

FUNGSI DAN KEDUDUKAN CONTROLLER
PADA PT. ECOGREEN OLEOCHEMICALS
MEDAN

SKRIPSI

Disusun oleh :

ENDANG BUDIATI

NIM : 00.830.0053



FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2006

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Judul : FUNGSI DAN KEDUDUKAN CONTROLLER
PADA PT. ECOGREEB OLEOCHEMICALS
MEDAN

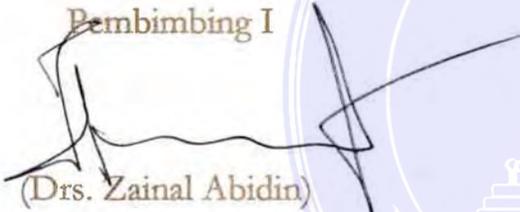
Nama : ENDANG BUDIATI

No. Stambuk : 00.830.0148

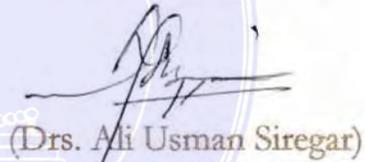
Jurusan : AKUNTANSI

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I


(Drs. Zainal Abidin)

Pembimbing II

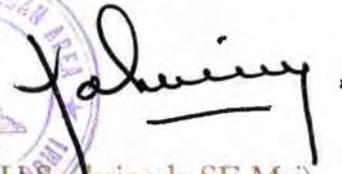

(Drs. Ali Usman Siregar)

Mengetahui :

Ketua Jurusan


(Dra. Hj. Retnowati Siregar)

Dekan


(H. Syahriandy, SE, Msi)

Tanggal Lulus : 25 Februari 2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Metode Analisis	4
BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Controller	6
B. Syarat – Syarat Controller Yang Baik	9
C. Fungsi – Fungsi Controller	10
D. Kedudukan Controller Dalam Struktur Organisasi Perusahaan	19
E. Laporan Controller Pada Perusahaan	21

BAB III PT. ECOGREEN OLEOCHEMICALS MEDAN

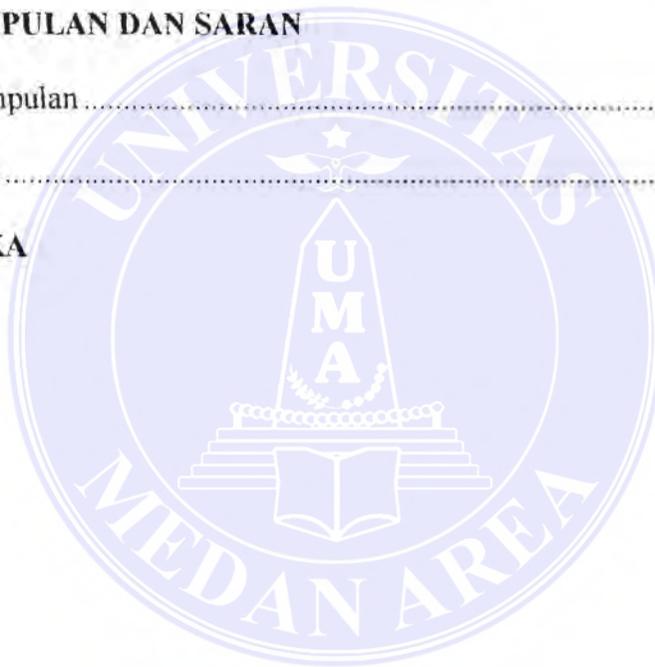
A. Gambaran Umum Perusahaan	27
B. Fungsi – Fungsi Controller.....	41
C. Kedudukan Controller Dalam Struktur Organisasi Perusahaan	47
D. Laporan Controller Pada Perusahaan.....	48

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI..... 51

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	57
B. Saran	58

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi dalam suatu negara umumnya akan mendorong unit-unit usaha yang terdapat dalam negara tersebut untuk meningkatkan kegiatan usahanya. Banyak badan usaha yang tumbuh dan berkembang menjadi suatu perusahaan yang besar, hampir disemua sektor ekonomi yang bergerak dalam bidang perdagangan dan industri mengakibatkan tingkat persaingan yang semakin tajam sehingga memerlukan pimpinan yang profesional dalam mencapai tujuan perusahaan..

Dengan menggunakan unit-unit usaha pelaksana yang handal, pelaksanaan kegiatan-kegiatan perusahaan sesuai dengan tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba optimal. Dengan laba yang diperoleh maka perusahaan diharapkan :

- mampu memberikan rentabilitas yang layak
- mampu memberikan kelangsungan hidup perusahaan
- mampu mengembangkan perusahaan

Selain itu diperlukan suatu sistem informasi akuntansi agar laporan keuangan dapat disajikan secara layak, sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Jadi akuntansi merupakan hal yang sangat penting sebagai sumber informasi.

Mengingat arti pentingnya informasi, maka pelaksanaan sistem itu harus

dikerjakan atau dibawah pengawasan seorang tenaga ahli yang benar-benar mahir dibidang tersebut. Orang ini biasanya disebut controller. Sebutan controller ada bermacam-macam , misalnya chife accounting, office manager, treasurer, manajer keuangan dan lain-lain.

Peranan controller dalam perusahaan berkembang menjadi sangat penting. Perusahaan yang benar-benar memanfaatkan fungsi controller hanya sedikit jumlahnya, itupun pada umumnya pada perusahaan-perusahaan yang relatif besar dan memiliki manajemen yang baik. Berdasarkan penjelasan ini dapat diketahui bahwa suatu informasi yang kurang akurat dan kurang tepat pada waktunya, akan mengakibatkan pengambilan keputusan yang tidak tepat dalam menghadapi persaingan yang cukup ketat dalam dunia usaha. Oleh karenanya fungsi controller adalah fungsi yang cukup penting dalam pengambilan keputusan melalui informasi yang diberikannya, maka jelaslah keberadaan controller dalam suatu perusahaan adalah sangat penting.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan controller sangat penting untuk mewujudkan keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan usahanya, dan hal ini pulalah yang mendorong penulis untuk menulis judul skripsi dengan judul **“FUNGSI DAN KEDUDUKAN CONTROLLER PADA PT. ECOGREEN OLEOCHEMICALS MEDAN”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan pengamatan dan penelitian yang telah dilakukan penulis pada

UNIVERSITAS MEDAN AREA
perusahaan P.T. Ecogreen

Oleochemicals Medan, penulis menemukan

Document Accepted 27/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)27/6/23

permasalahan yang timbul, yaitu: “Apakah fungsi-fungsi dan kedudukan controller pada PT. Ecogreen Oleochemicals Medan sudah berjalan efektif untuk membantu manajemen.”

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan waktu dan biaya maka pokok pembahasan tertuju kepada analisis fungsi dan kedudukan controller pada PT.Ecogreen Oleochemicals Medan.

Tujuan penulis mengadakan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang fungsi dan kedudukan controller pada PT. Ecogreen Oleochemicals Medan dan membandingkannya dengan teori yang ada.
2. Untuk mengetahui apakah peranan dari controller dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data guna penelitian maka penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan dilakukan dengan jalan menelaah literature, buku-buku dan karya tulis ilmiah yang ada kaitannya dengan penelitian ini. Hasil yang diperoleh merupakan data skunder.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)27/6/23

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan dilaksanakan langsung pada obyek penelitian, melalui penelitian ini diperoleh data primer.

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah meliputi:

1. Pengamatan Langsung (Observation)

Pengamatan langsung yaitu dengan mengamati langsung pada obyek penelitian dalam hal ini PT. Ecogreen Oleochemicals Medan.

2. Wawancara (Interview)

Wawancara yaitu tanya jawab dengan unsur pimpinan dan petugas yang berwenang memberikan keterangan.

3. Daftar Pertanyaan (Questions)

Daftar pertanyaan yaitu bahan acuan untuk pengumpulan data primer yang berkaitan dengan struktur organisasi dan cakupan kegiatan operasional perusahaan.

E. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua macam metode, yaitu:

1. Metode Deskriptif

Metode deskriptif yaitu metode untuk mengumpulkan, mengelompokkan dan menginterpretasikan data sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai obyek penelitian.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2. Metode Komparatif

Metode Komparatif yaitu metode untuk membandingkan teori-teori dan praktek yang ada diperusahaan sehingga ditemukan gambaran persesuaian dan perbedaan diantara keduanya.

Dari kedua analisis tersebut diatas, penulis dapat menarik kesimpulan dan memberikan saran yang mungkin berguna untuk pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Controller

Pengertian dan fungsi controller masih kedengaran sedikit asing di Indonesia, walaupun pada prakteknya fungsi controller telah diterapkan pada banyak perusahaan. Istilah controller sebenarnya baru dapat dimengerti secara mendalam apabila dilakukan penelaahan tentang fungsinya pada suatu perusahaan. Dalam perkembangan dunia usaha yang semakin modern pada setiap perusahaan besar, kegiatan finansial yang semakin bertambah telah memaksa pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang lebih luas didalam perusahaan. Hal ini telah melahirkan pengembangan fungsi controller yang merupakan ukuran kualifikasi suatu perusahaan karena eksistensinya benar-benar membantu perusahaan dalam menjalankan operasinya.

Seorang controller adalah termasuk salah seorang pimpinan perusahaan yang memiliki fungsi dan tugas dalam memberikan informasi keuangan dan informasi lainnya yang dianggap perlu serta relevan dengan yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan. Disamping itu controller juga bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengawasan didalam organisasi perusahaan, melalui laporan dan penginterpretasian data yang relevan. Seorang controller juga merupakan seorang akuntan ataupun bukan seorang akuntan yang memiliki keahlian teknis dan dapat memahami lingkungan dimana perusahaan saat ini berada serta memiliki

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)27/6/23

wawasan kedepan dan sanggup memberikan penilaian terhadap masa yang akan datang.

