BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek

3.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu Sistem pengendalian dalam arti sempit dan dalam arti luas.

Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan pengertian *internal check* yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal).

Dalam arti luas, Sistem Pengendalian Intern dapat dipandang sebagai sistem sosial *(social system)* yang mempunyai wawasan atau makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dan dokumentasi orang-orang yang berinteraksi satu sama lain.

Lebih lanjut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) memberi definisi seperti berikut :

> **" Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut oleh perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan".**
> (Drs. Bambang Hartadi,1997 : 54)

Menurut Mulyadi dalam bukunya " Sistem Akuntansi" mengemukakan pengertian Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut :

> **"Sistem Pengendalian Intern meliputi Struktur Organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".**
> (Mulyadi,2001 : 163)

Berdasarkan beberapa pengertian mengenai Sistem Pengendalian Intern diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu alat atau metode yang dianut oleh perusahaan untuk menjaga kekayaan organisasi ,memeriksa ketelitian dan menyusun data akuntansi yang akurat sehingga dapat dipercaya kebenarannya serta meningkatkan efisiensi usaha dan menciptakan kebijakan manajemen yang profesional.

3.1.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang memuaskan adalah jika orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas, baik kesalahan sistem, kesalahan akuntansi atau penggelapan dan meneruskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama.

Ada empat ciri utama sistem pengendalian intern yang memuasakan :

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.**

   Struktur organisasi yang tepat akan tergantung jenis perusahaan, luas atau skope perusahaan, daerah operasi, jumlah cabang-cabang dan faktor-faktor penting lainnya. Umumnya perusahaan yang telah berkembang adalah

sulit atau tidak mungkin untuk mengadakan pengawasan perseorangan (pengawasan langsung) terhadap kegiatan perusahaan dari tingkat atas hingga tingkat yang paling bawah.

2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup memungkinkan guna pengawasan akuntansi terhadap aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.**

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan dan pengawasan akuntansinya. Sistem wewenang adalah sistem yang mengarah dapat dan tidaknya satu kegiatan dilaksanakan. Sedangkan prosedur dapat diartikan sebagai urutan kegiatan tulis-menulis yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, guna menjamin adanya penanganan yang seragam transaksi yang sering berulang-ulang.

3. **Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap bagian organisasi.**

Praktek sehat sering diartikan sebagai pelaksanaan aturan-aturan yang telah ditentukan dalam lingkungan perusahaan. Tetapi praktek sehat yang dapat berarti sebagai alat taktis untuk kerja lainnya suatu rencana yaitu suatu hal yang harus dilaksanakan agar rencana yang telah dibuat dapat dicapai. Suatu hal dapat berupa peraturan atau prosedur suatu kegiatan atau transaksi. Peraturan atau prosedur diatas harus berbentuk tulisan, sehingga secara

kejiwaan para pelaksana enggan untuk tidak mengetahui dan mematuhi serta secara formil harus dilaksanakannya.

4. Tingkat kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya.

Faktor manusia adalah faktor yang terpenting dalam menaikkan peran dapat berlaku atau tidaknya suatu sistem. Suatu sistem dapat dikatakan baik apabila sistem yang ada itu memadai yang didukung manusia yang menjalankan sistem itu. Kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab akan menunjang sistem pengendalian intern yang memuaskan.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern tersebut diataslah yang digunakan perusahaan sebagai alat atau metode untuk mencapai tujuan Sistem Pengendalian Intern diantaranya menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Keempat unsur Sistem Pengendalian Intern diatas harus ada dalam setiap perusahaan yang menerapkan Sistem Pengendalian Intern terhadap berbagai kegiatan intern perusahaan baik pengendalian intern kauntansi maupun pengendalian intern administratif. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern ini harus diterapkan bersama-sama, jika salah satu unsurnya tidak ada, tujuan Sistem Pengendalian Intern tidak akan tercapai, karena antar unsur yang satu dengan yang lain saling mempengaruhi.

3.1.3 Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Menurut Mulyadi dalam bukunya " Sistem Akuntansi"mengutarakan Lingkungan Pengendalian terdapat 4 unsur :

" **1. Filosofi dan gaya operasi**

2. Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan

3. Metode pengendalian manajemen

4. Kesadaran pengendalian ". (Mulyadi,2001 : 172)

Unsur-unsur dari lingkungan pengendalian diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **Filosofi dan Gaya operasi**

   Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Oleh karena itu setiap perusahaan harus menetapkan filosofi dalam menjalankan bisnisnya. Dengan demikian filosofi ini menjadi warna unik perusahaan dalam melaksanakan bisnis mereka.

   Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan, sehingga setiap operasi yang sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagi alat pengukur kinerja manajer dan pencapaian tujuan yang telah dicanangkan dalam anggaran.

2. **Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan**

   Dalam perusahaan berbentuk PT, jika penunjukan akuntan publik dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan akuntan publik dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang sehartusnya dinilai

kejujuran pertanggungjawaban keuangannya oleh akuntan publik, padahal manajemen puncak yang menentukan pemilihan akuntan publik yang ditugasi dalam pemeriksaan laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggungjawaban keuangan oleh manajemen puncak. Oleh karena itu untuk menciptakan independensi akuntan publik, perusahaan yang sudah *go public* sebaiknya mengalihkan wewenang penunjukan akintan publik dari tangan manajemen puncak ke tangan dewan komisaris sebagi wakil pemegang saham. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen sehingga dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen. Pembentukan Komite Pemeriksaan ditujukan untuk memperkuat independensi akuntan publik. Akuntan publik harus mengkomunikasikan hasil pemeriksaannya kepada Komite Pemeriksaan. Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Pemetriksaan akan menciptakan iklim pengendalian yang baik dalam perusahhan yang berbentuk PT.

3. Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan modal peencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui 4 tahap :

a. Penyusunan program (Rencana jangka panjang)

b. Penyusunan anggaran (Rencana jangka pendek)

c. Pelaksanaan dan pengukuran

d. Pelaporan dan analisis

Keberadaan dan efektivitas fungsi pemeriksaan intern juga merupakan unsur yang penting dalam menciptakan lingkungan pengendalian intern. Pemeriksa intern memiliki kemampuan dan kesempatan untuk melakukan pengamatan dan memberikan pengaruh secara harian terhadap pelaksanaan rencana yang tertuang dalam program dan anggaran.

4. Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik. Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan intern atau akuntan publik, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

3.1.4 Tujuan , Manfaat dan cara – cara pengendalian

3.1.4.1 Tujuan pengendalian persediaan bahan pembantu ,antara lain :

1. Supaya pemakaian persediaan bahan pembantu sesuai target (budget yang telah ditentukan).
2. Melakukan tindakan perbaikan , jika terdapat penyimpangan.
3. Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencana.

Pengendalian persediaan bukan hanya untuk mencari kesalahan – kesalahan , tetapi berusaha untuk menghindari terjadinya kesalahan serta memperbaikinya jika terdapat penyimpangan.

Jadi , pengendalian dilakukan sebelum proses , saat proses , dan setelah proses yakni hingga hasil diketahui.

Tujuan lain dari pengendalian persediaan yaitu agar tidak terjadi kelebihan pemakaian persediaan *(Over Material)* yang berakibat terhadap bertambahnya biaya / pengeluaran perusahaan.

3.1.4.2 Manfaat Pengendalian persediaan bahan pembantu

Bahan pembantu proses mempunyai fungsi penting dalam produksi selain bahan baku karena bahan pembantu proses berperan sebagai bahan pendukung / pelengkap dalam proses produksi.

Pengendalian persediaan bahan pembantu proses perlu dilakukan dengan baik agar sistem Administrasi Gudang yang dijalankan lebih terstruktur / terperinci.

Manfaat lain dari pengendalian pesediaan bahan pembantu proses yaitu untuk mengetahui jumlah stock akhir persediaan bahan pembantu proses yang ada di gudang setiap periode tertentu (per-hari) dengan memperhitungkan stok awal , penerimaan /pembelian , return dari deparetmen , pengeluaran / penjualan & pengeluaran ke departemen (internal) yang terjadi.

3.1.4.3 Cara-cara pengendalian

Pengendalian yang baik dilakukan dengan cara :

1. **Pengendalian harus mendukung sifat atau kebutuhan dari kegiatan.**

   Untuk masing-masing kegiatan, cara pengendaliannya berbeda-beda pula antara organisasi kecil dan besar.

2. **Pengendalian harus segera melaporkan setiap ada penyimpangan.**

   Apabila suatu penyimpangan ditunda atau terlambat pengatasannya maka akibat yang terjadi kesalahan itu akan semakin parah sehingga semakin rumit tindakan korektif yang harus dilakukan.

