dalam pemakaian bahan, jam kerja dan jam mesin.
  4. Terdapatnya pengawasan atas proses produksi (on the job control) yang sedang berjalan maupun hasil akhir (inspection dan quality control).
  5. Bagian inspeksi dan quality control harus berdiri sendiri diluar bagian pembelian, penjualan, inspeksi maupun pabrik dan pemegang fungsi staf.

Dengan adanya pengendalian intern atas persediaan bahan baku yang memadai akan menunjang efisiensi proses produksi yang memuaskan secara ekonomi, spesifikasi dengan apa yang diinginkan. Proses produksi yang memuaskan menurut rencana didasarkan atas suatu cara pengawasan yang baik.

## BAB III

### OBYEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Obyek Penelitian

##### 3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Union Carbide Indonesia adalah suatu perusahaan penanaman modal asing (PMA), yaitu perusahaan patungan antara pihak Amerika dengan Indonesia, yang berkantor pusat di Danburry, Amerika Serikat.

Pada tanggal 17 Mei 1934 perusahaan ini diresmikan dengan nama NV KOOLSTAF MAATSCHAPPIJ JAVA atau National Carbon Company Java Limited yang merupakan anak perusahaan dari Union Carbide Corporation yang berada di Amerika.

Perusahaan ini didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda dengan jumlah modal 400.000 poundsterling. Pengesahan ini dicantumkan dalam Addendum Of The Javasche Courant no. 57 tanggal 17 Juli 1934. Perusahaan ini memulai usahanya (produksinya) pada tanggal 6 Oktober 1934, dengan produksi pertamanya yaitu Batu Battery Eveready.

Lokasi pabrik berada di Gang Semut, dekat kompleks Petak Asam, kampung Penjaringan Batavia (Jakarta Kota). Lokasi ini dipilih mengingat letaknya yang strategis ditengah pusat perdagangan dekat pelabuhan Sunda Kelapa, dari tempat ini penyaluran barang dagangan terpencah ke seluruh Nusantara (dahulu Hindia Belanda).

Karena semakin memburuknya keadaan perekonomian Indonesia, maka pada tahun 1960 - 1965 produksi semakin menurun. Hal ini diakibatkan terbatasnya bahan baku dan tenaga kerja.

Tanggal 2 Mei 1968 perusahaan diserahkan kepada pemilik yang sah, yaitu Union Carbide Corporation. Dan atas dasar Undang-Undang Penanaman Modal Asing yang disetujui, maka Union Carbide Corporation mengajukan permohonan untuk membangun kembali perusahaan yang hancur tersebut kepada pemerintah Indonesia.

Pada tanggal 10 Desember 1968 National Carbon Company diubah menjadi PT. UNION CARBIDE INDONESIA yang disahkan oleh Menteri Kehakiman dalam lembar negara nomor 70 tanggal 2 September 1970, addendum nomor 135. Lokasi pabrik baru terletak di Pasir Gunung, Cimanggis. Union Carbide kemudian meluaskan usahanya dari pabrik baterai ke pabrik Latex atau SRD (Synthetic Resin Dispersion) yang merupakan bahan pelengkap untuk industri cat, perekat, tekstil dan kertas.

Akhirnya pada tanggal 31 Desember 1986 PT. Union Carbide Indonesia (PT. UCINDO) divisi baterai dijual kepada Roll Stone Purina. Dengan demikian maka PT. UCINDO hanya memproduksi Latex yang didirikan diatas tanah seluas 20.000 m<sup>2</sup>, dengan berlokasi di Desa Pasir Gunung, Kecamatan Cimanggis, Kabupaten Bogor dan berkantor pusat di Jakarta.

### 3.1.2. Struktur Organisasi

Bagi perusahaan industri yang cukup besar, struktur organisasi yang teratur dan sistematis sangat diperlukan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka kesatuan perintah, pendelegasian wewenang serta sistem pengawasan dan pengkoordinasiannya dapat dilaksanakan dengan lancar dan efektif. Struktur organisasi pada tiap-tiap perusahaan tidak

selalu sama. Hal ini tergantung bagaimana jenis organisasi yang terdapat dalam suatu perusahaan.

Bentuk struktur organisasi yang digunakan PT. Union Carbide Indonesia adalah bentuk struktur organisasi lini dan staf.

PT. Union Carbide Indonesia dipimpin oleh seorang Presiden Direktur dimana dalam menjalankan tugasnya guna mencapai sasaran perusahaan yang ditetapkan oleh Union Carbide Asia Pasific yang berkedudukan di Singapura, dibantu oleh seorang sekretaris eksekutif dan empat orang senior manajer, yaitu : Marketing Manager, Finance & Accounting Manager, Human Resources & Administration Manager/Manager Representative ISO 9002 dan Plant Manager.

Selain dari keempat orang senior manajer tersebut, Presiden Direktur juga dibantu oleh seorang direktur proyek yang bertugas merencanakan dan mengatur jalannya proyek.

### **3.1.3. Tugas Dan Tanggung Jawab Fungsional**

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing - masing bagian dalam struktur organisasi PT. Union Carbide Indonesia ini, penulis membatasinya hanya pada hal - hal yang berhubungan dengan pengendalian persediaan, adalah sebagai berikut :

#### **1. Presiden Direktur**

Tugas dan tanggung jawab Presiden Direktur ini, adalah :

- a. Menetapkan arah, strategi serta kebijaksanaan pengembangan perusahaan.

- b. Menyiapkan rencana dan anggaran kerja tahunan perusahaan
- c. Memberikan pengarahan umum serta tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada setiap manajer maupun pejabat-pejabat lainnya yang berada dibawah naungannya.
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan.
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

## 2. Sekretaris eksekutif

Bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi-fungsi sekretariat untuk presiden direktur.

## 3. Marketing Manager ( Manajer Pemasaran)

Tugas dan tanggung jawab Manajer pemasaran antara lain :

- a. Menjual dan mengembangkan produksi perusahaan.
- b. Menentukan saluran distribusi.
- c. Menerima pesanan atau order penjualan dari pembeli dan tembusan tersebut diserahkan kepada bagian produksi untuk pembuatan order produksi.

Untuk kelancaran tugas-tugasnya Manajer Pemasaran dibantu oleh :

- a. Product Manager Paint.
- b. Technical Sales Representative Adhesive.
- c. Technical Sales Representative Textile.
- d. Marketing Assistant.

Baik Manager Marketing, Technical Sales Representative maupun Marketing Assistant berada di kantor pusat.

4. Finance & Accounting Manager (Manajer Keuangan dan Akuntansi)

Tugas dan wewenang Manajer Keuangan dan Akuntansi antara lain :

- a. Menyediakan kebutuhan dan penggunaan dana yang diperlukan perusahaan.
- b. Mencatat dan mengatur transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Mencatat surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
- d. Menyusun daftar gaji dan upah karyawan.
- e. Mempersiapkan laporan keuangan dimana informasi tersebut dipergunakan sebagai alat bantu manajemen untuk pengambilan keputusan.

Untuk kelancaran tugasnya, F & A Manager dibantu oleh :

- a. Work Office Manager, dibantu oleh clerks.
- b. EDP Manager.
- c. Finance Manager, yang dibantu oleh Cashier, Sales Accounting Clerk dan Collector.

F & A Manager dan EDP Manager berlokasi di kantor pusat sedangkan Work Office Manager berlokasi di pabrik Cimanggis.

5. Human Resources & Administration Manager/Manager Representative ISO 9002 (Manajer Sumber Daya Manusia dan Administrasi/Manajer Perwakilan ISO 9002) Tugas dan tanggung jawab sebagai Manajer Sumber Daya Manusia dan Administrasi antara lain :

- a. Merekrut/ Pengadaan tenaga kerja.
- b. Mengembangkan tenaga kerja, dilakukan untuk meningkatkan ketrampilan.
- c. Kompensasi, pemberian penghargaan yang layak dan adil terhadap karyawan sesuai dengan sumbangan mereka terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Sedangkan tugas dan tanggung jawab sebagai Manajer Perwakilan ISO 9002, adalah mengawasi segala hal yang berkaitan dengan ISO 9002<sup>1</sup>

Dalam hal ini dibantu oleh Purchasing Manager yang membawahi Purchasing Officer dan Purchasing Staff, Industrial Relation Officer serta Receptionist.

Manajer Sumber Daya Manusia dan Administrasi/ Manajer Perwakilan ISO 9002 berlokasi di kantor pusat sedangkan Industrial Relation Officer berlokasi di pabrik Cimanggis.

#### 6. Iso Coordinator

Bertanggung jawab terhadap penanganan perizinan usaha, prosedur dan sistem kerja mulai dari pengiriman sampai dengan pengepakan untuk menjaga mutu Latex.

#### 7. Plant Manager (Manajer Pabrik)

Tugas dan tanggung jawab Manager Pabrik adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap koordinasi kelancaran aktivitas dalam pabrik guna memenuhi permintaan pasar yang sudah disetujui dengan cara yang efisien.

---

1) ISO 9002 adalah suatu pengakuan Internasional mengenai masalah kualitas produk.

- b. Menetapkan semua persyaratan kegiatan pengembangan produksi dalam rangka menjamin mutu produksi yang diinginkan dan mencapai kelancaran serta produktivitas yang optimal.

Dalam menjalankan tugasnya Plant Manager dibantu oleh :

A. Assistant Plant Manager/Production Manager, tugasnya :

- Membantu kegiatan Plant Manager khususnya dibidang produksi, industrial relation dan warehouse.
- Memberikan pelatihan untuk safety dan quality.
- Mengelola dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional di departemen produksi termasuk bagian gudang dan tehnik agar proses produksi dapat berlangsung secara efektif, efisien, tepat waktu serta kualitas produk yang sesuai dengan standar produksi.

B. Safety Manager, tugasnya:

- Menyediakan dan mengontrol peralatan keselamatan kerja.
- Melatih cara pemakaian peralatan.
- Bertanggung jawab terhadap keselamatan karyawan.

C. Engineering Manager, tugasnya :

- Merawat dan memperbaiki peralatan agar proses produksi berjalan lancar.
- Mengusulkan penggantian mesin atau peralatan yang rusak.
- Mengerjakan proyek-proyek pabrik misalnya perluasan pabrik.

- Melaksanakan perencanaan desain dan kalkulasi biaya suatu proyek serta pemasangan fisik dari suatu proyek.

D. Distribution Manager, tugasnya :

Bertanggung jawab dalam melaksanakan kebijakan - kebijakan yang sudah ditetapkan dalam perencanaan dan pengawasan persediaan bahan baku sehingga pabrik beroperasi secara aman.

E. Plant Break Thru Leader, tugasnya :

Bertanggung jawab atas masalah - masalah yang terjadi dalam proses produksi dalam arti bertanggung jawab untuk mencari penyebab masalah, kemudian bersama dengan Technical Manager mengadakan penyelidikan agar terjadi kesalahan atau masalah yang sama pada proses produksi berikutnya.

F. Accounting Clerk

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- a. Meneliti bukti - bukti atas penerimaan dan pengeluaran serta membukukannya ke buku harian.
- b. Mencatat semua transaksi yang terjadi didalam perusahaan atas dasar formulir-formulir yang diterimanya.
- c. Menyusun dan membuat laporan keuangan yang terdiri dari neraca rugi laba beserta semua laporan-laporannya.

G. Purchasing Manager

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- a. Menyusun rencana pembelian.
- b. Melakukan pembelian atau pemesanan bahan baku dan bahan penolong yang diperlukan untuk proses produksi atas permintaan pembelian.
- c. Menyetujui permintaan pembelian dari bagian gudang.