Karena banyaknya perusahaan besar yang berlainan jenis maka sebutan untuk jabatan controller biasanya berbeda, namun jabatan yang dipegangnya mempunyai fungsi yang sama. Istilah controller ini merupakan sebutan paling umum dan representatif, seperti yang disebutkan oleh James D. Wilson dan John D. Campbell: “ Banyak sebutan dipergunakan untuk jabatan kepala akuntansi, akan tetapi sebutan yang paling umum dan representatif ialah controller. Tugas-tugas controller kadang-kadang dipikul oleh seorang kepala akuntansi, manajer kantor, controller, bendaharawan, asisten bendaharawan atau sekretaris”.¹

Pada kutipan diatas disebutkan bahwa berbagai sebutan dapat diberikan untuk jabatan controller yang melaksanakan fungsi-fungsinya sebagai controller. Walaupun demikian, seorang controller tidak saja dapat dikatakan controller jika hanya dilihat dari sebutannya saja. Namun yang perlu diperhatikan adalah fungsi, tugas serta tanggungjawab yang dilakukan oleh controller tersebut.

Dimana tugas-tugas controller juga dilakukan oleh seorang bendaharawan. Akan tetapi kenyataannya perbedaan antara controller dan bendaharawan sering membingungkan. Berhubung dengan hal tersebut, maka The Financial Executive Institute, suatu asosiasi kepala keuangan dan controller perusahaan di Amerika Serikat, membedakan fungsi-fungsinya sebagai berikut:

¹ James D. Wilson dan John D. Campbell, **Controllershship The Work Of The Managerial Accountant (Controllershship Tugas dan Akuntan Manajemen)**, Edisi III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjandjara, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 11.

Controller:

- Perencanaan controller
- Pelaporan dan interpretasi
- Administrasi pajak
- Pelaporan kepada pemerintah
- Perlindungan harta
- Penilaian segi ekonomis

Direktur Keuangan:

- Penyediaan modal
- Hubungan dengan penanam modal
- Pembiayaan jangka pendek
- Urusan bank dan penyimpanan harta
- Kredit dan tagihan
- Investasi
- Asuransi²

Selanjutnya Adolph Matz dan Milton F. Usry berpendapat "Controller adalah manajer eksekutif yang bertanggung jawab atas fungsi akuntansi perusahaan. Controller mengkoordinasikan keikutsertaan manajemen dalam fase perencanaan dan pengendalian untuk mencapai sasaran perusahaan, dalam menentukan keefektipan pelaksanaan kebijakan dan dalam menyusun struktur dan prosedur organisasional. "Controller juga bertanggungjawab untuk mengamati metode perencanaan dan pengendalian yang digunakan diseluruh bagian perusahaan dan mengusulkan perbaikan dalam perencanaan dan pengendalian".³

Dari defenisi diatas memberi tekanan pada fungsi controller sebagai pejabat yang memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan perusahaan untuk pengambilan keputusan dan juga merupakan

² Charles T. Hongren, **Management Accounting (Akuntansi Manajemen)**, Terjemahan Fredikson Saragih, Edisi VI, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994, hal. 15.

³ Adolph Matz dan Milton F. Usry, **Cost Accounting Planning and Control (Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian)**, Jilid I, Edisi VIII, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994, hal. 8.

pertanggung jawaban dari controller atas fungsi pengawasan dan pengendalian didalam perusahaan.

B. Syarat-Syarat Seorang Controller Yang Baik

Syarat-syarat seorang untuk menduduki jabatan controller pada hakekatnya telah dipenuhi oleh seorang akuntan. Walaupun demikian, hal tersebut bukanlah merupakan suatu keharusan. Jabatan controller juga dapat dipegang oleh seorang yang bukan akuntan akan tetapi orang tersebut harus memenuhi syarat-syarat sebagai seorang controller dalam menjalankan fungsinya. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh seorang controller dalam melaksanakan fungsinya sebagai berikut:

1. Suatu dasar teknis yang sangat baik dalam akuntansi dan akuntansi biaya, disertai suatu pengertian dan pengetahuan yang menyeluruh mengenai prinsip-prinsip akuntansi.
2. Pemahaman terhadap prinsip-prinsip perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian.
3. Pemahaman umum mengenai jenis industri dalam mana perusahaan tergolong dan pemahaman terhadap kekuatan sosial, ekonomi dan politik yang terlibat.
4. Pemahaman yang mendalam mengenai perusahaan termasuk teknologi, produk, kebijaksanaan tujuan, sejarah organisasi dan lingkungan.
5. Kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkat manajemen dan suatu pemahaman dasar terhadap masalah fungsional lainnya yang berhubungan dengan teknik, produksi, pembelian, hubungan masyarakat dan pemasaran.
6. Kemampuan untuk menyatakan ide dengan jelas, secara tertulis ataupun dalam penyajian yang informatif.
7. Kemampuan menggerakkan orang-orang lain untuk mencapai tindakan dan hasil yang positif.⁴

⁴ James D. Wilson dan Campbell, Op. Cit. hal. 11.

Adapun tugas-tugas yang harus diemban oleh seorang controller secara terinci adalah:

1. Menyiapkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana untuk mengawasi kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Rencana ini dapat berupa penjualan, rencana biaya umum, bagian standar, rencana perusahaan yang lengkap (budget), ataupun rencana investasi (capital budget).
2. Membandingkan prestasi yang dihasilkan dengan rencana semula (standar) dan menginterpretasikan penilaian atas hasil tersebut pada manajer dimasing-masing tingkat. Untuk maksud-maksud ini, controller diberi wewenang untuk menyusun sistem akuntansi.
3. Membicarakan dengan para manajer struktur organisasi dan aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan.
4. Menetapkan rencana dan prosedur perpajakan.
5. Mengawasi pembuatan laporan untuk instansi-instansi pemerintah.
6. Menjaga keselamatan atau keamanan aktiva-aktiva perusahaan melalui pengawasan intern atau asuransi.
7. Menilai perubahan data ekonomi dan peraturan-peraturan pemerintah, menganalisa dan menginterpretasikan akibat-akibat yang mungkin terjadi terhadap perusahaan.⁵

Dari uraian di atas diketahui bagaimana beratnya tugas dan tanggungjawab controller. Agar tugas dan tanggungjawab tersebut dapat dilaksanakan, maka controller sebaiknya mempunyai latar belakang dan kualifikasi yang memadai sehingga ia dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

C. Fungsi Controller

Fungsi controller pada dasarnya adalah menyajikan informasi-informasi, baik informasi yang bersifat keuangan maupun non keuangan kepada pimpinan perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan.

⁵ D.Hartanto, *Akuntansi Untuk Usahawan*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UNIVERSITAS MEDAN AREA 5.

“ Controller bertanggungjawab dalam pembuatan dan pelaksanaan sistem dimana informasi ini didalam pengendalian aktual merupakan tanggungjawab manajemen ini. Controller juga bertanggungjawab dalam menganalisa perhitungan dalam mengemukakan pandangannya bagi manajemen untuk membuat rekomendasi atas apa yang harus dilakukan”⁶.

Oleh karenanya, controller sebagai orang bertanggungjawab kepada pimpinan mempunyai fungsi yang berbeda dengan bagian yang lainnya. Fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan (Planning)
2. Fungsi Pengawasan (Control)
3. Fungsi Pelaporan (Reporting)
4. Fungsi Akuntansi (Accounting)
5. Fungsi Tanggungjawab Utama Lainnya.⁷

Ad. I. Fungsi Perencanaan (Planning)

Pada hakekatnya perencanaan merupakan proses pembentukan program operasi yang dilakukan secara terperinci untuk semua fase operasi. Perencanaan merupakan perumusan sejumlah kegiatan dan keputusan tentang apa yang harus dilaksanakan, kapan dilaksanakan, siapa yang melaksanakannya sebelum perusahaan memulai kegiatannya agar tujuan organisasi tercapai dengan baik.

Tujuan utama suatu perusahaan secara umum adalah mencari laba. Rencana-rencana disusun akan berorientasi kepada pencapaian laba tersebut, sehingga dalam hubungannya dengan fungsi perencanaan, controller membantu merumuskan kebijaksanaan tersebut, controller menghimpun, mengelompokkan dan menyajikan data ekonomi dan keuangan yang berhubungan dengan bahan-

⁶ Robert N. Anthony dan Roger H. Hermanson, **Akuntansi Manajemen Program Belajar Mandiri**, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1993, hal. 54.

⁷ P. A. Atkinson dan R. S. Kaplan, **Akuntansi Biaya**, Op Cit., hal. 12.

bahan dan peralatan yang dibutuhkan kedalam suatu rencana terkoordinir, seperti dimaksud oleh Gudono:

“ Akuntan manajemen bertanggungjawab mengumpulkan, memeroses dan melaporkan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengendalian. Fungsi akuntan manajemen biasanya dilakukan oleh kepala bagian akuntan yang sering disebut juga controller”.⁸

Dalam fungsi perencanaan ini controller bertindak sebagai koordinator pada setiap tahapan perencanaan sebagai keseluruhan merupakan tanggungjawab pimpinan perusahaan dan tanggungjawab atas pelaksanaan berada pada pejabat yang bersangkutan. Dalam tahapan penyusunan rencana penjualan, anggaran produksi, anggaran biaya tetap dan biaya variable, anggaran laba, anggaran pengeluaran modal dan anggaran pengeluaran kas disampaikan dari setiap yang ada dalam perusahaan kepada controller, yang selanjutnya controller memeriksa dan meneliti serta mengevaluasi rencana anggaran tersebut.