3. **Pengendalian harus berorientasi jauh ke depan.**

   Untuk mengetahui yang akan datang maka manajemen perlu membuat perkiraan atau ramalan situasi yang mungkin akan terjadi.

4. **Pengendalian harus akurat dan obyektif.**

   Manusia dalam melakukan pengendalian seringkali bertindak subyektif atau keputusan yang diambil dipengaruhi oleh reaksi pribadi. Oleh karena itu agar pengendalian yang dilakukan itu obyektif, maka diperlukan suatu ukuran sebagai pedoman pelaksanaannya.

5. **Pengendalian harus fleksibel.**

   Di dalam melaksanakan pengendalian, perlu dicari alternatif-alternatif rencana untuk situasi yang memungkinkan.

6. **Pengendalian harus sesuai dengan pola organisasi.**

   Apabila salah satu bagian membuat suatu kekeliruan maka hal itu harus diatasi bersama-sama dengan kegiatan lain yang merupakan satu kesatuan organisasi.

7. **Pengendalian harus ekonomis.**

   Pengendalian adalah alat untuk mencapai tujuan, sehingga biaya-biaya pengendalian perlu diusahakan agar seminimal mungkin.

8. **Pengendalian harus mudah dimengerti.**

   Cara-cara pengendalian harus disesuaikan dengan tingkat pengetahuan yang dimiliki oleh pelaksana pengendalian, sehingga akan mudah dimengerti

9. **Pengendalian harus diikuti dengan tindakan koreksi.**

   Cara pengendalian yang baik harus dapat menunjukkan letak penyimpangan yang terjadi, siapa yang harus bertanggungjawab serta alternatif untuk tindakan koreksi manakah yang akan digunakan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.2.1 Tata cara penomeran Barang (Item Code Number)

Penomeran barang ini sepenuhnya dibawah tanggung jawab Kepala *Material Control.*

Nomor barang terdiri dari 7 digit dengan keterangan sebagai berikut :

Digit ke → 1 2 3 4 5 6 7

Digit ke (1) dan (2) menunjukkan kategori barang dimana awal penulisannya dimulai dengan angka 0 (nol) dan seterusnya.

Petunjuk :

Angka 01 menunjukkan kategori *Chemical* .

Angka 02 menunjukkan kategori *Dyes Stuff.*

Angka 03 menunjukkan kategori *Screen ,Trace,Dan Enggraving Items.*

Angka 04 menunjukkan kategori *Spare Part & Consumable.*

Angka 05 menunjukkan kategori *Fuel & Lubricant.*

Angka 06 menunjukkan kategori *Medical* (Poliklinik).

Angka 07 menunjukkan kategori *Packing Material.*

Angka 08 menunjukkan kategori *Stationery.*

Angka 09 menunjukkan kategori *Capital.*

Angka 10 menunjukkan kategori *Civil Material.*

Angka 11 menunjukkan kategori *Others Items.*

Contoh :

Nomor	Nama Barang	Kategori
0100005	*Alginate TBVN-H*	*Chemical*
0200030	*Polyron Orange 3 GL*	*Dyes Stuff*
0700060	*Plastik PVC 25*	*Packing Material*
0400250	*Sincronous Belt 170 x L*	*Spare Part.*

Daftar kode barang ini harus di distribusi ke Departemen lain oleh bagian Gudang.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2.2 Penentuan *Cost Center*

Penentuan *Cost Center* ini bertujuan untuk mengalokasikan pengeluaran barang sehingga dapat dengan mudah mengetahui barang-barang apa saja yang dipergunakan di departemen dan untuk mengalokasikan *Purchase Requisition (PR)*-> Blanko pengajuan permintaan barang.

Selain hal tersebut di atas , *Cost Center* juga bertujuan mengetahui biaya-biaya tiap departemen / seksi / sub seksi.

Petunjuk dalam menentukan *Cost Center* adalah sebagai berikut:

Digit Cost Center :

Cost Center terdiri dari 4 Digit :

Digit ke→ 1 2 3 4

Keterangan :

Digit ke (1) dan (2) menunjukkan Departement

Digit ke (3) menunjukkan Seksi

Digit ke (4) menunjukkan Sub seksi.