#### H. Purchasing Officer

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- a. Mengadakan penyediaan dan pembelian bahan baku.
- b. Membuat catatan-catatan mengenai pembelian, apabila kualitas dan kuantitas bahan baku dan bahan penolong yang diterima tidak sesuai dengan pesanan.
- c. Mencari kontraktor angkutan.

#### I. Technical Manager/QA Manager

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- a. Meningkatkan produktivitas dan kualitas kegiatan produksi, memecahkan masalah teknis dan menerbitkan informasi teknis.
- b. Meningkatkan efisiensi alur produksi.
- c. Membuat program untuk mesin-mesin otomatis.

#### J. Production Assistant

Bertugas membantu manajer produksi dalam semua aktivitas produksi perusahaan.

#### K. Production Operation Supervisor

Tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Mengadakan pengawasan langsung terhadap kegiatan proses produksi.
- b. Menjaga mutu dan kualitas yang dihasilkan selama proses produksi berlangsung.

**L. Warehouse Assistant**

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- a. Menyelenggarakan pencatatan persediaan secara akurat dan mengamankan persediaan dari kecurian dan kerusakan.
- b. Mengembalikan komponen yang cacat atau rusak kepada supplier.
- c. Melakukan permintaan pembelian bahan baku dan bahan penolong kepada bagian pembelian.

**M. Material Supervisor**

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

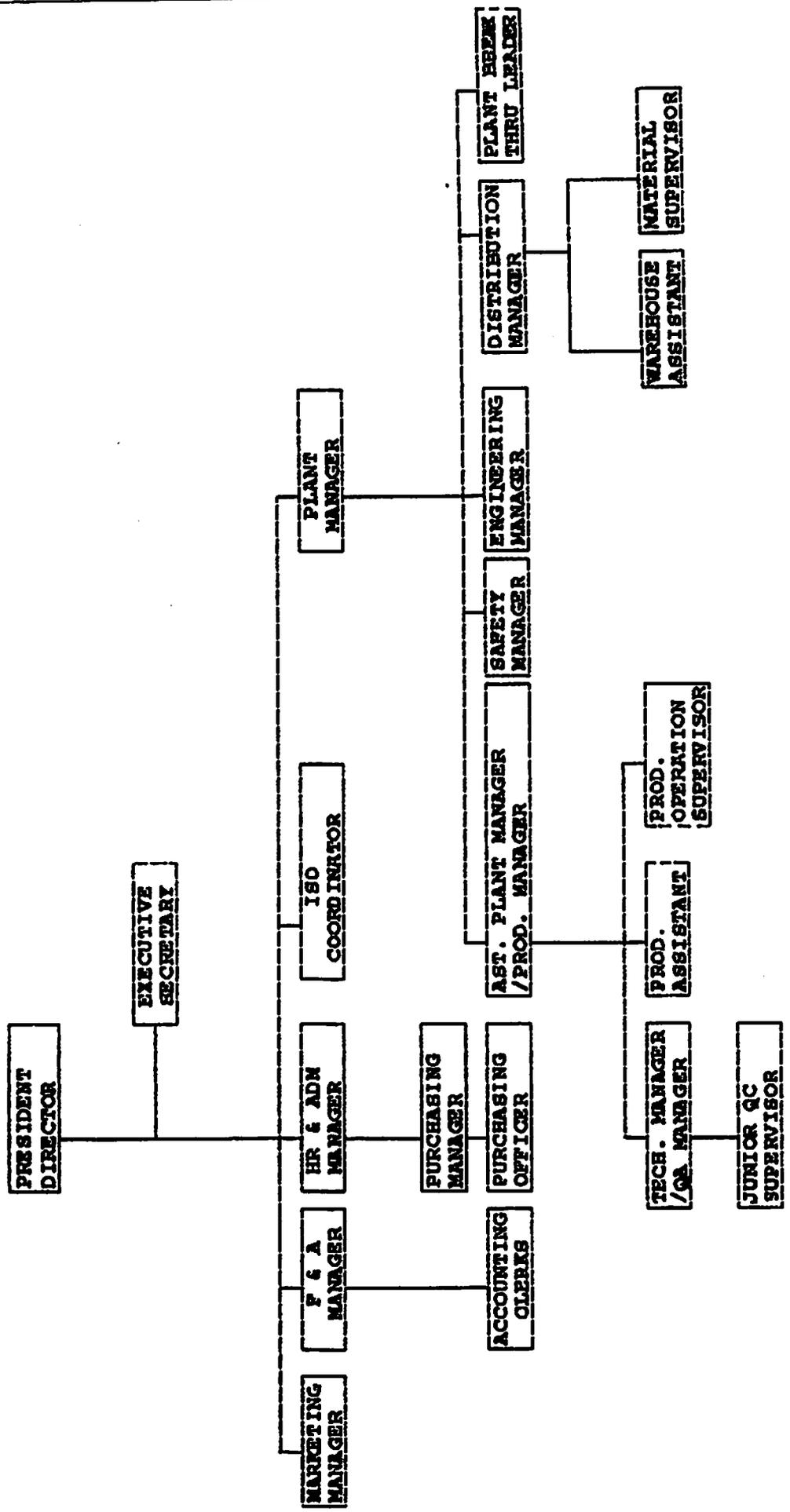
- a. Melakukan pengawasan secara langsung terhadap pengadaan dan pemakaian bahan baku dan bahan penolong yang ada di gudang.
- b. Melakukan pencatatan barang yang masuk dan yang keluar.
- c. Mengontrol kuantitas dan type barang yang ada di gudang.

**N. Junior Quality Control Supervisor**

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- a. Memeriksa kualitas dari bahan baku yang dibeli.
- b. Memeriksa kualitas produk yang dihasilkan dalam proses produksi sebelum melepas produk-produk tersebut ke pasaran.
- c. Memberikan masukan kepada bagian produksi dalam usaha meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan.

Gambar 1



Tenaga kerja pada PT. Union Carbide Indonesia, dapat digolongkan menjadi 2 golongan, yaitu :

1. Golongan Karyawan Tidak Tetap

Yaitu tenaga yang dibutuhkan perusahaan sewaktu-waktu apabila volume pekerjaan bertambah dengan masa kontrak biasanya 3 bulan atau dapat juga diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

2. Golongan Karyawan Tetap

Yaitu tenaga kerja yang tetap bekerja pada perusahaan tersebut, terbagi lagi menjadi 2 bagian yaitu :

- a. Golongan *Hourly*, umumnya yang termasuk golongan *hourly* adalah yang bekerja pada bagian proses produksi, misalnya operator, upah dibayar per jam dan dibayarkan 2 kali dalam sebulan.
- b. Golongan *Monthly*, umumnya yang menangani pekerjaan kantor, mempunyai skill dan tingkat pendidikan yang lebih tinggi, gaji/kompensasi dibayarkan satu kali sebulan sesuai dengan jabatan yang dimiliki.

PT. Union Carbide Indonesia mempekerjakan 122 orang pekerja dengan rincian sebagai berikut :

Rincian Tenaga Kerja Pada PT UCINDO

Nomor	Keterangan	Jumlah
1.	Direktur	1
2.	Manager	16
3.	Administrasi	22
4.	Teknisi, Produksi, Marketing	83

## Tingkat Pendidikan Tenaga Kerja PT UCINDO

Pendidikan	L	P
SD	11	
SMP	21	
SMA	52	5
AKADEMI	11	1
UNIVERSITAS	21	
	116	6

Waktu kerja yang diberikan pada PT Union Carbide Indonesia adalah 40 jam/minggu dari hari Senin sampai Jum'at, dengan waktu per hari masing-masing 8 jam dan tenaga kerja produksi dibagi menjadi 3 shift, yaitu :

- Shift I - pukul 08.00 sampai 16.30 (istirahat 30 menit)
- Shift II - pukul 16.30 sampai 00.30 (istirahat 30 menit)
- Shift III - pukul 00.30 sampai 08.00 (istirahat 30 menit)

Apabila dalam waktu tersebut pekerjaan belum juga selesai, maka diteruskan pada hari Sabtu dan Minggu dengan perhitungan kerja lembur.

Hal tersebut diatas sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor Kep. 109/W.9/K.3/Peng/1991 tentang izin penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat, dengan nomor pendaftaran : 0180/35114/1990 tanggal 26 Desember 1990.

Adapun fasilitas yang diberikan perusahaan kepada karyawannya, yaitu : adanya serikat buruh, kantin, panitia kerjasama buruh, koperasi buruh, klinik, adanya *refreshing* (satu tahun sekali) yang semuanya ditanggung perusahaan. Selain itu diberikan *intensif* misalnya : THR, juga adanya

jaminan sosial baik untuk karyawan itu sendiri maupun keluarganya, seperti biaya pengobatan untuk :

- *Junior Staff*

dari 0 - Rp 300.000	90 % ditanggung perusahaan
Rp 301.000 - Rp 350.000	75 % ditanggung perusahaan
Rp 351.000 - Rp 400.000	50 % ditanggung perusahaan

- *Senior Staff*

dari 0 - Rp 400.000	90 % ditanggung perusahaan
Rp 401.000 - Rp 500.000	75 % ditanggung perusahaan
Rp 501.000 - Rp 600.000	50 % ditanggung perusahaan

### 3.2. Metode Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

#### 1. Riset Kepustakaan

Penelitian yang dilakukan dengan cara membaca, mempelajari dan membandingkan dari literatur yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

#### 2. Riset Lapangan

Penelitian yang dilakukan secara langsung pada obyek penelitian yaitu PT. Union Carbide Indonesia. Dalam riset lapangan ini tehnik pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut :

##### a. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung kepada staf dan karyawan PT. Union Carbide Indonesia.

**b. Observasi**

Pengumpulan data dilakukan dengan melalui pengamatan langsung terhadap operasional perusahaan dan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan operasi perusahaan.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Bidang Usaha

PT. Union Carbide Indonesia adalah perusahaan yang memproduksi produk berupa *SRD (Synthetic Resin Dispersion)*. *SRD* ini merupakan produk emulsi dalam air (*Water Based Emulsion*) *homopolymer*, *copolymer*, dan *terpolymer* dari *vinyl acrylate*, *vinyl versetate*, *styrene acrylate* dan lain-lain. Oleh karena bentuk fisiknya mirip dengan latex karet alam, maka orang sering menyebutnya sebagai "*synthetic latex*" atau "*latex*". Sebenarnya ditinjau dari segi tekniknya, penamaan ini tidak benar. Produk *synthetic resin dispersion* ini dipakai oleh hampir semua industri untuk menunjang ekspor non migas.

PT. Union Carbide Indonesia memproduksi sehari selama 24 jam dengan kapasitas per bulan 1900 mt (metrik ton) dengan menggunakan tenaga kerja produksi sebanyak 67 orang.

#### 4.2. Sifat Dan Proses Produksi

##### 4.2.1. Sifat Produksi

Untuk menentukan jenis proses produksi suatu perusahaan, maka perlu diketahui sifat atau ciri proses produksinya. Ciri proses produksi yang digunakan PT. Union Carbide Indonesia adalah :

1. Produk yang dihasilkan dalam jumlah yang besar dengan variasi yang sangat besar.

2. Penyusunan peralatan berdasarkan urutan pengerjaan dari produk yang dihasilkan.
3. Mesin-mesin yang digunakan adalah mesin yang bersifat umum, yang dapat digunakan untuk menghasilkan bermacam-macam produk.
4. Biasanya bahan-bahan dipindahkan dengan peralatan yang fixed dengan menggunakan tenaga mesin.