Hasil perencanaan harus disusun dalam bentuk anggaran yang mencakup rencana yang terinci seluruh kegiatan perusahaan. Anggaran dapat diartikan sebagai berikut:

“ Anggaran atau budget adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter yang berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang”.⁹

⁸ Gudono, **Akuntansi Manajemen**, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1993, hal.

Suatu anggaran digunakan sebagai alat perencanaan, juga berfungsi sebagai alat pengawasan yaitu dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan anggaran yang telah ditetapkan, dan perbedaan yang ada akan menunjukkan secara langsung rencana mana yang tidak dapat direalisasikan dan rencana mana yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan. Selanjutnya, bila rencana tersebut dilaksanakan maka tanggungjawab terhadap sepenuhnya berada pada pimpinan tertinggi dan tanggungjawab pelaksanaannya berada pada pejabat yang melaksanakan rencana tersebut. Controller, hal ini merupakan penasehat dan koordinator yang memberikan nasehat dan saran-saran.

Ad. 2. Fungsi Pengawasan (Control)

Pengawasan merupakan proses verifikasi apakah segala segala sesuatunya terjadi atau berjalan sesuai dengan rencana yang disusun, instruksi yang dikeluarkan dan prinsip yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Dengan kata lain pengawasan adalah usaha untuk mengetahui apakah aktivitas perusahaan dilaksanakan sesuai dengan rencana. Sebagai rangkaian yang tidak terpisahkan dari fungsi perencanaan, controller harus mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan. Dimana controller bertanggungjawab pula untuk mengadakan perbaikan yang dipandang perlu agar perencanaan sesuai dengan kenyataannya.

Dalam fungsi pengawasan ini controller berkewajiban memberikan informasi mengenai penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan dengan penyampaian informasi tersebut, pihak manajemen dapat mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan perlu. Tanggungjawab controller dalam pengawasan

yang dilakukan adalah menciptakan sitem pengawasan yang baik, hal ini dapat dilakukan melalui:

- a. Struktur organisasi mempunyai pemisahan fungsi dan tang gungjawab yang jelas.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur catatan yang memadai agar diperoleh pengawasan akuntansi yang cukup harta benda, kewajiban, hasil dan biaya perusahaan.
- c. Kebiasaan-kebiasaan yang sehat dalam menunaikan tugas pada setiap bagian.
- d. Mutu personalia yang sesuai dengan tanggungjawab masing-masing.

Ad.3. Fungsi Pelaporan (Reporting)

"Fungsi pelaporan mempunyai kaitan yang erat dengan fungsi perencanaan. Pelaporan membuat fungsi perencanaan dan pengawasan menjadi efektif. Artinya, segala prestasi yang sebenarnya akan diketahui apakah telah sesuai dengan rencana atau standar yang sudah ditetapkan. Dengan demikian di dalam pelaporan akan terdapat tiga lajur. Yang pertama menyatakan anggaran (budget) yang telah ditetapkan, yang kedua menyatakan prestasi yang sesungguhnya (actual performance) dan yang ketiga menyatakan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi".¹⁰

Fungsi pelaporan menekankan interpretasi laporan tersebut. Tugas controller adalah memberikan pemahaman yang seluas-luasnya kepada manajemen sebagai pembaca laporan. Jika pemahaman yang mendalam telah diperoleh, manajemen akan mempunyai kerangka pemikiran untuk tindakan-tindakan selanjutnya yang meliputi tindakan perbaikan terhadap rencana, standar atau pelaksanaan.

"Laporan yang ditujukan kepada manajemen secara umum berdasarkan fungsi dan tujuannya, diklarifikasi kedalam tiga jenis yaitu: laporan perencanaan (planning reports), laporan pengawasan (control reports) dan laporan bersifat informasi (informational reports)".¹¹

Laporan perencanaan berhubungan dengan program-program yang diantisipasi sebagai operasi dimasa berikutnya atau kondisi keuangan pada masa mendatang. Laporan pengawasan dimaksudkan untuk membantu pengawasan operasi atau perusahaan dengan menunjukkan bidang-bidang yang membutuhkan tindakan perbaikan, sedangkan laporan yang bersifat informasi mempunyai ruang lingkup yang lebih luas dan dimaksudkan untuk menyajikan serta menginterpretasikan fakta-fakta bagi manajemen untuk digunakan di dalam penentuan perencanaan dan kebijaksanaan.

Dalam pelaksanaan fungsi laporan, controller harus mampu menyajikan laporan yang informatif, mudah dipahami, menjelaskan penyebab timbulnya penyimpangan dan untuk melakukan tindakan koreksi. Didalam menyiapkan laporan yang efektif untuk kepentingan manajemen, controller harus mematuhi berbagai prinsip umum. Ada lima pedoman dasar sebagaimana dikemukakan Wilson dan Campbell:

1. Harus diterapkan konsep "pertanggungjawaban".
2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip pengecualian.
3. Secara umum, angka-angka harus dapat dibandingkan.
4. Sejauh yang dapat dilaksanakan, data harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi.
5. Laporan-laporan pada umumnya harus mencakup komentar-komentar interfretatif atau yang jelas dengan sendirinya.¹²

¹¹ James D. Wilson dan John B. Campbell, Op Cit., hal. 554.
¹² James D. Wilson dan John B. Campbell, Ibid, hal. 550.

Kelima prinsip di atas merupakan dasar bagi suatu sistem pelaporan yang baik. Selain itu, di dalam menyusun laporan, ada ketentuan-ketentuan yang harus diikuti yang disebut dengan 10 C, yaitu:

1. Correct, yaitu harus menyajikan hal-hal yang benar dan tepat.
2. Complete, yaitu data yang disajikan harus lengkap.
3. Concise, yaitu laporan harus singkat dan padat.
4. Clear, yaitu tujuan laporan harus jelas.
5. Comprehensive, dimana laporan harus bersifat menyeluruh.
6. Comparative, dimana penyajian laporan tersebut sedapat mungkin dalam bentuk perbandingan.
7. Considerate, Dimana laporan harus memperhatikan pihak-pihak yang membutuhkan sehingga dapat dimengerti dan mudah.
8. Candid, yaitu laporan harus objektif.
9. Coordinate, yaitu laporan harus merupakan bagian yang terpadu dan erat hubungannya dengan laporan yang lain.
10. Colerity, dimana laporan harus disajikan tepat waktu.

Laporan juga bisa digunakan secara bersamaan. Disamping itu dapat saja mengambil tindakan yang dipandang perlu setelah menerima laporan tersebut. Fungsi pelaporan berhubungan erat dengan fungsi perencanaan dan fungsi pengawasan. Pelaporan merupakan hal yang esensial didalam penyusunan perencanaan dan penyelenggaraan pengawasan yang efektif.

Ad. 4. Fungsi Akuntansi (Accounting)

Fungsi-fungsi controller yang telah diuraikan terdahulu tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya. Setiap fungsi mempunyai hubungan yang erat dengan fungsi lainnya, atau satu fungsi merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan dari fungsi yang lain. Demikian juga dengan fungsi yang akuntansi, ini merupakan fungsi yang mendasar dari controller yaitu kegiatan pencatatan yang sistematis dari transaksi-transaksi keuangan. Disamping itu fungsi-fungsi lainnya seperti perencanaan, pengawasan dan penyusunan laporan pada umumnya didasarkan oleh data akuntansi yang dicatat secara sistematis.

Fungsi akuntansi merupakan penyusunan, penetapan dan penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan dan sistem akuntansi manajemen serta penciptaan dan pelaksanaan pengawasan intern yang baik. Sistem akuntansi itu harus dapat berfungsi sebagai sarana pendukung dalam memperoleh informasi guna pengambilan keputusan bagi yang berkepentingan secara baik dan ekonomis. Untuk dapat memenuhi hal tersebut diperlukan adanya prosedur-prosedur yang dapat menjamin bahwa sistem yang dilaksanakan akan dapat menghasilkan informasi yang kualitasnya sesuai dengan yang diinginkan, seperti terlihat pada pengertian sistem akuntansi dibawah ini:

"Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembag-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan".¹³

Penerapan sistem dan prosedur harus sedemikian rupa sehingga praktis dan wajar untuk diterapkan dalam perusahaan. Controller harus berhati-hati dalam **menciptakan** sistem dan prosedur ini, karena prosedur yang berbelit-belit akan **menghambat** kelancaran usaha dan informasi sehingga pengambilan keputusan menjadi terlambat. Pada fungsi akuntansi ini controller diharapkan untuk **menerapkan** secara praktis, prinsip-prinsip dan praktek-praktek yang sehat dalam perusahaannya. Juga dapat mengikuti perkembangan teknologi, sehingga dapat menyediakan informasi yang diperlukan oleh pimpinan dengan cepat dan akurat.

4.5. Fungsi Tanggung Jawab Utama Lainnya

Dalam fungsi ini, controller bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan pengawasan terhadap fungsi-fungsi lain seperti:

1. Fungsi perpajakan, termasuk saling berhadapan dengan inspeksi pajak.
2. Memelihara hubungan yang sesuai dengan auditor intern dan ekstern.
3. Mengadakan dan menata program-program asuransi.
4. Mengembangkan dan memelihara sistem dan prosedur.
5. Mengembangkan program dan penyimpanan catatan.
6. Mengawasi fungsi kebendaharaan yang telah dilimpahkan.
7. Membentuk program mengenai hubungan dengan para investor dan dengan masyarakat umum.
8. Mengadakan fungsi-fungsi lain yang telah dilimpahkan.