Bahasan :

Pembagian Departement di PT. Citra Indah Tekstil saat ini sementara masih ada 5 Departement yaitu :

Kode	Departement
10	Produksi
20	*Engineering*

30	*Commercial*
40	Personalia (HRD)
50	*Planning Production Control (PPC)*

Pembagian Seksi di masing-masing Departement antara lain :

→Departement Produksi terdiri dari 5 seksi antara lain:

Kode	Seksi
1	*Prethreatment & After Threatment*
2	*Color Shop (printing)*
3	*Design Trace & Enggraving*
4	*Quality Assurance*
5	*PPC , PC & Development*

→Departement *Engineering* terdiri dari 5 seksi antara lain :

Kode	Seksi
1	*Electrical / Electronic*
2	*Mechanical*
3	*Utility*
4	*Waste Water Treatment*
5	*Civil*

→Departement *Commercial* terdiri dari 5 seksi antara lain :

Kode	Seksi
1	*Accounting*
2	*Material Control*
3	*EDP & MIS*

→Departement Personalia (HRD) terdiri dari 5 seksi antara lain :

Kode	Seksi
1	Administrasi Umum
2	*Training & TQM (Technic Quality Management*
3	SATPAM
4	Poliklinik
5	P2K3

→Departement PPC terdiri dari 3 seksi antara lain :

Kode	Seksi
1	*Grey*
2	*Despatch*

3	PPC administrasi

Ketentuan Kode Sub Seksi adalah sbb:

→ Seksi *Pretreatment & After Treatment* terdiri dari 4 Sub seksi antara lain :

Kode	Sub seksi
1	*Relaxing*
2	*Reducing Clearing / Whasing*
3	*Dyeing Finish*
4	*Alkali Treatment*

→ Seksi *Color Shop* terdiri dari 3 Sub seksi antara lain :

Kode	Sub seksi
1	Laboratorium
2	*Printing*
3	*Strike Off*

→ Seksi *Design Trace & Enggraving* terdiri dari 3 Sub seksi antara lain :

Kode	Sub seksi
1	*Trace*

2	*Enggraving*
3	*Camera*

→ Seksi *Quality Assurance* tidak ada sub seksi,

→ Seksi PPC / *Quality control* dan *Development* tidak ada sub seksi.

Seksi-seksi pada departement *Commercial* dan *personalia* dianggap tidak ada Sub seksi dengan alasan Seksi-seksi tersebut dalam penggunaan barang hanya terbatas pada fasilitas dan sarana untuk menunjang sistem adminstrasi perusahan.

Contoh :

Cost Center	Departement	Seksi	Sub Seksi
1021	*Produksi*	*Color Shop*	*Laboratorium*
2010	*Engineering*	*Electrical*	--
3040	*Commercial*	*Despatch*	--
4030	Personalia	SATPAM	--

Kode *Cost Center* (0000) digunakan apabila ada barang dikirim ke luar perusahaan.

Misalnya : 1. Barang dijual

2. Barang diperbaiki diluar perusahaan (Return).

3.2.3 Administrasi Penerimaan Barang

Penerimaan barang pada dasarnya ada 2 jenis yaitu :

1. Penerimaan barang dari luar perusahaan.
2. Penerimaan barang dari departement lain (internal perusahaan) atau *Return.* .

Penerimaan Barang dari luar perusahaan misalnya :

a. Pembelian dari *Supplier* baik *Cash* atau *Credit*

b. Penerimaan dari Unit lain dalam satu ruang lingkup Texmaco Group.

Adapun hal-hal yang perlu ditulis / dicatat dalam hal penerimaan barang adalah sbb :

- Nomor seri Transaksi
- Nomor kode barang
- Nomor kartu Stock
- Nama barang
- *Unit Quantity*
- Tanggal terima barang
- Nomor PR / PO *(Purchase Requisition / Purcase Order)*
- Tanggal PR dibuat
- Kode departement yang membuat PR (lihat ketentuan *Cost Center)*
- *Quantity* barang yang diterima
- Nilai barang yang diterima dengan ketentuan sbb :
    a. Nilai dalam satuan rupiah → Kalau ada satuan dalam mata uang asing maka harus dikonversikan ke Rupiah.

b. Nilai dicatat sesudah dikurangi PPN dan Discount kalau ada.

c. Nilai dicatat tanpa ongkos Transport.

- *Rate Rupiah per unit*
- Nama *Supplier*
- Expedisi
- Untuk barang – barang yang diterima dari departement (internal) nilai barang dicatat sesuai dengan harga barang pada waktu dikirim ke Departement.