Dari ciri-ciri proses produksi yang dilakukan oleh PT Union Carbide Indonesia adalah proses produksi campuran. Adapun peralatan yang digunakan merupakan alat-alat berat yang dikendalikan tenaga listrik, yaitu :

1. Reaktor, tempat mereaksikan monomer menjadi polymer.
2. Jacket Reaktor, pengatur suhu panas yang dihasilkan reaksi.
3. Mixing Tank, mesin pengaduk, kapasitas mesin 1000 liter.
4. Motor Mixing, menggerakkan agitator mixing tank.
5. Catalyst Tank, tempat untuk mengolah bahan-bahan katalisator.
6. Cooling, digunakan sebagai ruang pendingin reaksi.
7. Boiller, alat yang diperlukan untuk memanaskan air pada reaksi dengan temperatur tinggi.
8. Condensor, untuk mencairkan kembali monomer-monomer yang tidak sempat bereaksi.
9. Scurubber, untuk mengolah gas yang dikeluarkan saat reaksi, hal ini bertujuan agar tidak menimbulkan polusi.

#### 4.2.2. Proses Produksi

Adapun tahap-tahap pada proses produksi SRD ini sesuai dengan skema gambar (terlampir) :

##### 1. Tahap Preparasi atau Tahap Persiapan

Tahap ini merupakan tahap untuk penyiapan bahan baku yang terbagi dalam 3 tangki, yaitu *surfactan tank*, *oxidizer tank*, dan *monomer tank*. Kegiatan-kegiatan dalam tahap preparasi ini adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan surfactan dan pengental (*thickening*) surfactan merupakan media untuk mengemulsikan monomer dengan air, dimana proses penyiapan surfactan ini dilakukan di Soap Tank atau surfactan tank.
- b. Penyiapan Monomer Mix dan MPE (*Monomer Pre Emulsion*). Penyiapan monomer mix ini dilakukan pada monomer mix tank (MMT) dan dibedakan menjadi 2 hal, yaitu :
  - ada MMT yang diisi satu atau lebih campuran monomer yang disebut monomer mix.
  - ada MMT yang diisi oleh campuran beberapa monomer, air serta surfactan dan buffer yang disebut *monomer pre emulsion*.
- c. Penyiapan Oxidizer  
Dilakukan di oxidizer tank yang berisi air dan oxidizer. Oxidizer yang berupa bubuk/liquid (cairan) ini berfungsi sebagai pengoksidasi atau katalisator untuk mempercepat terjadinya reaksi polymerisasi.

Apabila tahap preparasi sudah dilaksanakan dan semuanya berjalan sesuai dengan yang diinginkan proses produksi diteruskan menuju proses polymerisasi.

## 2. Tahap Polymerisasi

Kegiatan-kegiatan dalam tahap ini adalah :

### a. Inisial (Permukaan Reaksi)

Merupakan titik awal polimerisasi yang berupa reaksi dimana monomer mix atau monomer pre emulsion direaksikan dengan oxidizer. Tahap inisial ini merupakan tahap yang paling kritis.

### b. Process Feeding/Process Constant

Yaitu suatu proses dimana monomer mix/monomer pre-emulsion dan oxidizer dimasukkan kemudian diatur temperturnya agar seimbang antara monomer mix/MPE dengan oxidizer sehingga tercapai temperatur yang optimum.

### c. Post Heat

Pada saat ini reaksi didiamkan pada temperatur reaksi tanpa ada supply atau pemasukkan monomer dan oxidizer. Tujuan dari post heat ini adalah memberi kesempatan agar dapat bereaksi secara sempurna. Pada umumnya proses ini dilakukan selama 1 jam.

### d. Cooling

Merupakan proses pendinginan reaksi hingga temperatur turun dari  $5^{\circ}\text{C}$  -  $10^{\circ}$  dari temperatur reaksi.

### 3. Tahap Treatment

Pada proses ini oxidizer dan reduktor masih dimasukkan secara satu demi satu ke dalam reaktor untuk menghilangkan Free Monomer (monomer yang tidak sempat bereaksi). Hal ini dilakukan karena monomer merupakan larutan tidak berwarna yang sangat reaktif dan sangat berbahaya bagi kesehatan manusia. Oleh sebab itu perlu dihilangkan. Dari proses tersebut hasil yang keluar sudah berupa latex atau SRD kemudian diatur spesifikasinya.

### 4. Tahap Post Addition

Post Addition yang merupakan pengaturan karakteristik dan spesifikasi ini dilakukan dengan menambah preservative (pembunuh bakteri) agar tidak terjadi pembusukan dan menambahkan thickening (pengental).

Tujuannya agar produk menuju spesifikasi yang diinginkan.

### 5. Tahap Filtering

Dari Cooling tank hasil produksi yang sudah berupa latex atau SRD ini sebagian menuju proses filtering dan sebagian menuju storage tank untuk sementara yang pada akhirnya juga menuju proses filtering. Proses filtering merupakan proses penyaringan dimana produk disaring sesuai dengan permintaan konsumen (pada umumnya perusahaan-perusahaan industri). Hasil produksi yang gagal langsung dibuang karena tidak dapat dipergunakan lagi.

### 6. Tahap Packaging

Setelah semua proses produksi selesai latex atau SRD ini dikemas dalam bentuk drum atau bulk untuk didistribusikan ke konsumen.



### 4.3. Jenis-Jenis Bahan Baku

Usaha dan kegiatan dalam penciptaan suatu barang dilakukan dalam suatu proses produksi dengan cara mentransformasikan unsur-unsur produksi. Unsur-unsur tersebut adalah modal, mesin, manusia, dan material (bahan baku). Bahan baku yang digunakan PT Union Carbide Indonesia terdiri dari :

1. Monomer
2. Surfactan
3. Preservative
4. Oxidizer/Catallyst
5. Thickenner
6. Buffer
7. Reduktor

Tidak semua bahan baku yang digunakan ada di Indonesia, sebagian masih diimport. Untuk bahan baku yang lokal, contohnya : natural rubber, sodium bicarbonate, dibutyl phthalate, roval, natrosol, antarox dan lain-lain.

Adapun tahapan produksi dari produk yang dihasilkan satu sama lain pada dasarnya sama misalnya :

#### a. Untuk Cat (Paints)

##### \* Aqueous Charge

- Air, fungsinya sebagai media utama atau based water.
- Celloseze, fungsinya sebagai pengental.
- Surfactan, fungsinya untuk membantu terjadinya reaksi dan monomer.
- Buffer, fungsinya untuk mempertahankan pH.

**\* Monomer Mix**

- Monomer, fungsinya untuk membantu polymer dengan beberapa monomer (co-monomer).

**\* Catallyst Feed**

- Catalyst, fungsinya untuk mempercepat reaksi.
- Air.

**\* Treatment**

- Catalyst (oxidizer).
- Air.
- Catalyst (reductor).

**\* Post Addtion**

- Preservative, fungsinya sebagai pengawet atau pembunuh bakteri.
- Platisizen, fungsinya agar lebih elastis.

**b. Untuk Lem (Adhesive)****\* Aqueous Charge**

- Air, fungsinya sebagai media, dan poval sebagai pengental.
- Surfactan, fungsinya untuk membantu terjadinya reaksi dan monomer.
- Buffer, fungsinya untuk mempertahankan pH.
- Catalyst, fungsinya untuk mempercepat reaksi.

**\* Monomer Mix**

- Monomer, fungsinya untuk membentuk polymer (maksimal 2 monomer).
- Surfactan.

\* Catalyst Feed

- Air.
- Catalyst.

\* Post Addition

- Preservative, fungsinya sebagai pengawet.
- Plastisizen, fungsinya supaya lebih elastis.

c. Untuk Tekstil (Textile)

\* Aqueous Charge

- Air, fungsinya sebagai media.
- Surfactan, fungsinya untuk membantu terjadinya reaksi.
- Catalyst, fungsinya untuk mempercepat reaksi.

\* Monomer Pre Emulsion

- Air.
- Surfactan.
- Co-Monomer.

\* Catalyst Feed

- Catalyst.
- Air.

\* Treatment

- Catalyst (Oxidizer).
- Air
- Catalyst (reductor).

\* Post Addition

- Preservative, fungsinya sebagai pengawet.
- Anti VAM, fungsinya sebagai anti busa.

Untuk masing-masing produksi, formulanya berbeda satu sama lain. Selain formula, berbeda pula kekentalan dan waktu proses produksinya.

- Untuk Lem : pembuatan 1 batch kekentalan 2.000.000 Cps dengan waktu proses 10 - 12 jam.
- Untuk Cat : pembuatan 1 Batch kekentalan 3000 - 6000 Cps dengan waktu proses 8 - 10 jam.
- Untuk Tekstil : pembuatan 1 batch kekentalan 200 - 1500 Cps dengan waktu proses 7 - 8 jam.

#### **4.4. Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku PT. Union Carbide Indonesia**

Sistem pengendalian intern terhadap persediaan yang diterapkan oleh PT. Union Carbide Indonesia adalah sebagai berikut :

##### **4.4.1. Prosedur Pencatatan Permintaan Pembelian Bahan Baku**

###### **1. Bagian Gudang**

- a. Membuat surat permintaan barang yang ditujukan ke bagian purchasing sebanyak 2 lembar dan mendistribusikannya adalah sebagai berikut :
  - lembar ke-1 : diberikan ke bagian purchasing.
  - lembar ke-2 : sebagai arsip di bagian gudang.
- b. Melakukan pencatatan penerimaan bahan yang dibeli dan memasukkannya ke dalam komputer.  
pembelian dalam kartu gudang.
- c. Menerima barang sesuai dengan order pembelian dan surat jalan.

d. Mengawasi bahan baku yang diterima tersebut sampai ke tanki pabrik.

## 2. Bagian Purchasing (Pembelian)

a. Mengadakan negosiasi dengan pihak supplier-supplier mengenai harga bahan dan kondisi bahan dengan memperhatikan kemampuan untuk mengirim.

b. Setelah mendapatkan harga yang kompetitif, bagian ini membuat purchasing order (order pembelian) dan mendistribusikannya sebagai berikut :

- lembar ke-1 : diberikan kepada Agen untuk mengadakan negosiasi dengan pihak supplier Luar maupun Dalam Negeri melalui UCAP (Union Carbide Asia Pasific). Dimana dalam pelaksanaan pembelian tergantung dari kebutuhan tetapi tidak kurang dari lead time (tenggang waktu pesanan) yaitu dari mulai order sampai dengan barang tiba.

- lembar ke-2 : ditujukan ke bagian accounting sebagai dokumen pembayaran.

- lembar ke-3 : sebagai arsip di bagian purchasing

c. Menerima receiving report/laporan penerimaan barang lembar ke-3 dari bagian persediaan

## 3. Bagian Accounting (Akuntansi)

a. Menerima laporan order pembelian lembar ke-2 dari bagian persediaan (warehouse).

- b. Menerima laporan penerimaan barang lembar ke-2 dari bagian persediaan.
- c. Membandingkan informasi yang terdapat dalam laporan penerimaan barang dengan laporan order pembelian dari bagian pembelian.
- d. Melakukan pencatatan terhadap penerimaan barang.
- e. Membuat bukti kas keluar sebanyak dua lembar, dimana lembar ke-1 dicatat ke register kas keluar serta diarsipkan sementara (karena bukti kas keluar belum dibayar dan lembar ke-2 dikirimkan kepada bagian persediaan).

#### 4. Bagian Persediaan

- a. Membuat receiving report sebanyak lima lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :
  - lembar ke-1 : ke pengirim barang sebagai tanda bahwa bahan tersebut telah diterima.
  - lembar ke-2 : ke bagian akuntansi sebagai dokumen pembayaran.
  - lembar ke-3 : bagian pembelian
  - lembar ke-4 : bagian pemesan, misalnya bagian tekstil, paint, maupun latex.
  - lembar ke 5 : sebagai arsip.
- b. Menerima bukti kas keluar lembar ke-2 dari bagian akuntansi.
- c. Bukti kas keluar lembar ke-2 tersebut dicatat dalam kartu persediaan serta diarsipkan menurut nomor urut oleh bagian persediaan.
- d. Menerima laporan penerimaan barang dari bagian gudang.