D. Kedudukan Controller Dalam Struktur Organisasi

Perusahaan

Secara umum struktur organisasi dapat kita definisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam struktur organisasi. Adapun faktor-faktor yang menentukan perencanaan struktur organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Batas tugas yang diimban.
- b. Tingkat kematangan teknis para tenaga pelaksana.
- c. Jenis teknologi yang digunakan.
- d. Sifat kegiatan yang perlu dilaksanakan, apakah bersifat rutin dan repetitif atautkah menuntut daya inovatif dan kreatif yang tinggi.
- e. Kebijakan pimpinan organisasi tentang pola pengambilan keputusan, apakah sentralistik atau desentralistik.¹⁴

Yang jelas struktur organisasi harus disusun sedemikian rupa sehingga sesuai dengan kebutuhan dan usaha koordinasi dapat berjalan dengan lancar. Kedudukan untuk jabatan controller dalam struktur organisasi setiap perusahaan tentulah berbeda. Perbedaan penempatan posisi jabatan controller dalam jenjang manajemen ini banyak dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti:

- Sifat perusahaan.
- Pengalaman para pimpinan.
- Tenaga kerja.
- Lokasi fisik.
- Filsafat manajemen.
- Tujuan perusahaan.¹⁵

¹⁴ Sondang P. Siagian, **Fungsi-Fungsi Manajerial**, Bumi Aksara, Jakarta, 1992, hal. 103.

¹⁵ James D. Wilson dan John B. Campbell, *Op Cit.*, hal. 124.

Walaupun belum ada standar yang universal untuk setiap perusahaan, tetapi bukan berarti tidak bisa dibuat struktur yang ideal untuk suatu perusahaan. Kedudukan controller yang tepat dalam perusahaan dan yang diperkuat oleh dukungan manajemen, tentunya akan memberi kekuatan dan pengaruh yang penuh. Suatu jasa yang inovatif dan yang dipertimbangkan secara matang kepada pengambil keputusan dalam perusahaan pada setiap tingkat akan memungkinkan controller masuk kesetiap area perusahaan dan menduduki salah satu jabatan manajemen eksekutif.

Biasanya fungsi yang dilaksanakan oleh kepala bagian administrasi dan keuangan mengarah kepada posisi controller, walaupun fungsi controller lebih luas lagi. Ia bukan saja mengawasi dan memelihara catatan keuangan perusahaan tetapi menyusun anggaran belanja dan pendapatan perusahaan, daftar keuangan dan penganalisaan perkembangan perusahaan.

Sebagai pedoman bagaimana sebaiknya kedudukan controller dalam struktur organisasi dalam suatu perusahaan. Dimana ada baiknya dikutip pernyataan Financial Executive Institute (FEI) sebagai berikut:

1. Controller harus merupakan seorang pimpinan eksekutif pada tingkat pengambilan kebijaksanaan yang bertanggungjawab langsung kepada pimpinan tertinggi dari perusahaan. Pengangkatan atau pemindahannya harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari dewan komisaris.
2. Controller perlu diharuskan oleh dewan direksi untuk menyajikan secara langsung laporan-laporan periodik yang mencakup hasil-hasil operasi dan kondisi-kondisi keuangan dari perusahaan, bersama-sama dengan informasi lain yang mungkin diminta oleh dewan tersebut.
3. Controller sebaiknya menjadi seorang dari dewan direksi dan dari semua kelompok pembuat kebijaksanaan tertinggi lainnya. Setidak-tidaknya dia

harus diundang hadir dengan hak untuk didengar dalam suatu pertemuan dari kelompok-kelompok demikian.¹⁶

Dengan memperhatikan pedoman tersebut, jelaslah bahwa kedudukan atau posisi controller dalam struktur organisasi cukup penting. Di samping itu, ia juga mempunyai hubungan dengan pimpinan bagian lain dalam jenjang organisasi, sebagai pengamat langsung atas kegiatan yang dilakukan oleh bagian lainnya.

2. Laporan Controller Terhadap Perusahaan

Sifat khusus akuntansi sebagai pemberi informasi menghendaki bahwa hasil akhir merupakan bentuk laporan atau pernyataan. Oleh karena itu pola laporan menjadi penting untuk memberikan informasi bagi pengambilan keputusan oleh pimpinan, dengan perkataan lain laporan controller yang dipersiapkan dengan baik membuat informasi lebih efektif.

Berdasarkan tujuan laporan controller dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Laporan intern
2. Laporan ekstern

ad 1. Laporan intern

Laporan untuk keperluan intern perusahaan diperbuat dengan maksud pengawasan atau untuk melaporkan berbagai informasi yang lain yang ada kaitannya dengan kegiatan perusahaan. Misalnya laporan efisiensi kerja, laporan

¹⁶ James D. Wilson dan John B. Campbell, *Op.Cit.*, hal. 17.

posisi kas, laporan aktivitas produksi. Laporan untuk kegiatan intern dapat dikelompokkan dalam tiga golongan besar yaitu:

- a. Laporan perencanaan (planning report)
Laporan perencanaan berhubungan dengan program-program yang diantisipasi dalam hubungan dengan operasi-operasi atau kondisi keuangan dimasa yang akan datang. Laporan perencanaan ini dapat meliputi rencana jangka pendek, rencana mengenai studi kasus yang mempengaruhi perusahaan dan jangka panjang.
- b. Laporan pengawasan (control report)
Laporan pengawasan bermaksud membantu mengawasi operasi perusahaan dengan menunjukkan bidang-bidang yang memerlukan tindakan perbaikan.
- c. Laporan informasi (information report)
Laporan informasi ini dapat membantu manajemen dengan memberikan gambaran keseluruhan hasil operasi perusahaan. Laporan ini digunakan dalam hal menyajikan fakta-fakta yang digunakan pimpinan dalam menetapkan perencanaan dan kebijakan.¹⁷

ad 2. Laporan Ekstern

Laporan ekstern ditujukan untuk pihak luar perusahaan yang secara langsung maupun tidak langsung mempunyai kepentingan pada perusahaan.

Laporan ini adalah:

- a. Laporan keuangan, yaitu suatu laporan yang menunjukkan keadaan suatu perusahaan seperti daftar neraca, daftar laba rugi, catatan atas laporan keuangan dimana pada umumnya laporan keuangan ini ditujukan pada lembaga perbankan dan lembaga pemerintah.
- b. Laporan tahunan, yaitu laporan yang dibuat untuk pihak luar seperti para pemegang saham, lembaga pemerintah, serikat buruh dan pasar modal.

Penyiapan suatu laporan tahunan memerlukan kerjasama dari berbagai departemen yang ada dalam perusahaan yang harus menyediakan informasi yang

diperlukan dalam penyusunan, guna memenuhi kebutuhan para pembaca. Isi laporan ini harus menunjukkan fakta-fakta yang jelas dan terperinci serta komentar-komentar analisis yang singkat sehingga laporan ini menciptakan suatu pengertian yang lebih luas dan lebih fundamental mengenai perusahaan, baik yang menyangkut perkembangan dan pertumbuhannya maupun prinsip-prinsip manajemennya. Dengan kata lain dapat dijelaskan bahwa isi laporan tahunan tersebut berisi mengenai:

1. Membuat penjelasan mengenai perusahaan dan bidang usaha.
2. Laporan keuangan yang sudah diaudit beserta opini dari auditor.
3. Analisa statistik, diagram dan bentuk chart lainnya.
4. Masalah organisasi.
5. Aktivitas yang ditonjolkan.

Dalam pelaksanaan fungsi pelaporan ini controller bertanggungjawab terhadap penyusunan laporan yang disampaikan kepada pimpinan perusahaan serta alat informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. Suatu laporan yang dibuat atau diterbitkan haruslah sebaik mungkin sehingga pihak luar dan mengerti akan isi dan tujuan laporan.

Dari rincian-rincian laporan controller tersebut, dapat dikatakan bahwa controller merupakan “tangan kanan” pimpinan. Oleh sebab itu, dalam menunjuk seseorang menjadi controller harus dipilih secara hati-hati dan yang telah memenuhi kriteria yang telah diuraikan agar tidak tersesa dalam menjalankan aktivitasnya yang dapat berakibat buruk bagi perusahaan tersebut. Perusahaan

dapat saja mempekerjakan tenaga ahli teknik dan industri agar dapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 27/6/23

Access From (Repository.uma.ac.id)27/6/23

menghasilkan produk-produk berkualitas tinggi ataupun mempekerjakan ahli marketing untuk memasarkan, tetapi tanpa didukung oleh akuntansi yang baik yang berada di bawah koordinasi controller, tidak dapat diharapkan tercapainya tujuan perusahaan untuk mencari laba.

Dengan keterangan ini tidak bermaksud untuk menunjukkan bahwa fungsi dan kedudukan controller lebih penting dari bagian-bagian lainnya, karena salah satu organisasi yang sehat, semua karyawan dari setiap bagian sama pentingnya dan harus saling membahu dan mendukung untuk mencapai tujuan perusahaan.

Controller dalam melaksanakan tanggung jawabnya adalah memberikan informasi yang akan digunakan atau kebijaksanaan perusahaan. Laporan controller adalah untuk mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan semua tingkat operasi perusahaan dan akan menjadi pedoman bagi Direktur untuk mengetahui sampai dimana kemampuan para karyawannya dalam melaksanakan tugas. Laporan ini mencakup semua hasil penilaian mengenai aspek keuangan operasi yang dapat dicapai dan dianalisa perkembangan ekonomi.

Pada umumnya laporan controller pada perusahaan ini akan mengungkapkan :

1. Scope atau luas pemeriksaan yang dilakukan.
2. Fakta yang ditemukan.
3. Penilaian terhadap objek yang diperiksa.
4. Pendapat dan kesimpulan dari pemeriksa.

Oleh karena itu pelaporan merupakan sarana yang penting untuk memberikan informasi kepada manajemen sehingga tindakan yang diperlukan

untuk melaksanakan tepat waktu. Adapun laporan yang disusun controller pada perusahaan terdiri dari : *

1. Laporan intern

Laporan ini ditujukan kepada pihak manajemen perusahaan. Laporan ini sangat penting bagi manajemen karena informasi yang ada pada laporan ini pihak manajemen mengambil keputusan untuk mencapai tujuan.