Ketentuan umum dalam penerimaan barang:

Penerima barang boleh menandatangani surat jalan dari *supplier* setelah melakukan pengecekan antara lain :

a. Sesuai tidaknya barang yang diterima dengan pesanan

b. Kwalitas barang

c. Jumlah atau *Quantity* barang.

3.2.4 Administrasi Pengeluaran Barang :

Pengeluaran barang dari gudang terdiri dari :

1. Pengeluaran ke departement (*Internal)* sebagai biaya atau aset kecuali *Chemical , Dyes stuff* dan *Screen accessoris.*
2. Pengeluaran ke luar perusahaan (*reject* , penjualan , perbaikan atau *returnable).*

Ad 1. Pengeluaran barang ke Departement :

Hal-hal yang perlu dicatat antara lain :

- Nomor seri transaksi
- Nomor kode barang
- Nomor kartu stock
- Nama barang
- Unit *Quantity*
- Tanggal keluar barang
- Kode departement yang memakai (lihat ketentuan *Cost Center)*
- Jumlah barang yang keluar.

Ketentuan Umum :

Bon pengambilan barang harus disetujui oleh masing-masing kepala seksi atau kalau memungkinkan dilampirkan berkas bahwa material tersebut benar-benar sudah habis atau rusak.

Ad 2. Pengeluaran barang diluar Perusahaan :

Hal-hal yang perlu dicatat dalam pengeluaran barang diluar perusahaan sama dengan pengeluaran barang ke departement.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

Suatu perusahaan yang telah berjalan harus selalu memonitor kegiatan dan hasilnyaoleh pihak manajemen. Manajemen harus mempunyai

pandangan dan sikap profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapainya. Pandangan dan sikap tersebut di atas dinyatakan dalam kesibukan manajemen untuk selalu melihat, meneliti, menganalisa dan mengambil keputusan atas laporan-laporan yang telah diterimanya. Laporan tersebut yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan baik untuk mengendalikan ataupun mengarahkan, biasanya berbentuk laporan akuntansi dan statistik. Di samping laporan berfungsi untuk mengendalikan dan mengarahkan, laporan juga mempunyai arti untuk menilai kebijakan perusahaan yang telah ditentukan dijalankan, apakah kondisi keuangannya sehat, kegiatan penjualan menguntungkan dan bagaimana penyimpanan dan perputaran persediaan dilakukan apakah jaminan manajemen bahwa laporan-laporan tersebut bisa tepat waktu, memuat penjelasan yang diperlukan, teliti dan benar atau dapat dipercaya untuk pengambilan keputusan. Hanya dengan pemeriksaan yang terus berkesinambungan , dianalisis laporannya dan catatan-catatan darimana laporan di atas diperoleh, manajemen dapat meletakkan kepercayaannya terhadap laporan yang akan digunakan . Pemeriksaan terus-menerus dan analisis pelaporannya dan catatan-catatan merupakan salah satu kegiatan Sistem Pengendalian Intern.

Bahan pembantu proses sebagai bahan pendukung dalam proses produksi mempunyai tujuan utama yaitu dalam hal pengadaan atau pembelian, yang tugasnya membeli bahan-bahan yang diperlukan dengan kualitas yang layak dan baik serta menjamin penyerahannya tepat pada jadwal yang telah dibuat. Fungsi ini akan menyimpan laporan pelaksanaan dari pemasok , sehingga akan

dapat membantu terciptanya penempatan yang layak untuk pesanan-pesanan di masa yang akan datang.

Dengan melihat kepada fungsi yang ada dalam suatu perusahaan industri , kita akan melihat lebih lanjut kepada dokumen yang diperlukan bagi penguraian dan spesifikasi produk dan untuk pengendalian proses pembuatan dalam industri tersebut. Dokumen yang diperlukan untuk pengendalian persediaan bahan pembantu proses ,diantaranya :

1. Catatan Persediaan

   Suatu catatan yang memuat tentang jumlah persediaan produk, suku cadang , komponen dan sebagainya. Persediaan tersebut dapat berupa barang yang disimpan atau yang masih dalam proses.

2. Daftar Permintaan Barang

   Permintaan dari pengendalian produksi untuk dapat membeli barang-barang tertentu sesuai dengan jadwal yang diberikan.

3. Perintah Pembelian

   Merupakan suatu kontrak dengan pemasok untuk penyediaan barang pada suatu harga tertentu dan disesuaikan dengan jadwal yang dibuat.