#### 4.4.2. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

##### 1. Bagian Produksi

- a. Membuat faktur permintaan barang (shop floor) sebanyak satu lembar.
- b. Menyerahkan bukti permintaan tersebut ke bagian persediaan.
- c. Menerima barang gudang sesuai dengan kebutuhan dari bagian gudang untuk melakukan proses produksi.
- d. Membuat transfer slip/laporan yang menyatakan bahwa barang sudah selesai diproses dan mendistribusikannya sebagai berikut :
  - lembar ke-1 : ke bagian gudang barang jadi
  - lembar ke-2 : sebagai arsip
- e. Membuat laporan pemakaian bahan dan menyerahkannya ke bagian akuntansi.

##### 2. Bagian Persediaan

- a. Menerima bukti permintaan barang dari bagian produksi.
- b. Mencatat pemakaian bahan sesuai dengan pengajuan permintaan dan pengeluaran barang gudang ke dalam kartu persediaan.
- c. Melaporkan adanya pengajuan permintaan dan pengeluaran barang dari bagian produksi ke bagian gudang.

##### 3. Bagian Akuntansi

- a. Menerima laporan permintaan dan pengeluaran barang dari bagian gudang.

- b. Mencatat pemakaian bahan menurut laporan pengajuan permintaan dan pengeluaran barang gudang ke dalam jurnal pemakaian bahan.
- c. Menerima laporan pemakaian bahan dari bagian produksi.
- d. Mengarsipkan catatan pengajuan permintaan dan pengeluaran barang tersebut.

#### 4. Bagian Gudang

- a. Menerima laporan secara lisan permintaan dan pengeluaran barang tersebut dari bagian persediaan.
- b. Menyerahkan barang kepada bagian produksi sesuai dengan permintaan.
- c. Mencatat kuantitas barang yang dibutuhkan oleh bagian produksi.
- d. Membuat laporan pengeluaran barang dan menyerahkannya ke bagian akuntansi.

#### 4.4.3. Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang

##### 1. Bagian Produksi

- a. Membuat catatan pengembalian barang gudang.
- b. Melaporkan secara lisan terjadinya pengembalian barang gudang yang sekaligus menyerahkan barangnya.
- c. Mencatat menurut kronologisnya catatan pengembalian barang gudang.

##### 2. Bagian Gudang

- a. Menerima laporan secara lisan terjadinya pengembalian barang gudang dari bagian produksi.

- b. Menerima penyerahan barang gudang dari bagian produksi.
- c. Mencatat kuantitas barang yang dikembalikan oleh bagian produksi ke dalam kartu gudang.
- d. Melaporkan secara lisan terjadinya pengembalian barang gudang kepada bagian persediaan.

### 3. Bagian Persediaan

- a. Menerima laporan secara lisan terjadinya pengembalian barang gudang dari bagian gudang.
- b. Mencatat harga pokok barang yang dikembalikan tersebut ke dalam kartu persediaan barang dan kartu harga pokok barang yang bersangkutan.
- c. Melaporkan secara lisan terjadinya pengembalian barang gudang kepada bagian pembukuan.

### 4. Bagian Akuntansi

- a. Menerima laporan secara lisan terjadinya pengembalian barang gudang dari bagian persediaan.
- b. Mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum.
- c. Mencatat laporan pengembalian barang gudang dan mengarsipkannya menurut kronologis.

Pembelian yang dilakukan oleh PT. Union Carbide Indonesia didasarkan pada peramalan pembelian (forecast) yang dilakukan oleh bagian distribusi. Hal ini dilakukan untuk

menghindari adanya keterlambatan datangnya barang, misalnya; pembelian dilakukan dengan melihat keadaan persediaan yang masih ada dalam tanki pabrik yang dapat mencukupi selama proses produksi sebelum barang yang dibeli tiba di tempat.

Setelah membuat forecast/peramalan pembelian, bagian purchasing melakukan negosiasi dengan para supplier. Pembelian dilakukan dengan memperhatikan kemampuan untuk mengirim dan harga yang ditawarkan serta kualitas barangnya. Dari dua sampai tiga supplier dipilih harga yang kompetitif serta mutu yang baik.

Sedangkan sistem pengendalian intern terhadap kerusakan bahan baku yang ada di tanki, dengan cara :

- dilakukan Quality Control yang tepat pada saat barang datang.
- Quality Control secara kontinue pada saat penyimpanan barang dalam tanki, misalnya : satu bulan sekali dilakukan pengecekan.

#### **4.5. Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Dalam Menunjang Efisiensi Proses Produksi**

Dalam penerapan sistem dan prosedur yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem dan prosedur itu harus dapat dijalankan dan dipahami oleh bagian-bagian yang ada dalam struktur organisasi.

Sistem dan prosedur akan berjalan dengan baik apabila didukung dengan formulir-formulir dan catatan-catatan yang

memadai. Hal tersebut sebagaimana didukung oleh pendapat Theodorus M. Tuanakotta, seperti dikemukakan pada bab II butir 2.1.3.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai peranan sistem pengendalian intern persediaan bahan baku, berikut ini akan penulis kemukakan hasil dari analisa diatas.

#### **A. Sistem Organisasi**

Dalam perusahaan PT. Union Carbide sebagaimana dijelaskan dalam Bab III butir 3.3 menunjukkan bahwa perusahaan ini telah memiliki uraian tugas yang tegas dan jelas, sehingga mencerminkan pemisahan fungsi dari bagian-bagian yang terlibat pada struktur organisasinya, yaitu sebagai berikut :

- Fungsi Perencanaan : Bagian Distribusi
- Fungsi Pelaksanaan : Bagian Pembelian
- Fungsi Penerimaan : Bagian Gudang/sub departemen penerimaan
- Fungsi Penyimpanan : Bagian Gudang
- Fungsi Pencatatan : Bagian Persediaan Material

Hal tersebut didukung oleh pendapat yang dikemukakan oleh Hartanto mengenai unsur-unsur pengendalian intern atas persediaan yang telah dipaparkan pada Bab II butir 2.3.3.

#### **B. Sistem Pengendalian Persediaan Bahan Baku**

Sistem pengendalian persediaan bahan baku yang diterapkan oleh PT. Union Carbide Indonesia dapat dikatakan telah memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern persediaan, yaitu :

1. Adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antara bagian pembelian, penerimaan, penyimpanan dan pencatatan.
2. Adanya penyimpanan bahan baku yang terpisah baik untuk bahan baku cat, tekstil dan latex serta penyimpanan barang jadi.
3. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang terhadap transaksi yang terjadi.
4. Digunakannya formulir-formulir yang sudah distandarisir, walaupun dalam pelaksanaannya belum semua menggunakan formulir dalam setiap kegiatan perusahaan.
5. Ditetapkannya kebijakan-kebijakan perusahaan dalam pelaksanaan tugasnya, seperti penetapan anggaran pembelian yaitu dengan cara membuat perhitungan peramalan pembelian/forecast.
6. Adanya prosedur pemeriksaan intern dan stock opname terhadap persediaan, dimana pembelian bahan baku dilakukan sesuai kebutuhan/penggunaannya.

#### C. Prosedur Persediaan Bahan Baku

Adanya prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, telah memenuhi prinsip-prinsip pengendalian. Selain itu prosedur juga menjadi bagian atau elemen dari suatu sistem pengendalian intern.

Hal ini terlihat sebagai berikut ;

1. Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang.

2. Perusahaan secara periodik melakukan pencocokkan fisik persediaan dengan catatan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian serta dapat dipercaya tidaknya catatan - catatan akuntansi.
3. Dilakukan pemeriksaan secara mendadak oleh kantor pusat baik mengenai pengadaan bahan baku maupun terhadap sistem maupun prosedurnya.
4. Pembelian dilakukan dengan menggunakan forecast serta memperhatikan lead time (tenggang waktu pesanan).
5. Adanya pedoman mengenai prosedur - prosedur yang harus dilaksanakan.
6. Ditetapkannya kebijakan-kebijakan perusahaan, yaitu :
  - Metode pencatatan persediaan dengan menggunakan metode Fifo.
  - Penetapan dan perhitungan peramalan pembelian (forecast).
  - Pejabat yang menangani dan mengotorisasi setiap formulir yang digunakan.
  - Adanya penetapan tanggal jatuh tempo dan perjanjian bagi konsumen.
7. Adanya prosedur pemeriksaan intern yaitu pemeriksaan terhadap prosedur, kebijakan serta pencatatan persediaan.

Setelah penulis menganalisa dan mempelajari ketentuan di atas, maka penulis berpendapat bahwa sistem akuntansi yang telah diterapkan oleh PT. Union Carbide Indonesia telah

menunjang sistem pengendalian intern persediaan dalam hal sebagai berikut :

- Menyediakan data akuntansi yang akurat yang dapat dipercayai kebenarannya.
- Adanya perencanaan dan pengawasan yang memadai terhadap persediaan, sehingga mendukung perusahaan dalam hal keamanan persediaan tersebut.

Tujuan utama diadakannya suatu sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan adalah untuk membantu manajemen dalam menilai dan mengawasi jalannya kegiatan operasional dan kegiatan akuntansi secara menyeluruh.

Dengan adanya sistem pengendalian intern yang diterapkan maka dapat dicapai suatu peningkatan dalam efisiensi dan efektivitas. Hal tersebut merupakan salah satu tujuan utama dari suatu perusahaan untuk mencapai laba yang optimal sehingga dapat menjamin kontinuitas perusahaan.

Jika kita telaah uraian dimuka maka jelaslah bahwa suatu sistem pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku berhubungan dengan usaha untuk menunjang efisiensi proses produksi, yaitu dengan mencapai apa yang telah direncanakan dalam jangka tertentu (efektif) dan dengan penggunaan bahan baku yang minimal dalam arti dapat menghemat biaya.

Hasil penelitian penulis dengan terjun langsung ke lapangan, bahwa PT. Union Carbide Indonesia telah menjalankan sistem pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku. Ini terbukti bahwa setiap adanya prosedur-prosedur

dan elemen-elemen pengendalian intern telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, sehingga perusahaan dapat menjalankan operasionalnya secara kontinuitas dan memperoleh laba yang diharapkan.

Dengan ini penulis berkesimpulan dari hasil penelitian bahwa pengendalian atas persediaan bahan baku menentukan kelancaran proses produksi secara efisien dan efektif.

## BAB V

### RANGKUMAN KESELURUHAN

Dalam rangka untuk mencapai efisiensi dan efektivitas, maka perusahaan dalam operasinya harus menerapkan manajemen yang baik. Salah satu alat untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan harus mengadakan pengendalian terhadap masing-masing aktifitas didalam perusahaan, yang disebut sistem pengendalian intern.

Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern ini nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan evaluasi apakah hasil yang telah dicapai sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dari hasil evaluasi tersebut, manajemen dapat melakukan tindakan-tindakan perbaikan atas kelemahan-kelemahan yang terjadi di masa lalu dan bermanfaat untuk perencanaan yang lebih tepat di masa yang akan datang.

Berhasil tidaknya sistem pengendalian intern itu menjadi tanggung jawab pimpinan dan karyawan dalam suatu perusahaan. Salah satu pendukung utama untuk kelancaran proses produksi adalah persediaan bahan baku, karena persediaan bahan baku merupakan unsur modal kerja yang paling tinggi dibandingkan yang lainnya, dimana hampir seluruh perhatian pimpinan tercurah kepada kelancaran persediaan.