- a. Laporan bulanan, yaitu laporan yang mencerminkan operasi dan keuangan dalam satu bulan, berupa gaji biaya umum dan administrasi dan lain – lain.
- b. Laporan semester, yaitu laporan yang memberikan informasi kegiatan operasi dan keuangan dalam satu semester berupa laporan keuangan terdiri dari neraca dan daftar rugi laba.
- c. Laporan untuk keperluan intern dikelompokkan kedalam dua golongan, yaitu :
 - 1) Laporan dan perencanaan.
 - 2) Laporan pengawasan.

2. Laporan ekstern

Laporan yang ditujukan kepada pihak pemerintah sehubungan dengan perpajakan bank atau lembaga lain. Laporan ekstern terdiri dari :

- a. Laporan keuangan, yaitu neraca, laba rugi dan laporan perubahan posisi keuangan perusahaan.
- b. Laporan tahunan, yaitu laporan yang memberikan informasi atas analisa ekonomi sekarang dan prospeknya pada masa yang akan datang yang

mempengaruhi keadaan perusahaan, laporan kas, kejadian-kejadian yang terdapat dalam perusahaan.



BAB III

PT. ECOGREEN OLEOCHEMICAL MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah singkat perusahaan

PT. Ecogreen Oleochemical berdasarkan ijin usaha No. 85 / DJHPK / D.2 / IUI/ IV / 98 dan Akta Notaris No. 25 tertanggal 25 Desember 1997 didirikan dalam rangka penanaman modal dalam negeri, sesuai dengan SPT BPKM No. 329 / I / PMDN / 1983 tanggal 31 Desember 1983. Lokasi perusahaan terletak di Belawan – Medan., Sumatera Utara dengan Luas $\pm 10.000\text{m}^2$ (10 Ha). Perusahaan ini memilih posisi di daerah pelabuhan dengan tujuan menekan biaya angkutan bahan baku, bahan penolong maupun pengangkutan hasil produksi.

Kegiatan pembangunan fisik perusahaan ini dimulai pada tahun 1988 dan pada akhir September 1990 Perusahaan ini melaksanakan *Trial Operation* dan meresmikan berdirinya perusahaan ini. Sementara operasi komersial perusahaan ini dimulai sejak awal Januari 1991.

PT. ecogreen Oleochemical dibangun dengan menggunakan proses teknologi dari Jerman Barat, sedangkan peralatan dan mesin – mesin di supply dari Eropa Barat dan Amerika Serikat. PT. Ecogreen Oleochemical adalah salah satu perusahaan yang mengelola hasil pertanian. Perusahaan ini menggunakan minyak inti sawit sebagai bahan baku utama yang diperoleh dari perusahaan – perusahaan yang mengelola sawit menjadi minyak inti sawit.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Perusahaan ini didirikan dengan investasisebesar \pm Rp.260.000.000.000,- (dua ratus enam puluh milyar rupiah). Dengan menggunakan sistem padat modal perusahaan ini mempekerjakan \pm 260 tenaga kerja yang berasal dari dalam negeri dan dibantu oleh beberapa tenaga ahli luar.

Dengan dimulainya produksi pabrik, akan dapat menghemat devisa sebesar \pm US\$ 45.800.000,-. Dengan berdirinya perusahaan ini maka minyak inti sawit yang selama ini penggunaannya didalam negeri hanya sebagai *vegetable Oil* atau *Cocoa Butter Substitute* dapat diproses dan diolah lebih lanjut menadi produk industri dengan nilai tambah yang tinggi serta penghematan dan devisa untuk turut serta berpartisipasi dalam program pemerintah meningkatkan ekspor non migas. Produk yang dihasilkan pabrik ini selain Fatty Alcohol adalah Acid dan Glycerine.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi adalah wadah dari suatu proses kerja sekelompok manusia tertentu dalam hubungan formal dalam usaha mencapai suatu tujuan tertentu. Bila dua individu atau lebih bekerja sama dalam upaya kerja, maka salah seorang dari mereka kerjajn sejalan dan terarah (terkoordinasi) dan bergerak dengan baik.

Organisasi yang baik tidak menghilangkan kebutuhan untuk mengkaji orang – orang, baik untuk melatih mereka dengan baik setelah menerma mereka. Namun organisasi yang baik harus cenderung mengurangi jumlah masalah manajemen yang timbul, menekan upaya bersangkutan, mengurangi geseran – geseran organisasi, mengembangkan kerja sama yang efektif dan tetap pada biaya

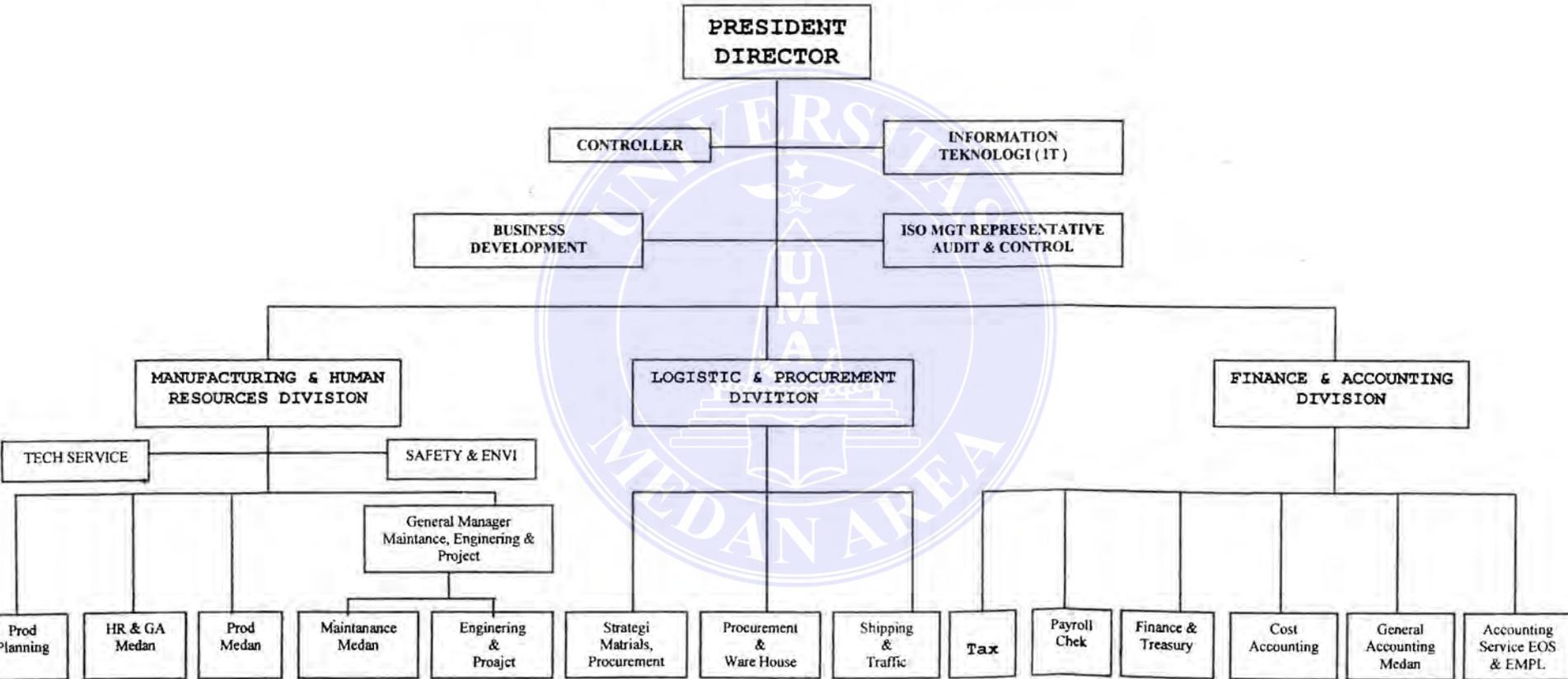
operasi yang minimum
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Organisasi mengatur uraian kerja, instruksi pekerjaan, peraturan dan ketetapannya sebaik mungkin. Pengaturan fungsi – fungsi kerja, unit kerja dalam organisasi harus disertai jalur wewenang, saluran komunikasi atau hirarki organisasi intern dan antar fungsi unit kerja. Dengan demikian masing – masing akan mengetahui dan mengerti batas – batas tugas, wewenang, tanggung jawab dan hubungan kerja mereka sebagai landasan operasional sehari – harinya.

Untuk menjaga keseimbangan wewenang dan tanggung jawab PT. Ecogreen Oleochemical dalam menata hubungan organisasinya membagi sumber daya manusia (SDM) ke dalam tiga (3) Divisi seperti pada gambar berikut :



Gambar I
Struktur Organisasi **PT. ECOGREEN OLEOCHEMICAL MEDAN**



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

Sumber : PT. Ecogreen Oleochemical Sumatera Indonesia Tbk, Medan.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Dari struktur organisasi tersebut di atas, maka dapat dilihat garis wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi. Ada pun uraian tugas dari unit-unit pada struktur organisasi PT. Ecogreen OleoChemical Medan, yaitu :

- 1. Divisi Manufacturing dan HR Division.
- 2. Logistik dan Procurement Division .
- 3. Finance dan Accounting Division.

Ketiga divisi di atas dipimpin oleh seorang Direktur, yang masing – masing Divisi dibagi menjadi Departemen – Departemen yang dipimpin oleh seorang manager dibantu oleh beberapa Superintendent, Supervisor, Operator dan pekerja lainnya pada tiap seksi.

Dalam menjalankan struktur organisasi, masing – masing Divisi mempunyai batasan – batasan tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Adapun tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan akan diuraikan sebagai berikut :

1. Divisi Manufacturing dan Human Resources (HR)

a. Product Planning

- 1. Product planning bertugas dan bertanggung jawab dalam hal perencanaan persediaan bahan baku dan menentukan skedul pembelian sesuai dengan kebutuhan proses produksi.
- 2. Mengeatur perencanaan pengiriman hasil produksi sesuai dengan permintaan pelanggan.
- 3. Mengkoordinasi dengan bagian produksi tentang jumlah, jenis produksi yang diminta pelanggan.

b. Human Resources (HR) dan General Affair (GA)

Tugas dan tanggung jawab Human Resources (HR), yaitu :

1. Merencanakan, mengkoordinasi, mengarahkan dan mengawasi kegiatan pengadaan pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan SDM agar tercapai tujuan individu organisasi dengan masyarakat.
2. Mengembangkan informasi dasar manajemen personalia dan unit – unit organisasi lainnya.
3. Mengkoordinasi program – program personalia yang berbeda – beda seperti kenaikan dan seleksi tenaga kerja.
4. Merencanakan, melaksanakan penelitian dan pengembangan tenaga kerja, latihan – latihan kerja untuk meningkatkan prestasi kerja.
5. Mempertimbangkan beban kerja, tenaga kerja dan mesin – mesin.
6. Merencanakan dan menyusun jadwal kerja karyawan.
7. Mengurus masalah yang menyangkut hal - hal ketenaga kerjaan, perburuhan, pendidikan, olah raga, rekreasi dan kegiatan sosial lainnya.
8. Melaksanakan kegiatan – kegiatan administrasi dan hal – hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan tenaga kerja.

c. General Affair (GA)

Tugas dan Tanggung Jawab General Affair (GA) adalah :

1. Mempersiapkan, mengatur dan menyediakan sarana angkutan bagi tenaga kerja

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 27/6/23

Access From (repository.uma.ac.id)27/6/23

2. Melakukan penjemputan dan pengantaran bagi tenaga kerja sesuai dengan jadwal yang sudah diatur dengan melalui *raute* yang sudah disepakati.
3. Melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan yang menyangkut antar jemput tenaga kerja.
4. Membuat laporan atas semua kegiatan yang dilakukan.

d. Produksi

Dalam menjalankan produksi Departemen Produksi dipimpin oleh seorang Manager produksi dibantu oleh Fatty Acid dan Tank Farm Superintendent, Fatty Alcohol Superintendent dan Utilities Superintendent, beberapa Supervisor dan Operator Lapangan.

Tugas dan tanggung jawab Manager Produksi, yaitu :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum operasi produksi sesuai dengan pedoman kerja yang telah diberikan pimpinan perusahaan.
- b. Membuat perencanaan kebutuhan material dan produksi.
- c. Memimpin dan membina pelaksanaan operasi produksi dengan menggunakan semua faktor – faktor produksi yang efektif dan efisien.
- d. Mengatur jadwal arus bahan kedalam pabrik dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
- e. Mengusahakan tercapainya hasil pengolahan semaksimal mungkin.
- f. Malaksanakan penggunaan material dan produksi.
- g. Menyusun laporan periodik mengenai jalannya produksi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

e. Fatty Acid dan Tank Farm Superintendent

Tugas dan tanggung jawab Fatty Acid dan Farm Superintendent, yaitu :

1. Menyusun rencana tahunan, bulanan produk fatty acid sesuai dengan pedoman yang telah digariskan.
2. Mengatur, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pengolahan di pabrik.
3. Bekerja sama dengan Tank Farm Junior Superintendent dalam mengawasi dan mengkoordinir penyimpanan produk akhir sebelum dikemas dan dikirim.

f. Fatty Alcohol Superintendent

Tugas dan tanggung jawab Fatty Alcohol Superintendent, yaitu :

1. Menyusun rencana tahunan, bulanan produk fatty alcohol sesuai dengan pedoman yang telah digariskan.
2. Mengatur, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pengolahan di pabrik fatty alcohol.
3. Melakukan kerja sama dengan bagian – bagian lainnya.

g. Utilities Superintendent

Tugas dan tanggung jawab Utilities Superintendent, yaitu :

1. Mengatur, merencanakan, mengkoordinir semua sistem dan personil serta kegiatan yang menyangkut pengadaan, penggunaan keperluan umum di pabrik.
2. Mengkoordinir penggunaan air limbah yang dihasilkan oleh pabrik

sehingga tidak mencemari lingkungan sekitar pabrik.

h. Maintenance dan Engineering Manager

Tugas dan Tanggung Jawab Maintenance dan Engineering, yaitu :

1. Menyusun rencana pemeliharaan, penyediaan peralatan mesin – mesin dan membuat rencana jangka panjang terhadap ketersediaan barang di pabrik.
2. Mengkoordinir, memimpin dan mengawasi pelaksanaan keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan, pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan perencanaan rekayasa pabrik.
3. Melakukan uji coba, mengembangkan penggunaan fasilitas yang ada.mengatur dan merencanakan over haul atau shut down serta start up pabrik.
4. Mengatur administrasi yang berhubungan dengan kegiatan teknis lainnya.
5. Menyusun laporan periodik tentang kegiatan bawahannya.
6. Melakukan koordinasi dengan yang lainnya.

Dalam melakukan tugasnya maintenance dan engineering di bantu mechanical superintendent dan electric superintendent serta workshop supervisor.

a. Tugas dan tanggung jawab Mechanical Superintendent adalah :

1. Mengelola semua kegiatan pada bagian mesin berat didalam jaringan kerja pencapaian tujuan strategi dan program yang telah

ditetapkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

2. Mengawasi pelaksanaan keseluruhan kegiatan pada bagian mechanical.
 3. Mengarahkan semua personil, sistem yang ada pada bagian mechanical.
 4. Mengadakan pengawasan langsung atas mesin – mesin berat baik mencakup pemeliharaan, *preventive* maupun *break down* atas keseluruhan peralatan proses dan peralatan yang menunjang perusahaan.
 5. Memasang dan melakukan uji coba atas instalasi baru.
 6. Memodifikasi, merevisi, mengganti mesin bila dianggap perlu.
 7. Mempersiapkan catatan yang penting atas kegiatan sebagai abahan referensi untuk masa yang akan datang.
- b. Tugas dan tanggung jawab Instrument & electrical Superintendent adalah :
1. Mengatur, mengkoordinir dan mengawasi personil dan kegiatan pengolahan peralatan instrumen dan elektrik serta laboratorium.
 2. Memasang dan melakukan uji coba pada bagian instrumen dan elektrik maupun laboratorium.
 3. Melakukan perbaikan, pemeliharaan, memodifikasi dan mengganti peralatan yang sudah usang.
 4. Mencatat hal – hal penting atas kegiatan pada bagian instrumen dan elektrik serta laboratorium.

5. Membuat catatan dan laporan secara periodik atas semua sistem dan kegiatan pada instrumen dan elektrikal.

2. Logistik dan Procurment Division

a. Strategic Material Procurment

Tugas dan tanggung jawab Strategic Procurment, yaitu :

1. Strategic Procurment bertugas dan bertanggung jawab dalam hal pembelian dan persediaan bahan baku.
2. Mencarai dan mengusahakan pembelian bahan baku dengan harga yang relatif rendah dan standar mutu yang baik.
3. Mencari informasi perkembangan harga bahan baku dipasaran internasional.

b. Procurment

Tugas dan tanggung jawab Procurment yaitu :

1. Menyelidiki, memeriksa kualitas dan kuantitas material yang akan dibeli.
2. Mencari dan mengambil keputusan akan pembelian atas material yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Mengatur dan mengkoordinir pengangkutan atas barang – barng yang dibeli hingga sampai ke perusahaan.
4. Menjaga, membina hubungan dan kerja sama yang baik dengan *supplier*.

5. Mencatat data – data statistik mengenai pembelian termasuk penetapan harga – harga yang ditawarkan yang disetujui dan yang berlaku umum, serta nama – nama dan alamat para leveransir.
6. Membuat laporan periodik.

c. Warehouse

Tugas dan tanggung jawab Warehouse, yaitu :

1. Menyimpan, menggudangkan material yang masuk baik berupa spare part maupun non spare parts.
2. Mengelola penyaluran semua material kedalam tangki maupun gudang penyimpanan dan demikian juga pengeluarannya.
3. Mengawasi administrasi gudang dan mencatat keluar masuknya barang sesuai dengan identitas barang.
4. Melakukan pencatatan dan pengeluaran material, baik *spare parts* maupun produk.
5. Memeriksa dan menyesuaikan jumlah barang terhadap dokumen lampiran dan menempatkannya ditempat yang telah ditentukan.
6. Memberikan keterangan terhadap persediaan dalam gudang, tangki – tangki sesuai dengan *stock card*.

3. Divisi Finance & Accounting

a. Tax

Tax adalah suatu jabatan yang bertanggung jawab dalam hal pengawasan inventaris dan pajak.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tugas dan tanggung jawab Tax adalah :

Document Accepted 27/6/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Menjamin prosedur pengawasan inventaris dan sistem yang tersedia.
 2. Memasukkan biaya per Departemen atau bagian.
 3. Menyiapkan laporan dan pemakaian cadangan dan biaya pemasukan dari bahan mentah.
 4. Membuat dan menyiapkan laporan manajemen bulanan.
 5. Mengecek kelengkapan dari faktur pajak.
 6. Menyiapkan dan menyusun pemasukan pajak artikel 21, 23, 25 dan 26 untuk kas Negara sesudah dan sebelum tanggal 10 setiap bulannya.
 7. Menyiapkan bukti pemotongan dan SPT, MSA dari artikel 21, 23, 26, dan SPT MASA dari PPN kemudian dilaporkan kepada kantor pajak.
 8. Menyiapkan pernyataan keuangan pajak setiap bulannya.
- b. Payroll Check

Tugas dan tanggung jawab Payroll Check adalah :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijaksanaan umum operasi produksi sesuai dengan pedoman kerja yang telah digariskan pimpinan.
2. Membuat perencanaan kebutuhan material dan produksi.
3. Memimpin dan membina pelaksanaan operasi produksi dengan menggunakan semua faktor – faktor produksi yang ada secara efektif dan efisien.
4. Mengatur jadwal arus bahan kedalam pabrik / mesin dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
5. Mengusahakan tercapainya hasil pengolahan semaksimal mungkin.

6. Melakukan pengawasan penggunaan material dan proses produksi.



7. Menyusun laporan periodik mengenai pekerjaan bawahannya.
8. Bertanggung jawab kepada General Manager mengenai segala sesuatu yang menyangkut produksi di perusahaan.

c. Finance & Treasury

Tugas dan tanggung jawab Finance & Accounting Manager adalah :

1. Menyusun perencanaan pemasukan dan pengeluaran dana.
2. Merencanakan dan menyusun kebijaksanaan – kebijaksanaan yang menyangkut pemasukan, penarikan dan pengeluaran dana.
3. Merencanakan, mengkoordinir seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pemasukan, penarikan dan pengeluaran dana.
4. Mengawasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran dana,

d. Cost Accounting

Tugas dan tanggung jawab Cost Accounting adalah:

1. Mengelola, mengkoordinir semua hal – hal yang menyangkut biaya – biaya pembelian.
2. Mengatur penggunaan dana untuk menekan biaya seminimum mungkin tanpa mengganggu kelancaran produksi dan tidak mengurangi mutu.
3. Memeriksa, meneliti apakah angka – angka yang ada dalam dokumen sesuai dengan kebenaran kenyataan.

e. General Accounting
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Tugas dan tanggung jawab General Accounting adalah :

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

1. Mengelola semua asset yang ada hubungannya dengan perusahaan.
2. Mengelola pemasukan dana dari hasil penjualan cash maupun kredit atau hal – hal lain yang menyangkut hutang piutang perusahaan.
3. Mengurus hal – hal yang menyangkut perhitungan, pembayaran, pelaporan tentang perpajakan.
4. Melengkapi catatan administrasi penjualan.

B. Fungsi – Fungsi Controller

Telah dikatakan bahwa pada Perusahaan ini terdapat suatu bagian yang bertugas untuk melaksanakan fungsi – fungsi tertentu yang disebut dengan controller. Controller pada PT. Ecogreen Oleochemical Medan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Divisi Finance & Accounting.

Fungsi – fungsi controller yang terdapat pada perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Fungsi perencanaan.
2. Fungsi pengawasan.
3. Fungsi akuntansi.
4. Fungsi pelaporan
5. Fungsi – fungsi lainnya.

Ad.1. Fungsi Perencanaan

Pada PT. Ecogreen Oleochemical, pengelompokan perencanaan adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA
a. Rencana tahunan (rencana jangka pendek)

Document Accepted 27/6/23

b. Rencana investasi (rencana jangka pendek)

Ad.a. Rencana tahunan

Rencana tahunan yang disusun oleh perusahaan untuk tahun yang akan datang dimulai pada akhir tahun berjalan. Rencana tahunan perusahaan tersebut dituangkan dalam bentuk anggaran yang akan disajikan sebagai rencana kerja perusahaan dalam masa satu tahun.

Proses penyusunan anggaran tahunan melibatkan seluruh unsur – unsur yang ada di dalam perusahaan. Masing – masing departemen membuat usulan rancangan anggaran. Sebelum rancangan anggaran ini disetujui oleh Direktur, maka controller akan melakukan analisa dan penilaian rancangan anggaran ini serta membandingkannya dengan anggaran tahunan sebelumnya untuk mendapatkan rencana yang lebih realistis dan mampu direalisasikan. Selanjutnya controller akan memberikan saran dan masukan kepada Direktur untuk menetapkan anggaran, apakah rencana anggaran ini layak untuk disetujui atau tidak. Direktur selanjutnya akan menetapkan apakah akan menyetujui rencana anggaran ini atau tidak.

Ad.b. Rencana Investasi.

Dalam hal rencana jangka panjang, controller juga membantu pimpinan dalam memilih rencana – rencana investasi yang menguntungkan perusahaan baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Ad.2. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan merupakan suatu kegiatan untuk meneliti apakah pelaksanaan sesuai dengan perencanaan. Pengawasan tidak terbatas kepada

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

penilaian dan pengukuran setelah pekerjaan selesai dilaksanakan, tetapi juga selama pekerjaan tersebut masih berlangsung.

Adapun cara – cara yang dilakukan controller dalam melaksanakan fungsi pengawasan adalah :

a. Pengawasan melalui anggaran.

Pengawasan melalui anggaran berpedoman kepada anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu dengan membandingkan antara pelaksanaan operasional dengan anggaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian apabila terdapat penyimpangan maka controller akan menyarankan kepada pimpinan perusahaan untuk melakukan tindakan koreksi.

b. Pengawasan melalui sistem dan prosedur.

Controller mempunyai tanggung jawab dalam penyusunan sistem dan prosedur akuntansi yang baik pada perusahaan, dan selalu berusaha untuk menerapkan sistem dan prosedur yang paling cocok dengan kondisi perusahaan, sehingga tujuan sistem pengawasan intern dapat tercapai. Contoh sistem dan prosedur yang diterapkan dalam perusahaan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem dan prosedur pembelian bahan baku.

Setiap pembelian bahan baku atau material dilaksanakan oleh logistik departemen dalam hal ini procurement Departement. Sebelum melakukan pembelian terlebih dahulu dibuat request for quotation untuk mengetahui berapa harga – harga material yang akan dibeli. Selanjutnya berdasarkan

ini akan dibuat purchase order yang memakai tanggal dan nomor dan

daftar terperinci barang – barang yang akan dibeli. Purchase order ini harus terlebih dahulu disetujui oleh financial and accounting departemen. Setelah barang diterima maka barang akan diserahkan ke bagian warehouse (gudang) dan dibuat dokumen penyimpanan barang.

2. Sistem dan prosedur pengeluaran kas.

Setiap permintaan pengeluaran kas harus terlebih dahulu disetujui oleh masing – masing manager departemen. Setelah mendapat persetujuan dari masing – masing manajer selanjutnya diteruskan kepada financial and accounting departemen untuk diperiksa kecocokan dan kelengkapan bukti-bukti pengeluaran kas.

c. Pengawasan melalui sistem dan prosedur.

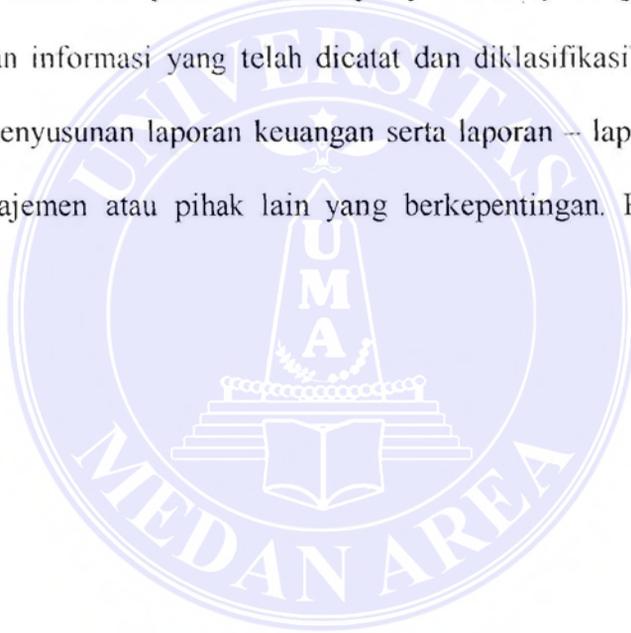
Laporan merupakan salah satu informasi untuk memperoleh data mengenai pelaksanaan operasional perusahaan, sehingga pimpinan atau pihak yang menerima laporan dapat mengetahui perkembangan perusahaan pada saat itu. Dengan demikian pengawasan melalui laporan adalah penting, selama laporan yang disajikan itu dapat dipercaya dan akurat.

Pada PT. Ecogreen Oleochemical Medan, laporan tentang pelaksanaan operasional pada setiap bulan dari masing – masing departemen yang lebih rendah tingkatannya akan diserahkan pada tingkatan manajemen yang lebih tinggi. Berdasarkan laporan ini controller menyusun daftar pengawasan anggaran dan melakukan pengawasan, terutama terhadap beban.

Ad. 3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi merupakan salah satu fungsi yang paling penting, karena keberhasilan fungsi – fungsi yang lain seperti, fungsi pengawasan, fungsi perencanaan dan fungsi pelaporan didasari oleh data akuntansi yang sistematis. Dalam melaksanakan fungsi akuntansi, controller bertanggung jawab atas keseluruhan proses keakuratan data akuntansi yang disajikan.

Pada PT. Ecogreen Oleochemical Medan, proses akuntansi dimulai dari bukti asli, kemudian dicatat dalam buku jurnal dan selanjutnya akan diposting ke buku besar. Pada akhir bulan informasi yang telah dicatat dan diklasifikasikan akan diikhtisarkan dengan penyusunan laporan keuangan serta laporan – laporan lain untuk kebutuhan manajemen atau pihak lain yang berkepentingan. Pada PT.



ad.a. Laporan keuangan.

Pada umumnya laporan keuangan disajikan tiap akhir tahun. Laporan keuangan ini disajikan oleh controller berdasarkan laporan dari bagian akuntansi yang diterima tiap bulan. Laporan keuangan yang disajikan controller secara umum terdiri dari neraca, daftar keuangan dan catatan atas laporan keuangan.

ad.b. Laporan operasional.

Laporan ini bertujuan untuk mengecek penyimpangan yang terjadi antara anggaran dan realisasi, yang pada akhirnya diambil tindakan koreksi. Laporan ini disajikan tiap bulan sehingga pimpinan dapat mengetahui perkembangan perusahaan secara rutin. Bila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan operasional, maka controller dapat melaporkan sebab – sebab terjadinya penyimpangan.

ad.c. Laporan untuk pimpinan.

Laporan ini merupakan laporan yang lebih ringkas bentuknya dan menunjukkan hal – hal yang penting dan biasanya bersifat keuangan yang ditujukan kepada pimpinan perusahaan.

Ketiga jenis laporan ini merupakan yang disajikan untuk kalangan intern perusahaan sehingga penyusunan tergantung pada jenis perusahaan dan keperluannya.

Dalam hal laporan untuk pihak ekstern, controller menyusun laporan berdasarkan metode dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pada PT. Ecogreen Oleochemical Medan penyusunan laporan keuangan untuk pihak

ekstern berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Ad. 5. Fungsi lain-lain.

Disamping keempat fungsi di atas masih terdapat fungsi lain dari controller antara lain menyelesaikan masalah perpajakan dan asuransi, membina hubungan baik dengan akuntan publik serta pemberian saran kepada pimpinan perusahaan.

C. Kedudukan Controller Dalam Struktur Organisasi Perusahaan

Sesuai dengan struktur organisasi yang ada pada PT. Ecogreen Oleochemical Medan, dalam struktur organisasi terlihat bahwa kedudukan controller berada langsung di bawah Presiden Direktur. Hubungan ini sering juga disebut dengan hubungan konsultasi, yaitu hubungan yang terdapat antara konsultan dan pejabat perusahaan, dengan maksud untuk memberikan bantuan keahlian melalui pemberian nasehat, saran dan pertimbangan-pertimbangan terutama apabila perusahaan menghadapi masalah-masalah yang sangat sulit yang harus cepat diantisipasi.

Kedudukan controller yang terdapat pada PT. Ecogreen Oleochemical Medan, menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya diberikan wewenang yang luas dan tidak terikat dengan unit-unit yang lain yang menjadi objek pengawasan. Akan tetapi hal tersebut bukan berarti controller tidak mempunyai keterikatan artinya controller dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya tidak boleh bertindak secara garis komando.

Wewenang yang diberikan kepada controller adalah dalam hal pemberian saran-saran kepada pimpinan perusahaan. Controller harus dapat mengantisipasi dan menetapkan kebutuhan-kebutuhan informasi dari para pimpinan lain.

Disamping itu controller harus bekerja sama dengan orang-orang pada semua tingkatan, menghargai ide-ide dan pendapat orang lain dan memiliki kemampuan mencari jalan keluar untuk menghadapi semua tantangan. Apabila terjadi penyimpangan atau kendala, controller melaporkan dengan segera kepada pimpinan perusahaan dengan jelas dan dapat dengan segera dilakukan tindakan-tindakan untuk memperbaiki penyimpangan tersebut.

D. Laporan Controller Pada Perusahaan

Sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepada Divisi controller, wajib memberikan laporannya kepada perusahaan. Laporan ini harus lengkap, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak controller. Pada PT. Ecogreen Oleochemical Medan laporan controller pada perusahaan terdiri dari :

1. Laporan keuangan

Laporan keuangan memperlihatkan kondisi keuangan perusahaan (rugi / laba). Laporan ini disusun berdasarkan laporan hasil penjualan produksi, baik lokal maupun ekspor, laporan pembayaran gaji karyawan, laporan biaya operasional per departemen dan biaya pembelian bahan baku.

2. Laporan inventaris perusahaan

Setiap bulannya controller memberikan laporan pemakaian stok dan stok penerimaan, laporan stok di gudang dan laporan aset-aset perusahaan . laporan tersebut bersifat intern dan biasanya ditujukan kepada perusahaan. Dengan

demikian perusahaan mendapatkan informasi yang jelas tentang jalannya

perusahaan, apakah sudah sesuai dengan garis kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan yang tidak sesuai dengan prosedur yang ada, dan tidak sesuai dengan budget, maka controller akan melakukan analisa dan pemeriksaan untuk mencari penyebab terjadinya penyimpangan tersebut. Dari analisa yang dilakukan dan bukti-bukti yang ditemukan, maka controller akan memberikan pendapat dan saran kepada pihak manajemen perusahaan untuk diambil tindakan-tindakan yang dianggap perlu dalam melakukan perbaikan.

Selain laporan yang bersifat intern yang ditujukan pada perusahaan, maka controller juga mempersiapkan laporan yang ditujukan kepada pihak luar yang berkepentingan. Laporan ini biasanya ditujukan kepada pihak pemerintah, pemegang saham, pihak bank dan untuk kepentingan pembayaran pajak.

Laporan-laporan tersebut di atas dibuat dalam bentuk perbandingan dengan tahun sebelumnya sehingga dapat digunakan untuk menganalisa operasi perusahaan dan kondisi keuangan perusahaan tersebut. Laporan keuangan ini terlebih dahulu diperiksa oleh akuntan pemeriksa terdaftar, sehingga dapat lebih dipercaya sebagai alat pengambil keputusan bagi manajemen dan pihak yang berkepentingan.

Selain laporan keuangan tersebut di atas, laporan tahunan juga berisikan informasi-informasi lain mengenai operasi, analisa lain mengenai kemungkinan ikhtisar operasi, dan informasi tambahan lainnya yang berguna bagi para

pemegang saham dan pihak-pihak lainnya, yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id) 27/6/23

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari uraian yang disajikan mulai dari bab I sampai dengan bab IV tentang fungsi dan kedudukan controller dan hasil pengamatan langsung serta hasil analisa atas PT. Ecogreen Oleochemical Medan, maka pada bab V ini akan diperoleh sesuatu kesimpulan disertai saran-saran, yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan demi perkembangan dan penyempurnaan.

Dari hasil analisa dan evaluasi penulis, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Controller dalam PT. Ecogreen Oleochemical Medan kedudukannya adalah sebagai staff, bukan sebagai executive (pelaksana). Kedudukan controller pada PT. Ecogreen Oleochemical Medan diletakkan pada jenjang yang atas dan langsung berada dibawah Presiden Direktur sebagai staff. Dengan demikian kedudukan tersebut jelas memperlihatkan betapa pentingnya peranan controller dalam perusahaan tersebut.
2. Fungsi – fungsi controller pada PT. Ecogreen Oleochemical Medan telah dilaksanakan dengan baik, terutama kelima fungsi dasar yaitu fungsi perencanaan, fungsi pengawasan, fungsi pelaporan, dan fungsi lain – lain.
3. Pada PT. Ecogreen Oleochemical Medan laporan controller dilaksanakan oleh

Divisi Finance & Accounting sebagai seorang controller yang baik. Laporan-

UNIVERSITAS MEDAN AREA

laporan yang dibuat secara tertulis adalah mingguan, laporan bulanan dan laporan tahunan. Dalam laporan disajikan perkembangan yang telah dicapai perusahaan dan ditujukan pada pihak intern dan ekstern perusahaan

B. Saran

Sebagai uraian penutup dalam mengakhiri skripsi ini dan atas kesimpulan dari pokok pembahasan di atas, setelah dilakukan analisa dan evaluasi, penulis mencoba untuk menyampaikan saran – saran sebagai berikut :

1. Agar tidak terjadi kesalahpahaman antara controller dengan unit – unit pelaksana yang diawasinya, ada baiknya pimpinan memberikan penjelasan kepada bagian – bagian lainnya bahwa controller bukanlah untuk mencari – cari kesalahan, tapi untuk mencegah sedini mungkin kemungkinan terjadinya penyimpangan yang merugikan.
2. Ada baiknya pimpinan perusahaan menanggapi laporan – laporan controller secepat mungkin untuk mencegah terjadinya penyimpangan – penyimpangan yang merugikan perusahaan.
3. Hendaknya dalam melaksanakan fungsi dan perencanaan, controller bukan hanya pada pemberian saran, juga bukan hanya terbatas hanya pada masalah akuntansi dan perpajakan, tapi juga turut serta melakukan perencanaan bersama-sama pimpinan secara menyeluruh.
4. Agar pelaksanaan fungsi pengawasan controller lebih efektif, maka disarankan agar controller dibantu oleh internal auditor.

DAFTAR PUSTAKA

- Adolph Matz dan Milton F. Usry, **Cost Accounting Planning and Control (Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian)**, Jilid I, Edisi VIII, Terjemahan Alfonsus Sirait, Erlangga, Jakarta, 1994.
- Anthoni, Dearden dan Belford, **Sistem Pengendalian Manajemen**, Edisi V, Terjemahan Agus Maulana, Erlangga, Jakarta, 1996.
- Charles T. Hongren, **Management Accounting (Akuntansi Manajemen)**, Edisi IV, Terjemahan Fredikson Saragih, Erlangga, Jakarta, 1994.
- D. Hartanto, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1991.
- Gudono, **Akuntansi Manajemen**, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1993.
- James D. Wilson and John B. Champbell, **Chontrrollership The Work Of The Managerial Accountant (Controllership Tugas Akuntan Manajemen)**, Edisi III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Jakarta, 1995.
- M. Munandar, **Budgeting Perencanaan Pengkoordinasian dan Pengawasan Kerja**, Edisi I, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 1996.
- Robert N. Anthony dan Roger H. Hermanson, **Akuntansi Manajemen Program Belajar Mandiri**, Penerbit Bhineka Cipta, Jakarta, 1993.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah**, Edisi V, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Sondang P. Siagian, **Fungsi-Fungsi Manajerial**, Bumi Aksara, Jakarta, 1992.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- Zaki Baridwan, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi II, BPFE, Yogyakarta, 1997.