4. Laporan Penerimaan

   Pengakuan resmi penerimaan bahan-bahan sesuai dengan deskripsi dan kualitas yang ditetapkan dalam perintah penbelian. Laporan ini tidak mencatat atau mengadakan pengakuan dapat diterimanya kualitas bahan.

5. Laporan Pemeriksaaan Penerimaaan Barang

   Keterangan dari hasil pemeriksaan barang yang diterima untuk dihitung niali stock akhirnya.

6. Laporan Pengiriman

   Keterangan jumlah barang dan jenis barang yang dikirim ke tiap-tiap departemen.

3.3.1 Urutan atau proses kerja dalam hal penerimaan barang di PT. Citra Indah Tekstil adalah sebagai berikut :

1.***Purchase Requisition (PR)***

Purchase Requisition dibuat atau diajukan oleh departement tertentu jika ada permintaan atau kebutuhan yang harus dipenuhi oleh departeman tersebut. *Purchase Requisition* ditujukan ke bagian *Material Control* yang kemudian diberikan ke bagian pembelian untuk diproses dan ditujukan ke unit Head atau pimpinan perusahaan untuk dimintai persetujuan.

2. ***Purchase Order (PO)***

Setelah *Purchase Requisition* disetujui oleh unit Head , kemudian bagian pembelian membuat *Purchase Order (PO)* untuk pemasok atau *supplier* guna pemesanan barang yang dibutuhkan. Pembelian barang ada yang dibayar per-kas dan ada pula yang kredit.

3. ***Approval Report & Material Recipt Note / MRN***

Approval Report & MRN disebut sebagai surat bukti penerimaan barang *(Gerund*) dan dibuat setiap *Purchase order* terpenuhi dan barang telah

diterima di bagian *Material Control*. Tidak semua *purchase order* dapat diterima secara langsung.

4. Kartu Stock

Setelah barang diterima kemudian dibuatkan kartu stock untuk satu macam barang. Kartu Stock ini bertujuan untuk mengetahui jumlah barang yang ada atau stock akhir suatu barang. Dalam kartu stock dicantumkan pula tanggal terima dan keluar barang lalu ditutup tiap akhir bulan.

5. Bon Pengambilan Barang

Jika barang sudah diterima oleh bagian *Material Control* dan permintaan dari tiap-tiap departemen sudah ada , maka barang tersebut bisa diambil oleh departemen yang bersangkutan dan bagian *Material Control* membuatkan bon pengambilan barang sebagai buktinya.

6. Gate Pass

Gate Pass dibuat jika ada barang yang dikembalikan dari departemen karena kemungkinan barang tersebut rusak. Selain itu *Gate Pass* dipakai jika terjadi penjualan persediaan terhadap barang sisa atau jika kelebihan persediaan. Penjualan biasa bersifat *Internal* (ke departemen) dan *Eksternal* (ke perusahaan lain).

Prosedur tersebut diatas merupakan standar operasional yang terdapat pada Departement Commercial khususnya bagian *Material Control* di PT. Citra Indah Tekstil. Prosedur tersebut berguna untuk mempermudah Pendataan persediaan bahan pembantu proses. Salah satu tugas *Material Control* yaitu melaporkan Nilai Akhir dan Stock Akhir persediaan barang

serta mencantumkan penerimaan dan pengeluaran barang pada waktu tertentu (per-hari).

3.3.2 Administrasi Persediaan Barang

Administrasi persediaan barang biasa disebut dengan Sistem Akuntansi Persediaan dimana sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian sampai ke sistem perhiungan fisik persediaan yang metupakan unsur penting dalam Sistem Pengendalian Intern terhadap persediaan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam hal persediaan barang adalah sbb:

Perhitungan *Quantity* Stock Akhir :

$$CS = (OS + P + R) - (I + IO)$$

Keterangan :

CS = *Closing Stock (Stock Akhir)*

OS = *Opening Stock (Stock Awal)*

P = *Penerimaan dari luar perusahaan /pembelian*

R = *Return (Penerimaan dari departement / Internal)*

I = *Issue (Pengeluaran ke Departement)*

IO = *Pengeluaran ke luar perusahaan.*

Perhitungan Nilai Stock Akhir

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perhitungan ini adalah :

$$HARGA\ RATA\text{-}RATA = \frac{OSV + PV + RV + IOV}{OS + P + R - I - IO}$$

Keterangan :

OSV = *Opening Stock Value*

PV = Nilai penerimaan (pembelian)

RV = Nilai Return dari departement (internal)

IOV = Nilai pengeluaran barang keluar perusahaan (dijual)

Perhitungan harga rata-rata tersebut diatas berlaku apabila *quantity* pengeluaran ke departement (*internal)* dan atau *quantity stock* akhir lebih besar dari nol (0).