Sistem pengendalian intern sangat penting bagi perusahaan terutama perusahaan yang sedang berkembang, sehingga pimpinan perusahaan dituntut untuk membuat strategi sistem pengendalian intern yang sesuai dengan struktur dan kondisi perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia tujuan dari sistem pengendalian intern untuk :

- mengamankan harta perusahaan,
- menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya semua informasi keuangan dan operasi, dan
- meningkatkan efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.

Sedangkan syarat dari sistem pengendalian intern itu sendiri adalah :

- a. Prosedur,
- b. Pelaksana,
- c. Pemisahan fungsi.

Dalam sistem pengendalian intern perlu adanya metode penilaian atas persediaan adalah sebagai berikut :

1. metode identifikasi khusus,
2. metode masuk pertama keluar pertama (fifo),
3. metode masuk terakhir keluar pertama (lifo),
4. metode rata-rata bergerak,
5. metode biaya standar,
6. metode rata-rata harga pokok bahan baku pada akhir bulan.

Pada PT. Union Carbide Indonesia ternyata menggunakan metode fifo sebab pada waktu pengambilan barang di gudang didasarkan atas harga pembelian barang pertama masuk ke gudang.

Sistem pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku pada PT. Union Carbide Indonesia telah cukup memadai, hal ini terlihat adanya unsur-unsur sebagai berikut :

1. Adanya pemisahan fungsi oleh setiap bagian dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Adanya prosedur-prosedur dan formulir-formulir serta catatan-catatan akuntansi dalam pengendalian pencatatan persediaan bahan baku, walaupun belum digunakan semua dalam suatu kegiatan transaksi.
3. Dilakukan cek control dan stock opname setiap akhir bulan sehingga dapat menjaga kekayaan perusahaan khususnya persediaan bahan baku.
4. Adanya prosedur, pencatatan dan pelaporan secara periodik baik dalam hal pembelian, pemakaian, penerimaan maupun penyimpanan bahan baku.

Dengan adanya sistem pengendalian intern yang diterapkan, maka dapat dicapai suatu peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam menunjang proses produksi.

Dari hasil penelitian penulis di PT Union Carbide Indonesia ternyata perusahaan tersebut telah menjalankan sistem pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku. Hal ini terbukti dengan adanya prosedur dan elemen-elemen pengendalian atas persediaan dengan memadai.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan yang dilakukan, maka berikut ini penulis akan mencoba membuat beberapa kesimpulan tentang pengendalian intern persediaan terhadap bahan baku pada PT. Union Carbide Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Telah dijalankannya prosedur-prosedur akuntansi dan pengendalian intern terhadap persediaan secara kontinuitas.
2. Pemisahan fungsi dari setiap bagian dapat digambarkan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Digunakan seluruh catatan-catatan akuntansi dan buku-buku pembantu, formulir-formulir terhadap persediaan, baik dalam hal pembelian, penerimaan, pemakaian serta penyimpanan bahan baku.
4. Setiap akhir tahun diadakan cek control dan stock opname.
5. Berperannya sistem pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku akan meningkatkan kelancaran proses produksi secara kontinue, dan tidak ada pengangguran proses produksi. Dengan hal tersebut akan mendorong perusahaan untuk mengembangkan usaha dalam meningkatkan

omzet penjualan, menekan biaya operasional yang akhirnya dapat mencapai laba yang diharapkan.

6. Sistem pencatatan dan pelaporan persediaan dilakukan dengan menggunakan metode fifo.

7. Sistem pengendalian persediaan dari kerusakan yang ada di gudang dilakukan dengan cara :

- quality control yang tepat pada saat barang datang,
- pengecekan quality control yang kontinue pada saat penyimpanan untuk setiap bulannya.

Sedangkan untuk barang yang ada dalam perjalanan dengan cara mengembalikan atau menukar kembali barang yang rusak tersebut.

## 6.2. Rekomendasi

Berdasarkan pengamatan terhadap sistem pengendalian intern yang diterapkan terhadap persediaan oleh perusahaan ini, maka dapat diidentifikasi beberapa kelemahan yang terdapat dalam sistem pengendalian intern persediaan.

Kelemahan tersebut ditemui dalam pelaksanaan sistem wewenang dan prosedur yang diterapkan perusahaan terhadap sistem pengendalian persediaannya adalah tidak seluruhnya diterapkan formulir/dokumen/bukti pembukuan dalam prosedur yang berkaitan dengan persediaan yaitu adanya prosedur yang hanya dilakukan secara lisan oleh bagian-bagian yang terkait dalam perusahaan.

Adapun prosedur (kegiatan) yang dilakukan secara lisan tanpa menerapkan formulir yaitu pengajuan pengembalian barang gudang oleh bagian gudang.

Dari uraian tersebut diatas maka penulis menyarankan agar perusahaan ini dapat mempertahankan tujuan sistem pengendalian terhadap persediaan, yaitu :

1. Menjaga kekayaan persediaan khususnya persediaan bahan baku dengan cara :
  - Adanya sistem otorisasi terhadap kegiatan pembelian, pemakaian, dan penyimpanan bahan baku.
  - Setiap kegiatan diatas harus dicatatkan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga data tersebut dapat dipercayai kebenarannya.
2. Adanya pengecekan yang seksama dan teliti terhadap catatan dan data akuntansi dengan semua buku - buku, catatan - catatan dan formulir-formulir yang dicetak dan bernomor urut.
3. Kebijaksanaan perusahaan yang digariskan harus dipertahankan sehingga para karyawan yang bertugas benar-benar dapat menjalankan kebijaksanaan tersebut sebagaimana mestinya.
4. Perusahaan sebaiknya mencoba untuk menggunakan formulir untuk setiap transaksinya, khususnya yang berkaitan dengan persediaan.

Penggunaan formulir ini bagi perusahaan bermanfaat untuk :

- a. Menetapkan tanggung jawab mengenai timbulnya transaksi bisnis.
- b. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- c. Mempermudah penyampaian informasi pokok dari satu bagian ke bagian lain di dalam perusahaan.

## BAB VII

### RINGKASAN

Dalam era globalisasi terutama dalam tahap pembangunan Nasional kedua, terutama ditujukan kepada sektor industri. Hal ini memberikan peluang kepada PT. Union Carbide Indonesia untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, manajemen perusahaan menghadapi tantangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas.

Salah satu alat untuk melaksanakan efisiensi dan efektifitas tersebut adalah dengan menerapkan sistem pengendalian intern terhadap persediaan. Dengan sistem pengendalian intern yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karena hasil dari sistem pengendalian intern akan digunakan sebagai alat untuk mengevaluasi/membandingkan antara hasil yang dicapai dengan yang direncanakan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia bahwa yang dimaksud dengan sistem pengendalian intern adalah meliputi :

- a. pengawasan akuntansi, seperti pemberian wewenang, pemisahan fungsi dan pengawasan fisik atas kekayaan.
- b. pengawasan administrasi, seperti pengawasan mutu, pengawasan kegiatan-kegiatan dan sebagainya.

Sedangkan Matz dan Usry mengemukakan tentang sistem pengendalian intern persediaan yang efektif adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya supplay bahan baku yang dibutuhkan bagi operasi perusahaan.

2. Tersedianya gudang bahan baku, tenaga serta biaya yang diperlukan.
3. Menjamin cukupnya persediaan bagi pengiriman pada langganan.
4. Adanya pemisahan fungsi antara bagian yang melakukan pembelian, penerimaan, dan penyimpanan barang.
5. Untuk menjaga resiko kerusakan/kehilangan, perusahaan harus mengasuransikan barang-barang yang digunakan dalam proses produksi.

Dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas sistem pengendalian persediaan dalam bentuk skripsi dengan judul :

**"Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Menunjang Efisiensi Proses Produksi Pada PT. Union Carbide Indonesia"**. Penelitian ini dilakukan pada PT. Union Carbide Indonesia yang berlokasi di Jl. Raya Jakarta-Bogor Km. 29,3 Cimanggis, pada tanggal 22 Juni 1995.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sampai sejauhmana sistem pengendalian intern atas persediaan bahan baku diterapkan dalam perusahaan, sehingga dapat menunjang efisiensi proses produksi.

Dari hasil penelitian penulis di PT. Union Carbide Indonesia ternyata perusahaan tersebut telah menjalankan sistem pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku. Hal ini terlihat adanya unsur-unsur pengendalian sebagai berikut :

1. Adanya pemisahan fungsi oleh setiap bagian dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Adanya prosedur, formulir serta catatan-catatan akuntansi dalam pengendalian pencatatan persediaan bahan baku, walaupun belum digunakan semua dalam suatu kegiatan transaksi.
3. Dilakukan cek control dan stock opname setiap akhir bulan sehingga dapat menjaga kekayaan perusahaan khususnya persediaan bahan baku.
4. Adanya prosedur, pencatatan dan pelaporan secara periodik baik dalam hal pembelian, pemakaian, penerimaan maupun penyimpanan bahan baku.
5. Membuat perhitungan peramalan pembelian sebelum melakukan pembelian.
6. Pencatatannya dilakukan dengan menggunakan metode fifo.

Dari uraian diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pada PT Union Carbide Indonesia :

- Telah dijalankan prosedur akuntansi dan pengendalian intern terhadap persediaan secara kontuinitas.
- Bahwa peranan sistem pengendalian intern yang diterapkan terhadap persediaan bahan baku akan meningkatkan kelancaran proses produksi secara kontinue, dan tidak ada pengangguaran proses produksi. Dengan hal tersebut akan mendorong perusahaan untuk mengembangkan usaha dalam meningkatkan omzet penjualan, menekan biaya operasional yang akhirnya dapat mencapai laba yang diharapkan.

- Dengan cek control dan stok opname akan membantu perusahaan dalam menjaga kekayaannya dari kerusakan/kehilangan barang.

Sedangkan rekomendasi yang diberikan penulis dalam pembahasan ini mengajukan agar lebih berperannya sistem pengendalian intern atas persediaan, yaitu :

- a. Menjaga kekayaan persediaan khususnya persediaan bahan baku dengan cara :
  - Adanya sistem otorisasi terhadap kegiatan pembelian, pemakaian, dan penyimpanan bahan baku.
  - Setiap kegiatan di atas harus dicatatkan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga data tersebut dapat dipercayai kebenarannya.
- b. Adanya pengecekan yang seksama dan teliti terhadap catatan dan data akuntansi dengan semua buku-buku, catatan dan formulir yang dicetak dan bernomor urut.
- c. Kebijakan perusahaan yang digariskan harus dipertahankan sehingga karyawan yang bertugas benar-benar dapat menjalankan kebijakan tersebut sebagaimana mestinya.
- d. Perusahaan sebaiknya mencoba untuk menggunakan formulir untuk setiap transaksi yang dilakukan perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan persediaan. Penggunaan formulir ini bagi perusahaan bermanfaat untuk :
  - Menetapkan tanggung jawab mengenai timbulnya transaksi bisnis.

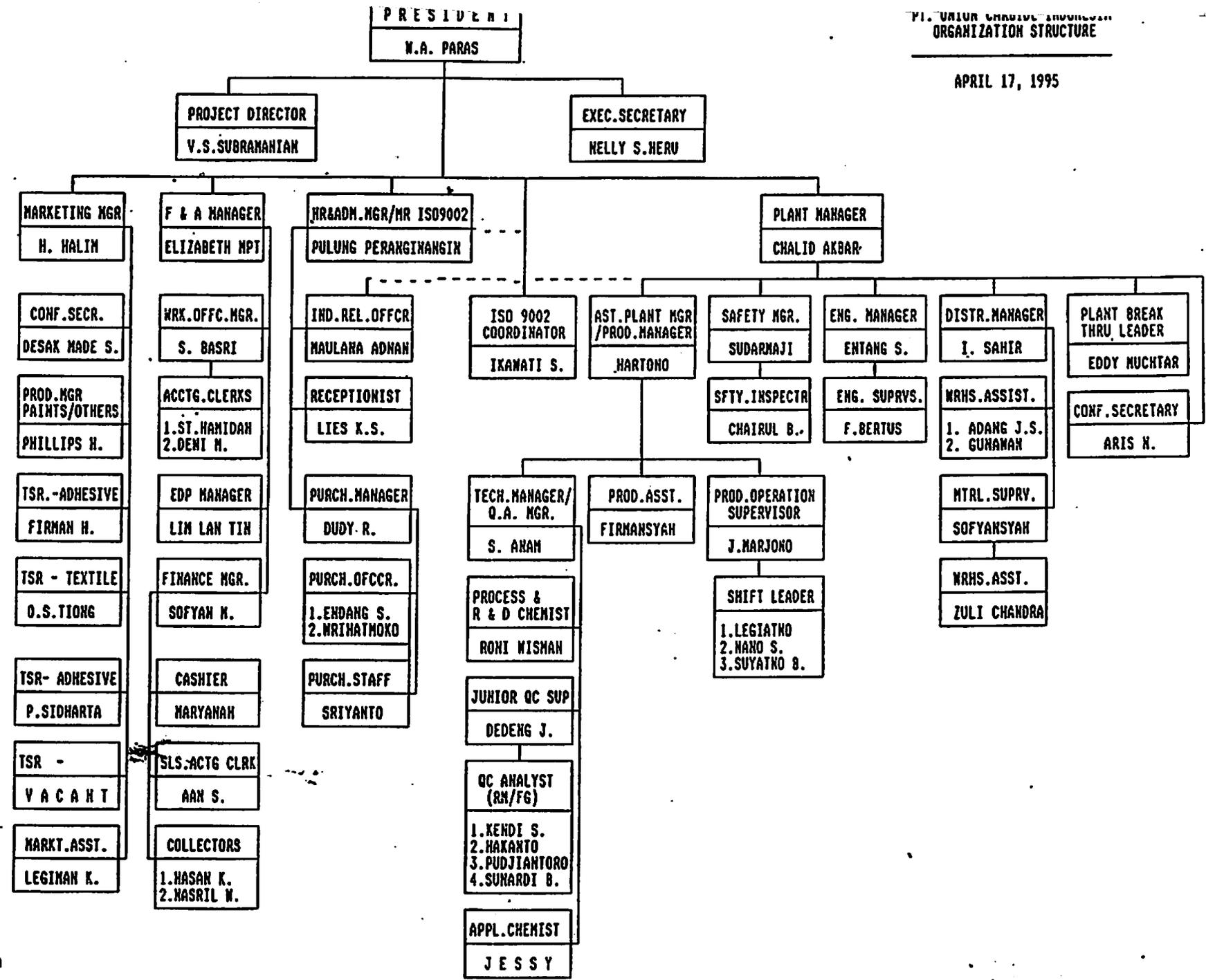
- Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- Mempermudah penyampaian informasi pokok dari satu orang/bagian ke orang/bagian lain di dalam perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Ikatan Akuntan Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia 1984, Cetakan Kedua, Penerbit Rineka Cipta, 1990.
2. Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, Auditing Suatu Pendekatan Terpadu, Edisi 3, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1986.
3. Cecil Gillespie, Accounting System And Methods, third Edition, PHI Englewood Cliffs, 1982.
4. Theodorus M. Tuanakotta, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Edisi Ketiga, 1982.
5. Special Report By The Committe On Auditing Procedure (AICPA), Internal Control terjemahan Drs. Sukanto YBP Gajah Mada, Yogyakarta.
6. Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntansi, Edisi Revisi, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1992.
7. Arens A. Alvin, Ph.D, CPA/James K. Loebbecke, CPA, Auditing Suatu Pendekatan Terpadu Yang Diterjemahkan Oleh Drs. John B. Pasaribu dan Mohamad Bajuri, Penerbit Erlangga, 2rd, Jakarta, 1985.
8. Eldon S. Hendrikson, Accounting Theory, Fourth Edition Richard D. Erwin, Inc. Homewood Illinois, 1982.
9. Sofjan Assauri, Drs, Management Produksi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
10. Ikatan Akuntansi Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Oktober 1994, Penerbit Salemba Empat.
11. Mulyadi, Drs, M.Sc. Akuntan, Sistem Akuntansi, Edisi 2, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.
12. La Midjan, Sistem Akuntansi I, Edisi 4, Lembaga Informatika Akuntansi, 1989.
13. Harnanto, Drs, Akuntan, Akuntansi Keuangan Intermediate Bagian Pertama, Penerbit Liberty Yogyakarta, 1982.

14. James D. Willson, John B. Campbell, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Drs. Ak, Controllershship, Tugas Akuntan Manajemen, Edisi 3, Penerbit Erlangga, 1990.
15. Matz Adolph, Ph.d, Usry F. Milton, Ph.d, CPA, Akuntansi Biaya Perencanaan Dan Pengawasan, Jilid 1, Terjemahan Gunawan Hutauruk, MBA, Edisi 7, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1984.
16. D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan, Edisi 5, Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1981.
17. Jogiyanto H.M, Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer, Edisi Pertama, Penerbit BPFY Yogyakarta.
18. Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode Pengawasan, Edisi Ketiga, Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1985.
19. Barry E. Cushing, Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih, 3ed, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983.

APRIL 17, 1995

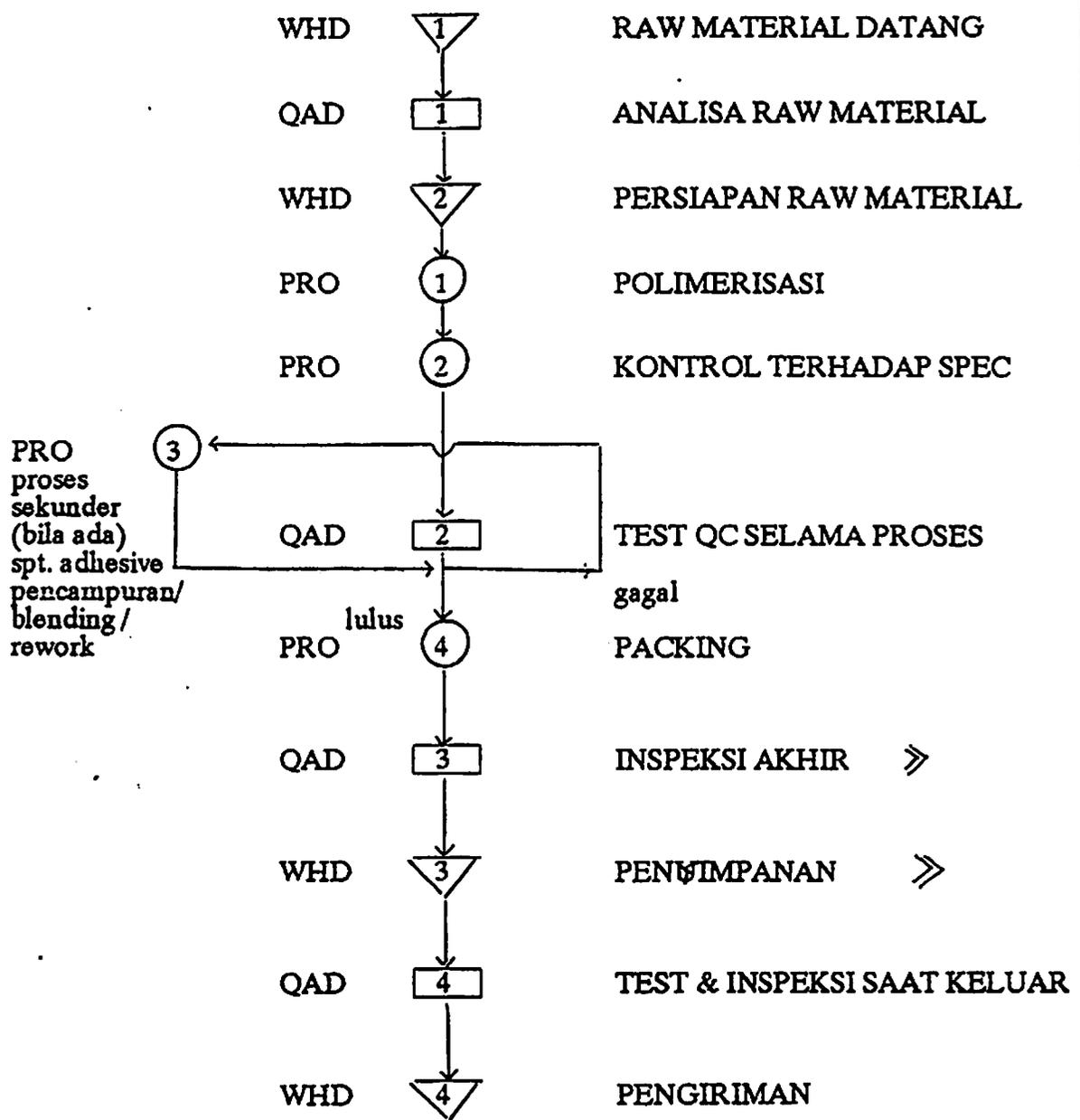


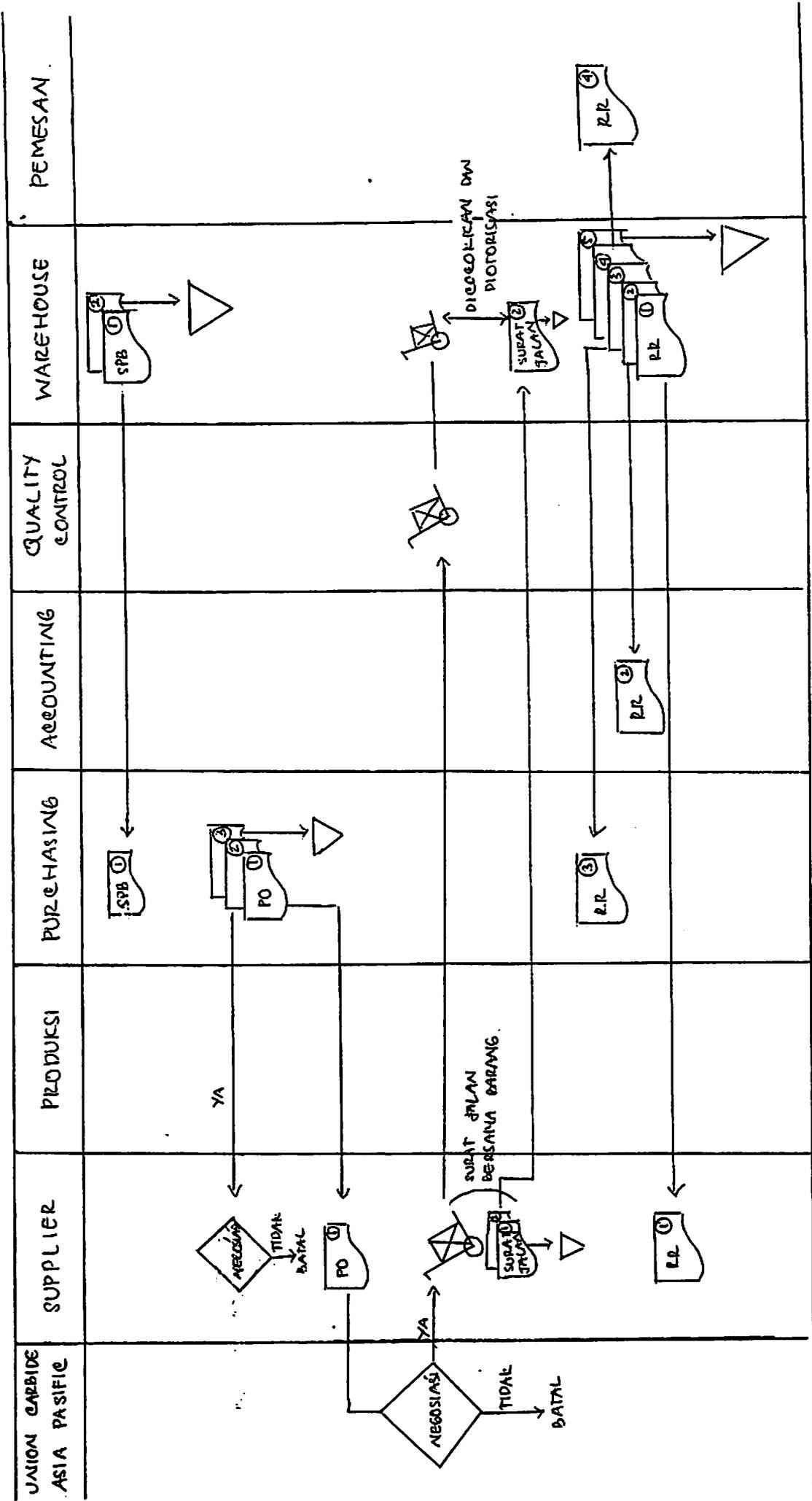
PT. UNION CARBIDE INDONESIA

QUALITY SYSTEM PROCEDURE

TITLE: PROCESS CONTROL		Document No : UCI-PRO-QSP-09	
		Issue No :	Page :
Prepared By : <i>[Signature]</i>	Approved by :	Date Issued :	Latest issue date :
Production Manager	Plant Manager	June 1, 1995	-

FLOW CHART MASTER PROCESS CONTROL





KETERANGAN :

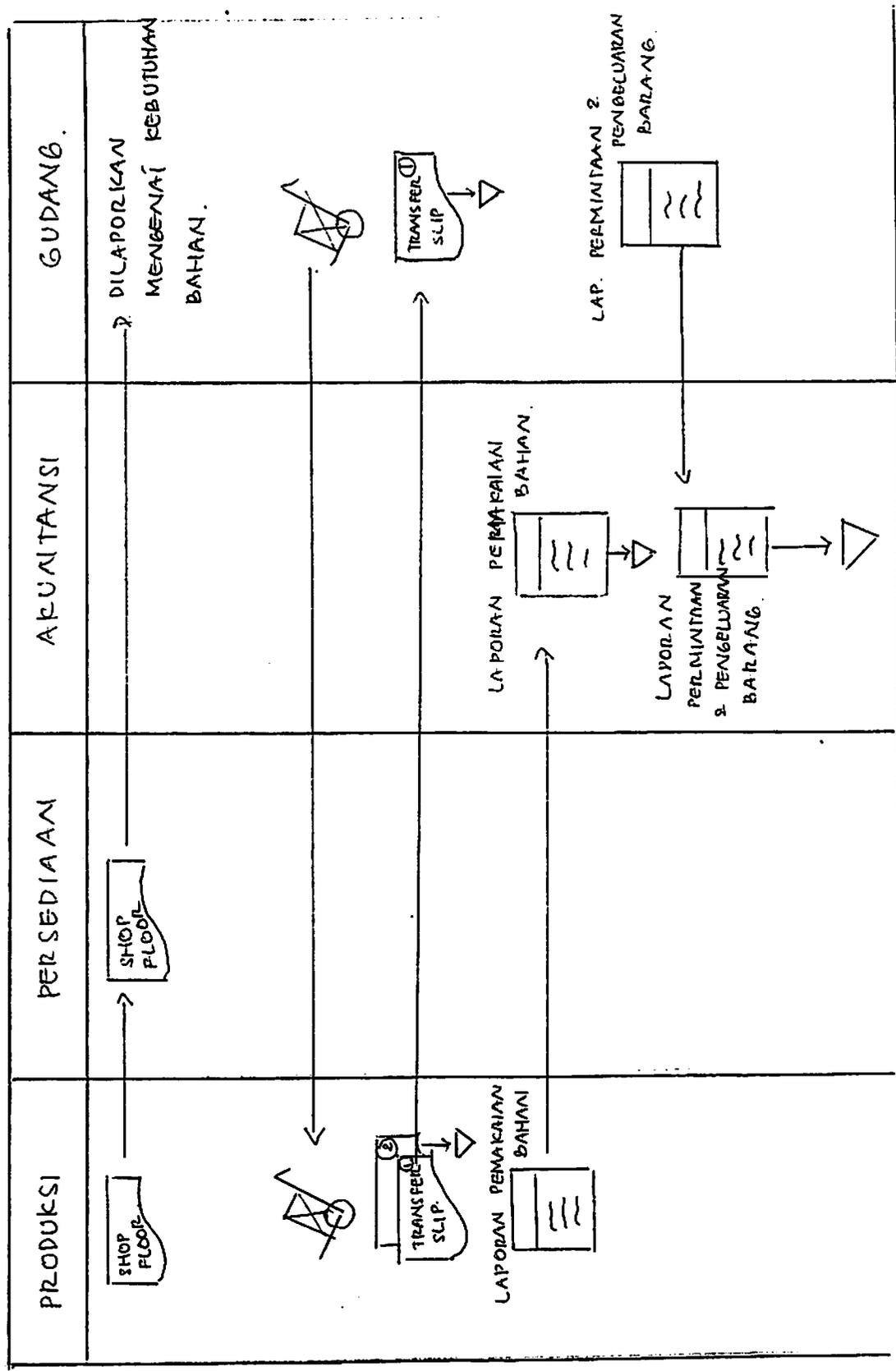
SPB = SURAT PERMINTAAN BARANG

PO = PURCHASE ORDER

R.R. = RECEIVING REPORT

▽ = ARSIP

FLOW CHART PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG PT. UNION CARBIDE



KETERANGAN :  
 ▽ = AIRSIP.

LAMPIRAN 5

PEMOHON - MENGISI DATA DIBAWAH  
REQUISITIONER - ENTER DATA UNDER BELOW



Requested by :	Tgl. Date :	
Approved by :	Tgl. Date :	



**P.T. UNION CARBIDE INDONESIA**  
 Jl. Raya Bogor Km. 29,3  
 Telp. 8710058, 8710802, 8710815  
 Fax : 8710814

No.

**REQUISITIONER ORDER**  
**APPLIED FOR TOTAL VALUE LESS THAN Rp. 500.000,-**

No.	Account Code	Total Quantity	Unit	
<del>SAMPLE</del>				

Received by :  
 Goods Received by :

\_\_\_\_\_  
 Purchasing Agent



Purchasing Copy - Original

PEMOHON - MENGISI DATA DIBAWAH TULISAN MERAH  
 REQUISITIONER - ENTER DATA UNDER RED CAPTIONS

PUR - 007  
 ISSUE NO.1

Diminta oleh Requested by :	Tgl. Date :	Tanggal dikehendaki Date wanted :
Ditujui oleh Approved by :	Tgl. Date :	Telah diperiksa oleh Checked by :



**P.T. UNION CARBIDE INDONESIA**

Jl. Raya Bogor Km. 29,3  
 Telp. 8710058, 8710802, 8710815  
 Fax : 8710814

No.

**REQUISITIONER ORDER**  
**APPLIED FOR TOTAL VALUE LESS THAN Rp. 500.000,-**

No.	Account Code	Total Quantity	Unit	Description

Barang diterima oleh  
Goods Received by :

Receiving Dept. - Copy

\_\_\_\_\_  
 Purchasing Agent



**PEMOHON - MENGISI DATA DIBAWAH TULISAN MERAH  
REQUISITIONER - ENTER DATA UNDER RED CAPTIONS**

**FORM-007  
ISSUE NO.1**

<u>Dijadikan oleh</u> Requested by :	<u>Tgl.</u> Date :	<u>Tanggal dikehendaki</u> Date wanted :
<u>Ditinjau oleh</u> Reviewed by :	<u>Tgl.</u> Date :	<u>Telah diperiksa oleh</u> Checked by :



**P.T. UNION CARBIDE INDONESIA**

Jl. Raya Bogor Km. 29,3  
Telp. 8710058, 8710802, 8710815  
Fax : 8710814

**No.**

**REQUISITIONER ORDER  
APPLIED FOR TOTAL VALUE LESS THAN Rp. 500.000,-**

No.	Account Code	Total Quantity	Unit	Description

Disetujui dan diterima oleh  
Approved and Received by :

\_\_\_\_\_  
Purchasing Agent



Accounting - Copy

PEMOHON - MENGISI DATA DIBAWAH TULISAN MERAH  
REQUISITIONER - ENTER DATA UNDER RED CAPTIONS

FORM - 007  
ISSUE NO.1

<u>Diminta oleh</u> : Requested by :	<u>Tgl.</u> : Date :	<u>Tanggal dikehendaki</u> : Date wanted :
<u>Disetujui oleh</u> : Approved by :	<u>Tgl.</u> : Date :	<u>Telah diperiksa oleh</u> : Checked by :

**P.T. UNION CARBIDE INDONESIA**

Jl. Raya Bogor Km. 29,3  
Telp. 8710058, 8710802, 8710815  
Fax : 8710814

No.

**REQUISITIONER ORDER**  
**APPLIED FOR TOTAL VALUE LESS THAN Rp. 500.000,-**

No.	Account Code	Total Quantity	Unit	Description

Disetujui/diterima oleh :  
Approved/Received by :

Requisitioner - Copy

\_\_\_\_\_  
Purchasing Agent

**EQ**  
EQUIPMENT  
THROUGH QUALITY



PT. UNION CARBIDE INDONESIA  
POLYMER DIVISION

WED - 001

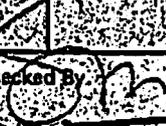
MATERIAL RECEIVING REPORT  
IMPORT

14254

ORDER NUMBER : 511006 - UC CORPORATION HOUSTON USA  
DESCRIPTION : VINYL ACRYLATE MONOMER  
SHIPMENT : II  
VESSEL : PEAROSE  
CLEARING AGENT : PT. EXPIDO TRADA  
DATE RECEIVED : AUGUST 31, 1995

Quantity Ordered	Quantity Shipped	Quantity Received	Balance	Remarks
114,581	I	110,520 KGS		SJ. NO. 01/02
HT	II	27,640 KGS		REC. 27,640 KGS
		<u>138,160 KGS</u>	276,221 KGS	SJ. 27,640 KGS
				DIFF. -

PAYMENT DEPT. COPY

Checked by: 

Received by: 

PT. UNION CARBIDE INDONESIA  
POLYMER DIVISION

WED - 001

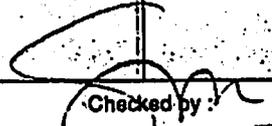
MATERIAL RECEIVING REPORT  
LOCAL

14254

ORDER NUMBER : 515251 - PT. JAYA BERSAMA LESTARI KIMIA  
DESCRIPTION : BUTYL ACRYLATE  
SHIPMENT : II  
VESSEL :  
CLEARING AGENT :  
DATE RECEIVING : AUGUST 31, 1995

Quantity Order	Quantity Shipped	Quantity Received	Balance	Remarks
122,495	I	23,696 KGS		SJ. NO. 098/VIII/95
KGS	II	17,823 KGS		
		<u>41,519 KGS</u>	80,976 KGS	

Payment Dept. Copy

Checked by: 

Received by: 



**PT UNION CARBIDE INDONESIA**

WISMA METROPOLITAN II 12TH FLOOR  
JALAN JENDERAL SUDIRMAN JAKARTA 12920 PO BOX 2677 JAKARTA 10001  
TELP : 5703916-17-18-5703921-5703922 FAX : 62-21-5703923 CABLE : UNICARBIDE  
PLANT : 8710815-8710802-8710058 FAX : 8710814

PUR - 007  
ISSUE NO.1

PAGE 1

P.O.# : 511024

CC :

VENDOR : 01006  
UNION CARBIDE CUSTOMER SERVICE  
12 SOON LEE ROAD  
JURONG TOWN  
SINGAPORE 2262

TYPE OF ORDER : URGENT

P.O DATE : 28/08/95

REQUESTED SHIPMENT DATE:  
AUGUST LIFTING

TERM OF PAYMENT  
O/A 180 DAYS AFTER B/L DATE

SHIP VIA : SEAFREIGHT

\*\*\*\*\*  
LN # DESCRIPTION/ QUANTITY UM UNIT PRICE AMOUNT  
PACKING USD USD  
\*\*\*\*\*

1 V A M ( ALLIED ) 400000.00 KG 1.2000 480000.00  
40000 KG X 1.00 KG

P.O VALUE ----> 480000.00

TOTAL PPN ----> 0.00

TOTAL P.O VALUE ----> 480000.00

REMARKS : THIS ORDER IS OPERATIVE. NO HARD COPY WILL FOLLOW.

FROM : DUDY,R (REQ.12403)



PUR - 007  
ISSUE NO.1



**PT UNION CARBIDE INDONESIA**

WISMA METROPOLITAN 8 12TH FLOOR  
JALAN JENDERAL SUDIRMAN JAKARTA 12920 PO BOX 2677 JAKARTA 10001  
TELP : 5703916-17-18-5703921-5703922 FAX : 62-21-5703923 CABLE: UNICARBIDE  
PLANT : 8710815-8710802-8710058 FAX: 8710814

PAGE 1

P.O.# : 515232

CC : PLS. PROVIDE THE FOLLOWING NO.  
OF DOCUMENTS; C.O.A. & MSDS!!!

VENDOR : 02136  
PT. PINTU MAS MULYA KIMIA  
JL. TANAH ABANG III NO. 7  
PO. BOX 3630  
JAKARTA  
021 INDONESIA

TYPE OF ORDER :

P.O DATE : 2/08/95

REQUESTED SHIPMENT DATE:  
AUG.18'95 ✓

SHIP VIA :

TERM OF PAYMENT  
60 DAYS

PRINTED;  
AUG.7'95

LN #	DESCRIPTION/ PACKING	QUANTITY	UM	UNIT PRICE IDR	AMOUNT IDR
1	HYDROGEN PEROXIDE 50% 16 DR X 30.00 KG	500.00	KG	1550.0000	775000.00
P.O VALUE ---->					775000.00
TOTAL PPN ---->					77500.00
TOTAL P.O VALUE ---->					852500.00

REMARKS : THIS ORDER IS OPERATIVE. NO HARD COPY WILL FOLLOW.

FROM : DUDY R., REQ.12628

  
PURCHASING MANAGER

\*\*\*\*\*  
ACKNOWLED. AND ACCEPTED

DEFINITE SHIPPING DATE	! SHIPMENT WILL BE MADE	! SIGNED FOR SELLER !	DATE
	! FROM	!	!
	!	!	!

PLEASE SIGN AND RETURN OR FAX THIS COPY PROMPTLY TO :  
PURCHASING DEPARTMENT



SFC560

SHOP PACKET- OPERATIONS/MATERIAL  
ORDER PAGE 1

22/09/95 14:43:36

USER PRD  
MSID PRDS1

**IPR 004**

ORDER # 14123 V PRIORITY 0 DUE 22/09/95 RELEASE 22/09/95 TOTAL HOURS 0.00 WAREHOUSE A1

ITEM **A491** CL 14 DRAWING REVISION 01  
2262

QTY. 4200.00 U/M KG STOCK  
RA. 315 PR

CUST ORDER#

SETUP

26-09-1995

-----  
DEPT WRK CTR OPERATION TOOL SETUP OPS RUM MACHINE START COMPL. OPS

## REMAINING COMPONENTS ##

COMPONENT	BUBB SE01	NEED BY U/M	OP#	QUANT.	QTY. ALLC.	LOT/LOCATION PICKED
LRTA09B020	020 001 POVAL BF-17	22/09/95	KG	131.69	<del>11,69</del> <del>131.69</del>	<del>6 X 20</del> BB2
LRTA01B020	030 002 POVAL BP-17	22/09/95	KG	58.19	<del>18,19</del> <del>58.19</del>	<del>2 X 20</del> BB2
LRB071B025	040 003 SODIUM BICARBONATE	22/09/95	KG	2.49	<del>2.49</del>	BB2
LRB073B050	050 004 SODIUM ACETATE	22/09/95	KG	.90	<del>.90</del>	BB2
LRWS28D200	060 005 TERGITOL HP 40 SOLID	22/09/95	KG	.76	<del>.76</del>	BB2
LRW005D200	070 006 TERGITOL HP-10	22/09/95	KG	1.70	<del>1.70</del>	BB2
LRW005D200	080 007 TERGITOL HP-10	22/09/95	KG	1.70	<del>1.70</del>	BB2
LRM010K000	090 008 V A M ( ALLIED )	22/09/95	KG	1144.10	<del>1144.10</del>	BB2
LRC057D050	100 009 POTTASIUM PERSULFATE	22/09/95	KG	4.49	<del>4.49</del>	BB2
LRWB51D200	110 010 SYNTREX EHR	22/09/95	KG	1.09	<del>1.09</del>	BB2
LRC056D025	120 011 TRIBUTHYL PERBENZOATE	22/09/95	KG	.80	<del>.80</del>	BB2
LRC056D025	130 012 TRIBUTHYL PERBENZOATE	22/09/95	KG	.80	<del>.80</del>	BB2
LRR231D050	140 013 SODIUM FORMAL DEHYDE SULFOXYL	22/09/95	KG	.80	<del>.80</del>	BB2
LRR231D050	150 014 SODIUM FORMAL DEHYDE SULFOXYL	22/09/95	KG	.80	<del>.80</del>	BB2
LRM035D250	160 015 GLYOXAL	22/09/95	KG	11.50	<del>11.50</del>	BB2
LRP122D200	170 016 DIBUTYL PHTHALATE	22/09/95	KG	22.19	<del>22.19</del>	BB2
LRF06TD200	180 017 METATIN GT	22/09/95	EA	2.10	<del>2.10</del>	BB2
LRTB24B020	010 018 POVAL BP-24	22/09/95	KG	128.19	<del>128.19</del>	<del>6 X 20</del> BB2

#### SHOP PACKET COMPLETE ####

**R.M SUDAH DITIMBANG** TGL: 26/9-95 ( [Signature] )

---

**R.M SUDAH DITERIMA OLEH** TGL: 26/9-95 ( [Signature] )

PRO-020

**FINISHED PRODUCT TRANSFER SLIP**

06140

STOCK CODE		X-28-50M	X-26-21	AE-2974	DN-1206	S-117X
TYPE		LA850M0200	LA26210200	LA29740200	LA12060200	LA117X0200
BATCH NO.	PC	AA-320 PR	AB-16 PE	AA-312 PR	AA-313 PR	AE-316 PR
		TP	TP	TP	TP	TP
		Total in kg.	Total in kg.	Total in kg.	Total in kg.	Total in kg.
Drum a 200 kg.	-	3800	2600	3800	4200	12200
Bulk a 1.350 kg.	A					
Mauser a 125 kg	B					
Mauser a 60 kg	C					
Drum a 50 kg	D	14171	14172	14173	14174	14175
Jerycan a 20 kg	E					
Drum a 190 kg	F					
Drum a 40 kg	G					
Drum a 180 kg	H					
Unfull drum (sisal)						
Sub Total Trans		3800	2600	3800	4200	12200
Prior Trans						
Total MTD						
Remarks					+344 X-28-50 = 200	(Bld)

Note : PC = Packing Code      Date : 27-09-95      Date : 27-9-95  
 TP = Total packing      Transferred by (Prod): *[Signature]*      Passed by (QC): *[Signature]*      Received by (WH):

PRO-020

**FINISHED PRODUCT TRANSFER SLIP**

06141

STOCK CODE		N-3079	T-180 HV	IN-2216	I-831	A-445X HV
TYPE		LL30790200	LL180V0200	LT22160200	LTJ8310200	LA945X0200
BATCH NO.	PC	AA-356 PR	AA-353 PR	AA-81 PR	AA-356 PR	AA-445 PR
		TP	TP	TP	TP	TP
		Total in kg.				
Drum a 200 kg.	-		10000	1400	4800	18000
Bulk a 1.350 kg.	A	4400				
Mauser a 125 kg	B					
Mauser a 60 kg	C					
Drum a 50 kg	D		14177	14178	14179	
Jerycan a 20 kg	E					
Drum a 190 kg	F					
Drum a 40 kg	G					
Drum a 180 kg	H					
Unfull drum (sisal)						
Sub Total Trans		4400	10000	1400	4800	18000
Prior Trans						
Total MTD						
Remarks		Bulk Kotok		(Bld)		(Bld)

Note : PC = Packing Code      Date : 27-09-95      Date : 27-9-95  
 TP = Total packing      Transferred by (Prod): *[Signature]*      Passed by (QC): *[Signature]*      Received by (WH):



**P.T. UNION CARBIDE INDONESIA**

Km. 29,3 Jl. Raya Jakarta - Bogor (Cimanggis)  
 P.O. Box. 2677, Telp. 8710815 - 8710058 - 8710802  
 Jakarta, Indonesia

**SURAT JALAN**  
 112220

DATE : 22/09/95  
 DATE: .

PT. TOMMY MODERN INDUSTRIES.  
 JL. SMP 122 NO. 33  
 KAPUK MUARA - JAKARTA UTARA  
 JAKARTA UTARA - INA

Pers. Angkutan :  
 Jenis Kendaraan : Truk / Rick up  
 No. Pol : F 99 2370

Untuk mengangkut barang-barang tersebut dibawah ini :  
 dari : Pabrik P.T. Union Carbide Indonesia, Cimanggis

JUMLAH COLLI	BERAT NETTO	KODE BARANG	TYPE BARANG
10.00 DR 200.00 KG	2000.00 KG	LA1518D200	IND. ADH. UCAR FN-1518

KIRIM KE :  
 PT. TOMMY MODERN INDUSTRIES.  
 JL. SMP 122 NO. 33  
 KAPUK MUARA  
 JAKARTA UTARA (PO. 086/08/95)

021 Cimanggis, 19 95  
 Dikeluarkan oleh  
 SALES ADMIN. DEPT. INA

SOPIR

QUALITY

*[Handwritten signature]*  
 (.....)

*[Handwritten signature]*  
 (.....)

*[Handwritten signature]*  
 (.....)

Tanda Tangan/  
 Cap kantor penerima 24/9-95

Reff :  
 Batch No. : PB-270 PS  
 Bulk No. : 308-PR

PT. TOMMY MODERN INDUSTRIES  
 JAKARTA

*[Large handwritten signature]*

1. Asli kembali ke Ucindo
2. Kuning untuk pembukuan
3. Merah untuk gudang Ucindo
4. Biru untuk Sopir
5. Putih untuk gudang langganan



PT. UNION CARBIDE INDONESIA

SURAT KETERANGAN  
No.23/X/IR.UCINDO/1995

Management PT.Union Carbide Indonesia Menerangkan dengan sebenarnya,

Nama : Henny Susilawaty  
Nomor Mahasiswa : 022190038  
Falkutas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi  
Universitas : Pakuan Bogor

Telah melakukan penelitian pada perusahaan kami, sebagai bahan untuk penyusunan skripsi dengan judul :

**Peranan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Menunjang Efisiensi Proses Produksi Pada PT.Union Carbide Indonesia.**

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cimanggis, 24 Oktober 1995

~~PT. UNION CARBIDE INDONESIA~~

Maulana Adnan, SE, MM.  
Industrial Relation