Contoh 1 :

	Quantity	Harga	Nilai
Stock Awal	100	2200	220.000
Penerimaan / pembelian	400	2000	800.000
Return dari departement	50	1800	90.000
Pengeluaran keluar (dijual)	150	1800	270.000
Pengeluaran ke departement (internal)	300		

Quantity Stock Akhir = 100 + 400 + 50 – 150 – 300 = 100

$$\text{Harga Rata-rata} = \frac{220.000 + 800.000 + 90.000 - 270.000}{100 + 400 + 50 - 150} = 2.100$$

Nilai Pengeluaran ke departement = 300 x 2.100 = 630.000

Nilai Stock Akhir = 100 x 2.100 = 210.000

Contoh 2 :

	Quantity	Harga	Nilai
Stock Awal	100	2200	220.000
Penerimaan / pembelian	50	2000	100.000
Return dari departement	50	1800	90.000
Pengeluaran keluar (dijual)	200	1800	360.000
Pengeluaran ke Departement (internal)	0		

Quantity Stock Akhir = 100 + 50 + 50 – 200 – 0 =0

Harga Rata-rata = tidak bisa dihitung (tak terhingga)

Nilai stock Akhir = 220.000 + 100.000 + 90.000 – 360.000 = 50.000

Dalam kasus seperti ini nilai stock akhir menjadi pengeluaran ke departement (menjadi biaya) yang dibebankan kepada departement yang membuat PR *(Purchase Requisition)* kepada departement sesuai keputusan Management.

Dalam Sistem Akuntansi Persediaan terdapat 2 catatan akuntansi yaitu fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Di gudang diselenggarakan kartu

gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Di bagian kartu persediaan (Fungsi akuntansi) diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang dismpan di gudang. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang.

3.3.3 Sistem Pengendalian Intern persediaan bahan pembantu

Sistem Pengendalian Intern dalam sistem perhitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam 3 kelompok :

1. **Organisasi**

   Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus terdiri dari 3 kelompok yaitu pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung dan pengecek. Dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut , data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik ini dijamin ketelitian dan keandalannya. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan dan biaya, karena karyawan di kedua bagian inilah yang justru di evaluasi tanggungjawabnya atas persediaan. Tujuan penghitungan fisik persediaan adalah untuk meminta pertanggungjawaban mengenai barang yang disimpan oleh fungsi gudang dan

pertanggungjawaban mengenai ketelitian dan keandalan data persediaan yang dicatat pada kartu persediaan di fungsi akuntansi persediaan.

2. **Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**

   Ada 4 hal yang perlu diperhatikan yaitu :

   a. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan bahan pembantu ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan. Daftar ini merupakan dokumen sumber sebagi dasar untuk menyesuaikan kartu persediaan dan kartu gudang serta merupakan dokumen pendukung bukti memorial yang dicatat dalam jurnal umum.

   b. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Hal ini dimaksudkan agar setiap dokumen sumber yang dibuat atas dasar data yang dijamin ketelitiannya.

   c. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkuatn dalam prosedur penetapan harga.

   d. *Adjustment* atau penyesuaian terhadap kartu persediaan didasar kan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik. Setelah kuantitas tiap jenis persediaan yang dihitung dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik, kemudian ditentukan harga pokok per-unitnya dan jumlah harga pokok tiap jenis persediaan untuk dasar

adjusment data yang dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

3. **Praktek yang sehat**

Ada 4 hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

a. Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik yang ditujukan untuk menghindari tidak dicatatnya hasil penghitungan fisik persediaan.

b. Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan 2 kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek. Penghitungan pertama dilakukan oleh penghitung dan hasilnya direkam dalam kartu penghitungan fisik bagian ke-3 kemudian dicek kebenarannya oleh pengecek dengan cara melakukan penghitungan kedua secara independen.

c. Kuantitas dan data persediaan bahan pembantu yang lain tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik, dicocokkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.

d. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya agar hasil penghitungan fisik persediaan bahan pembantu teliti dan andal.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM